

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 27 қыркүйектегі N 348 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 6 қарашада N 1932 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 194 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 23.05.2013 N 194 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабы 4-тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімі аппаратының басшысы Ерлан Естайұлы Әділбековке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *М. Тасмағанбетов*
Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің
2012 жылғы 27 қыркүйектегі № 348
қаулысымен бекітілді

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет регламенті 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет Регламентінде (бұдан әрі - регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі уәкілетті орган – «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) бюджеттік кредит - «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы» 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен белгілеген мөлшерде тұрғын үй алуға немесе салуға бюджеттік кредит түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы (бұдан әрі - Қаулы);

3) көтерме жәрдемақы - Қаулымен белгілеген мөлшерде бір реттік ақшалай төлем түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

4) сенім білдірілген өкілі (агент) - аудан әкімінің атынан және оның тапсырмасы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік кредиттерді қамтамасыз ету бойынша қызметтерді атқаратын қаржы агенті;

5) тұрақты жұмыс істейтін комиссия – аудандық мәслихат депутаттарынан, ауданның атқарушы органдары мен қоғамдық ұйымдары өкілдерінен тұратын тұтынушыларға әлеуметтік қолдау шарасын көрсету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру үшін әкімдікпен құрылатын алқалық орган.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мекенжай бойынша «Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

6. Мемлекеттік қызмет «Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы» Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңының 18-бабы 8-тармағының, «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік

қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысы, «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет стандартын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулысының негізінде көрсетіледі.

7. Көтерме жәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет ауылдық елді-мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына: қалаларда және өзге де елді мекендерде тұрып жатқан және ауылдық елді мекендерде жұмыс істеуге және тұруға тілек білдірген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғарыдан кейінгі, техникалық және кәсіптік, ортадан кейінгі білім беру ұйымдарының түлектеріне, сондай-ақ көрсетілген білімі бар мамандарға (бұдан әрі - тұтынушылар) ұсынылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілерін осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша уәкілетті www.osh-gm@sko.kz интернет – ресурстарында және де мемлекеттік қызмет көрсету орындарында уәкілетті органның стенділерінде алуға болады.

10. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері, кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз, 13-00-ден 14-30 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9-00-ден 18-30 сағатқа дейін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындары күту залы ақпараттық стенділермен, құжаттарды толтыру үлгілері бар тағандармен жабдықталады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы регламенттің 13-тармағында белгіленген қажетті құжаттар тұтынушымен тапсырылған сәттен бастап:

күнтізбелік отыз тоғыз күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді;

күнтізбелік отыз екі күн ішінде осы регламенттің 2-қосымшасын сәйкес нысан бойынша Келісім жасасу рәсімі жүзеге асырады және Келісім жасалғаннан

кейін отыз жұмыс күні ішінде тұрғын үй сатып алуға немесе салу үшін бюджеттік кредит ұсынылады;

әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда үш жұмыс күні ішінде уәкілетті орган тұтынушыға дәлелді жауапты жолдайды;

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің жол берілетін ең көп уақыты он минуттан аспайды;

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің жол берілетін ең көп уақыты отыз минуттан аспайды.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы уәкілетті органға ұсынады:

1) осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) жаңа жұмыс орны бойынша кадрлық қызметпен расталған еңбек кітапшасының көшірмесі;

4) азаматтарды тіркеу кітапшасының (үй кітапшасы) көшірмесі немесе тиісті елді мекенде тұратынын растайтын анықтама;

5) білімі туралы дипломның көшірмесі;

6) салық төлеушінің тіркеу туралы куәлігінің көшірмесі;

7) жеке әлеуметтік кодты беру туралы куәліктің көшірмесі;

8) жылжымайтын мүлікті бағалау актісі (кредит алу үшін);

9) тұрғын үй салу үшін ұсынылған жер телімін пайдалану құқығына акті;

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларымен және көшірмелерімен беріледі, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға өтініш берген күні қайтарылады.

14. Өтініш бланкісі уәкілетті органның жауапты тұлғасымен беріледі.

15. Тұтынушымен толтырылған өтініш және мемлекеттік қызмет алу үшін талап етілетін қоса берілетін құжаттар уәкілетті органның жауапты маманына тапсырылады.

16. Тұтынушыға мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттарды тұтынушының тапсырғандығын растайтын және онымен әлеуметтік қолдай шараларын алу күні көрсетілетін қолхат беріледі.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі тұтынушыға байланыс телефоны бойынша не уәкілетті органға өзі барған кезде хабарланады.

18. Бас тартуға негіздеме осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген күмәнді құжаттарды беру дерегі болып табылады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттестік) тәртібінің сипаттамасы

19. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш алған мерзімнен бастап және мемлекеттік қызмет нәтижесін беруге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді және қызмет алу үшін қажетті құжаттар тізбесін тапсырады;

2) уәкілетті органның жауапты маманы өтінішті қабылдайды, тіркейді, тұтынушыға олармен әлеуметтік қолдау шараларын алу күнінен тұратын қолхат береді және уәкілетті органның басшысына тапсырады;

3) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысуды жүзеге асырады және жауапты орындаушыға жолдайды;

4) уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын, ұсынылған құжаттардың сенімділігін (күмәнді құжаттарды тапсырған жағдайда үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап беріледі) тексереді, қаржы қаражатының қажеттілігіне есеп жүргізеді және құжатты қабылдаған күннен бес күнтізбелік күн ішінде тұрақты жұмыс істейтін комиссияға (бұдан әрі - комиссия) қарауға жолдайды;

5) комиссия уәкілетті органнан құжаттар келіп түскен күннен он күнтізбелік күн ішінде ұсынылған құжаттарды қарайды және әлеуметтік қолдау көрсету шараларын беру туралы Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы әкімдігіне ұсынады (бұдан әрі- аудан әкімдігі);

6) аудан әкімдігі комиссияның ұсынысы келіп түскен сәттен он күнтізбелік күн ішінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы қаулы қабылдайды;

7) қаулыны қабылдағаннан кейін жеті күнтізбелік күн ішінде басшысы тұлғасында уәкілетті органмен, тұтынушы және сенім білдірілген өкілі (агент) арасында әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасалады;

8) Келісім жасағаннан кейін: уәкілетті орган жеті күнтізбелік күн ішінде көтерме жәрдемақы сомасын тұтынушылардың жеке есеп шотына аударады;

сенім білдірілген өкілі (агент) Қазақстан Республикасы заңнамасымен бекітілген тәртіпте отыз жұмыс күні ішінде тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит береді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер қатысады (бұдан әрі – ҚФБ):

1) уәкілетті органның жауапты маманы;

2) уәкілетті органның басшысы;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;

4) тұрақты жұмыс істейтін комиссия;

5) аудан әкімдігі;

6) сенім білдірілген өкілі (агент)

21. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (үдерістерінің) бірізділігі мен өзара әрекетін мәтіндік кестелік сипаттау әр әкімшілік әрекеттің (процедураның) орындалу мерзімін көрсетумен осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

22. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ үдерісіндегі әкімшілік әрекеттердің қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

23. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын уәкілетті органның басшысы және уәкілетті органның лауазымды тұлғалар, тұрақты жұмыс істейтін комиссия мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі	150400, Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим селосы, Абылай-хан көшесі, 28	Күн сайын сағат 9.00-ден бастап, 18.30-ге дейін 13.00 -14.30 түскі үзіліс, демалыс - сенбі және жексенбі	8-(71535) 2-23-26

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет,

спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы үлгі келісім

Елді мекен _____ 20 ____ жылғы «__» _____
Бұдан әрі «Әкімші» деп аталатын «_____» мемлекеттік мекемесі атынан басшы _____ бір тараптан, бұдан әрі «Алушы» деп аталатын әлеуметтік көмек алушы _____, басқа тараптан және бұдан әрі «Сенім білдірілген өкіл (агент)» деп аталатын _____ үшінші тараптан төмендегілер туралы осы өзара міндеттемелер келісімін жасасты:

Келісімінің нысанасы

Тараптар өзара жауапкершілікті және келісімді ескере отырып, ешқандай тараптан мәжбүр етілмей тараптар толық көлемде орындауы тиіс міндеттемелер қабылдайды, атап айтқанда:

1. Әкімші, _____ мәслихатының (20 ____ жылғы «__» _____ №_____) шешімінің негізінде өзіне мынадай түрдегі әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну міндеттемелерін қабылдайды:

1) _____ теңге мөлшерінде _____ көтерме жәрдемақы;

2) ____ жыл мерзімге _____ теңге сомасында тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит.

2. Алушы өзіне жоғарыда көрсетілген әлеуметтік қолдау шараларын алған кезде елді мекенінде орналасқан _____ (денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт, ветеринария) ұйымында кемінде бес жыл уақыт қызмет істеуге міндеттеме қабылдайды.

3. Сенім білдірілген өкіл (агент) өзіне тапсырма шарты негізінде әкімшінің атынан және оның есебінен және оның нұсқауына сәйкес бюджеттік кредит беруге байланысты белгілі бір тапсырмаларды орындауға міндеттеме қабылдайды.

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттемелері

1 . Ә к і м ш і :

1) алушыдан осы Келісімге сәйкес өзіне алған міндеттемелерді адал және тиісінше орындауды талап етуге құқылы.

2 . Ә к і м ш і :

1) аудан әкімдігінің қаулысы қабылданғаннан кейін он жұмыс күні ішінде және осы Келісім негізінде көтерме жәрдемақысының тағайындалған сомасын алушының жеке есеп шотына аударуға міндетті.

3 . А л у ш ы н ы ң :

1) комиссияның жұмыс органының талабы бойынша қажетті құжаттарды тапсыру кезінде әлеуметтік қолдау шараларын ерікті түрде таңдауға;

2) бес жыл мерзім өткенге дейін, өндірістік жағдайларға немесе әкімшіліктің бастамасына байланысты басқа ауылдық елді мекендерге жұмысқа ауысқан кезде алынған әлеуметтік қолдау шараларына құқығын сақтауға құқығы бар.

4 . А л у ш ы :

1) Әлеуметтік қолдау шараларын алған күннен бастап 60 жұмыс күні ішінде комиссияның жұмыс органына бюджет қаражатының мақсатты пайдаланылғаны туралы туралы растау құжаттарын беруге;

2) меншігіне сатып алынған/салынған жылжымайтын мүлікті әділет органдарында тіркегеннен кейін сенім білдірілген өкілге (агентке) тұрғын үйге арналған құжаттардың түпнұсқаларын осы Келісімді кемінде бес жыл мерзімге қамтамасыз ету жөніндегі кепіл ретінде беруге;

3) жұмыс органына тоқсан сайын жұмыс орнынан анықтама ұсынуға;

4) осы Келісімнің шарттары орындалмаған жағдайда әлеуметтік қолдау шаралары ретінде алынған бюджет қаражатын толық көлемде қайтаруды қамтамасыз етуге міндетті.

5. Сенім білдірілген өкілдің(агент):

1) алушымен есеп айырысуды жүргізуге;

2) алушының қаржылық жағдайына мониторинг жүргізуге құқығы бар.

6. Сенім білдірілген өкіл (агент):

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бюджеттік қызмет көрсетуге;

2) кредиттік шарт бойынша әлеуметтік қолдау шараларын алған маман міндеттемелерінің орындалуына мониторинг жүргізуге;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес алушылардан берешекті өндіріп алуды жүзеге асыруға міндетті.

3. Дауларды шешу

1) Осы Келісімді орындау кезінде туындауы мүмкін барлық мүшелер мен келіспеушіліктер мүмкіндігіне қарай тараптардың арасында келіссөздер жолы мен шешілетін болады.

2) Егер даулар мен келіспеушіліктер келіссөздер жолымен реттелмейтін болса, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сот тәртібімен шешілуге тиіс.

4. Келісімнің қолданылу мерзімі

1) Осы Келісім тараптардың қол қойған күнінен бастап күшіне енеді. Келісімнің қолданысы 20__ жылғы «__»_____ басталады.

2) Келісім бірдей заң күші бар үш данада жасалды.

5. Тараптардың заңды мекенжайлары

Әкімші Алушы Сенім білдірілген өкіл (агент)

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

----- аудан
(облыстық маңызы бар қала)
----- облыс әкімі

Аты – жөні, тегі

өтініш берушінің мекен жайы

жұмыс орны, лауазымы

тегі, аты, әкесінің аты

Өтініш

Сізден Келісім (қоса беріледі) шарттарында және мөлшерінде көтерме жәрдемақы төлеуге және/немесе тұрғын үй сатып алуға салуға бюджеттік кредит ресімдеуге құқығын беруді сұраймын.

күні қолы

Қ ұ ж а т т а р қ а б ы л д а н д ы .

20 ____ жылғы « ____ » _____

_____ қолы құжатты қабылдаған тұлғаның Т.А.Ә.

(кесу сызығы)

Өзгерістен туындаған жағдайда 15 жұмыс күні ішінде олар туралы хабарлауға міндеттенемін. Жалған ақпараттар мен жасанды құжаттар бергені үшін жауапкершілікке тартылатындығы жөнінде ескертілді.

20 ____ жылғы « ____ » _____ дана қоса берілген құжаттар санымен _____ азаматтың (азаматшаның) өтініші қабылданды.

_____ қолы құжатты қабылдаған тұлғаның Т.А.Ә.

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет регламентіне 4-қосымша

Әрбір ҚФЕ әкімшілік әрекеттердің (үдерістердің) бірізділігі мен өзара мәтіндік кестелік сипаттау

№	Негізгі үдеріс (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеті					
	әрекеттің № (жұмыстың барысы)	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты маманы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	Аудан әкімі
		өтінішті қабылдай-ды,		Құжаттар-дың толықтығын, ұсынылған құжаттар-дың дұрыстығын тексеру(күмәнді құжаттар-ды		

2	Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	тіркейді, тұтынушы-ға олармен әлеуметтік қолдау шараларын алу күнінен тұратын қолхат береді және уәкілетті органның басшысына тапсырады	тұтынушы-мен ұсынылған құжаттар-ды қарастыру	тапсырған жағдайда үш жұмыс күні ішінде тұтынушы-ға бас тарту туралы дәлелді жауап береді), қаржы қаражаты-ның қажеттілігіне есеп жүргізеді және құжаттар-ды қабылдаған күннен бастап бес күнтізбе-лік күн ішінде комиссия-ға қарауға жолдайды	Ұсынылған құжаттар-мен қарау және тұтынушы-ға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы әкімдікке ұсыну	Әлеуметтік қол, шаралар беру турқ аулы қабылдау
3	Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	қолхат	Келіп түскен құжаттар-ды жауапты орындаушыға тапсыру	Бас тарту туралы дәлелді жауап не құжаттар-ды тұрақты жұмыс істейтін комиссия-ға жолдау	Ұсыныс	Аудан әкімдігі-н қаулысы
4	Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күн ішінде	Бас тартылған жағдайда 3 жұмыс күні ішінде тұтынушы-ға дәлелді жауап; 5 күнтізбе-лік күн ішінде комиссия-ға жолдайды	10 күнтізбе-лік күн ішінде	10 күнтізбе күн ішінде
5	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі үдеріс (жүріс, жұмыс ағыны) әрекеті

әрекеттің № (жұмыстың барысы)	6	7	Келісім жасағаннан кейін			
ҚФБ атауы	басшысы тұлғасында уәкілетті орган мен сенім білдірілген өкілі (агент)	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	сенім білдірілген өкілі (агент)			
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операция-ның) олардың сипаттамасы	Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау	Тұтынушының жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару	Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіп тұтынушыға тұрғын үй сатып және салуға бюджеттік кредит бер			
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Келісім	Төлем тапсырмасы	Қарыз немесе жалға беру келішарты			

Орындалу мерзімдері	7 күнтізбелік күн ішінде	7 күнтізбелік күн ішінде	30 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7		

Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	4 топ ҚФБ Тұрақты жұмыс істейтін комиссия	5 топ ҚФБ Аудан әкімдігі	6 топ ҚФБ С (агент)
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшылыққа тапсыру	№ 2 әрекет Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау, жауапты маманға тапсыру	№ 3 әрекет Құжаттарды толықтығын, ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдау	№ 4 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарау және тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы аудан әкімдігіне ұсыну	№ 5 әрекет Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы қаулы қабылдау	
	№ 6 әрекет басшысы тұлғасында уәкілетті органмен, тұтынушымен және сенім білдірілген өкілімен (агент) бірлесіп әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау	№ 7 әрекет Тұтынушының жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару			№ 8 әр Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіп тұтынушының тұрғын үй салуға және с бюджеттік қ беру

Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

1 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшылыққа тапсыру	№ 2 әрекет Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау, жауапты маманға тапсыру	№ 3 әрекет Құжаттарды толықтығын, ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, бас т туралы дәлелді жауап дайындау ж тұтынушыға жолдау

«Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну» мемлекеттік қызмет регламентіне
5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің қысынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар

