

"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 Есіл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 25 қыркүйектегі N 374 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 1 қарашада N 1922 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 202 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Есіл аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 202 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4-тармағына, «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 қаулысына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «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 Есіл ауданы әкімінің орынбасары Ө.Р. Жүсіповке жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Е.Нұрақиев

Есіл	ауданы	әкімдігінің	
2012	жылғы	25	қыркүйектегі
№	374	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 Есіл 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» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысымен (бұдан әрі - қаулы) белгіленген мөлшерде тұрғын үй алуға немесе салуға бюджеттік кредит түрінде тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

3) көтерме жәрдемақы – қаулымен белгіленген мөлшерде бір жолғы ақшалай төлем түрінде тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

4) сенім білдірілген өкіл (агент) - аудан әкімінің атынан және оның тапсырмасы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік кредиттер бойынша қызмет көрсету функцияларын атқаратын қаржы агенттігі.

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 Есіл 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. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі көтерме жәрдемақы немесе бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шаралары не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап 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 немесе өзге 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 органның Esilsh@mail.ru 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 14-00 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9-00-ден 18-00 сағатқа дейін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындары 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: отыз тоғыз күнтізбелік күн ішінде көтерме жәрдемақы төленеді; отыз екі күнтізбелік күн ішінде осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес

нысан бойынша Келісім жасау рәсімдерін жүзеге асырады және Келісім жасағаннан кейін отыз жұмыс күні ішінде тұрғын үй салуға немесе алуға бюджеттік кредит беріледі;

әлеуметтік қолдау шараларын беруден бас тартқан жағдайда уәкілетті орган үш жұмыс күні ішінде дәлелді жауапты тұтынушыға 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 мыналарды 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 (бюджеттік 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 қолдау 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 құжаттарды қабылдауды және өтінішті тіркеуді жүзеге асырады, 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) тексереуді жүзеге асырады, 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 Есіл ауданының әкімдігіне (бұдан әрі - аудан әкімдігі) ұсынады.

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

7) қаулыны қабылдағаннан кейін жеті күнтізбелік күн ішінде аудан әкімдігі басшы тұлғасындағы уәкілетті орган арасында тұтынушы және сенім білдірілген өкіл (агент) арасында тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасалады;

8) Келісім жасағаннан кейін:

1) уәкілетті орган жеті күнтізбелік күн ішінде көтерме жәрдемақы сомасын тұтынушылардың жеке есеп шотына аударады;

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

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне 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 өкіл (агент).

21. Әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (процедураларының) 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 процесіндегі 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 лауазымды тұлғалар, тұрақты жұмыс істейтін комиссия мүшелері (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып т а б ы л а д ы .

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 (әрекетсіздікке) 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 Есіл ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданы Явленка селосы, Тимофеев көшесі, 32	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.00, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8(71543)-2-18-09

«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

Ауылды елді мекендерге тұру және жұмыс істеу үшін келген денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы келісім

20 ____ жылғы « ____ » _____ елді мекен « ____ » _____ мемлекеттік мекеме басшысы _____ тұлғасында, бұдан әрі «Әкімшілік» бір тараптан, әлеуметтік көмек алушы _____, бұдан әрі «Алушы» екінші тараптан және _____, бұдан әрі «Сенім білдірілген өкіл (агент)» үшінші тараптан төмендегідей туралы өзара міндеттемелердің осы Келісімін жасасты:

1. Келісім мәні

Тараптар өзара келісім мен жауапкершілікті ескере отырып, қандайда бір тараптан мәжбүрлеусіз, өзіне толық көлемде орындалуы тиіс міндеттерді қабылдайды, атап айтқанда:

1. Әкімшілік _____ аудандық мәслихат (20 ____ жылғы « ____ » _____ № ____) шешімінің негізінде, өзіне төмендегідей әлеуметтік қолдау шараларын беруге міндеттеме қабылдайды:

1) _____ теңге мөлшерінде көтерме жәрдемақы;
2) _____ жыл мерзімімен _____ теңге мөлшерінде тұрғын үй сатып алуға/салуға бюджеттік кредит.

2. Алушы жоғарыда аталған әлеуметтік қолдау шараларын алу кезінде _____ елді мекенде орналасқан _____ (денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария) ұйымында кемінде 5 жыл жұмыс істеуге өзіне міндеттеме алады.

3. Сенімді тұлға (агент) тапсырма шартының негізінде әкімшілік атынан және есебінен әрекет етуге және бюджеттік несиелендіруге байланысты тапсырмамен анықталған оның көрсеткіштеріне сәйкес өзіне міндет алады.

2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

1. Әкімшілік құқығы:

1) тұтынушыдан осы Келісімге сәйкес өзіне жүктелген міндеттемелерді сапалы және тиісті түрде орындауды талап ету;

2. Әкімшілік міндетті:

1) аудан (облыстық маңыздағы қала) әкімдігінің қаулысын қабылдағаннан кейін он жұмыс күні ішінде және осы Келісімнің негізінде тұтынушының жеке есеп шотына белгіленген көтерме жәрдемақы сомасына аудару.

3. Алушы құқылы:

1) комиссияның жұмыс органы талаптары бойынша қажетті құжаттарды беру кезінде әлеуметтік қолдау шараларын таңдауға ерікті;

2) әкімшілік бастамашылығы бойынша немесе өндірістік жағдайларға байланысты бес жылдық мерзімі аяқталғанға дейін басқа елді мекендерге жұмысқа ауысу кезінде әлеуметтік қолдау шараларын алуға құқығын сақтауға.

4. Алушы міндетті:

1) әлеуметтік қолдау шараларын алған күннен 60 жұмыс күні ішінде комиссияның жұмыс органына бюджеттік қаражатты нысаналы пайдалану туралы растайтын құжаттар беру;

2) жеке меншікке алынған / салынған жылжымайтын мүлікті әділет органында тіркегеннен кейін бес жылдан кем емес мерзіммен осы Келісімді қамтамасыз ету бойынша кепіл ретінде сенімді тұлғаға (агент) тұрғын үй құжаттарының түпнұсқаларын беру;

3) тоқсан сайын жұмыс органға жұмыс орнынан анықтама беріп тұру;

4) осы Келісімнің шарттарын орындамаған кезде алынған бюджеттік қаражатты әлеуметтік қолдау шаралары ретінде толық көлемде қайтаруын қамтамасыз ету;

5. Сенім білдірілген өкіл (агент) құқылы:

1) алушымен есеп жүргізу;

2) алушының қаржы жағдайына мониторинг жүргізу.

6. Сенім білдірілген өкіл (агент) міндетті:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бюджеттік кредитке қызмет көрсету;

2) несиелік шарт бойынша әлеуметтік қолдау шараларын алған маман міндеттерінің орындалуына мониторинг жүргізу;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес алушымен берешекті төлетуді жүзеге асыру.

3. Дауларды шешу

1) осы Келісімді орындау кезінде туындауы мүмкін барлық мәселелер мен таластар мүмкіндігіне қарай Тараптар арасында келіссөздер жолымен шешіледі.

2) егер мәселелер мен таластар келіссөздер жолымен реттелмеген жағдайда, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес соттық тәртіппен шешуге жатады.

4. Келісімінің әрекет ету мерзімі

1) Осы Келісім тараптармен қол қойылған күннен бастап күшіне енеді.

Келісімнің әрекет ете бастауы 20 ____ «____» _____.

2) келісім бірдей заңды күші бар үш данада құрастырылған.

5. Тараптардың заңды мекенжайы

Әкімшілік	Алушы	Сенімді тұлға (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		
_____	_____	_____
(облыстық _____ маңызы бар ауданының _____)	_____	облысы қала) әкімі
_____	_____	_____
а т ы – ж ө н і , т е г і	_____	_____
_____	_____	_____
ө т і н і ш берушінің мекен жайы	_____	_____
_____	_____	_____
ж ұ м ы с о р н ы , л а у а з ы м ы	_____	_____
_____	_____	_____
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

Құжаттар қабылданды.
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 (шаралардың) бірідділігі мен өзара әрекеттерін мәтіндік кестелік сипаттау

№	Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы)					
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 әкім
		Құжаттар-ды қабылдау және өтінішті тіркеу, тұтынушы-ға		Құжаттар-дың толықты-ғын, ұсынылған құжаттар-дың дұрысты-ғын тексеру (күмәнді құжаттар-ды тапсырған жағдайда үш жұмыс күні	Ұсынылған құжаттармен	

2	Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	(қолхат беру және өкілетті органның басшысына тұтынушы-мен ұсынылған құжаттар-ды тапсыру	Тұтынушы-мен ұсынылған құжаттар-ды қарастыру	ішінде тұтынушы-ға бас тарту туралы дәлелді жауап береді), қаржы қаражат-ының қажеттілігіне есеп жүргізеді және құжаттар-ды қабылдаған күннен бастап бес күнтізбе-лік күн ішінде комиссия-ға қарауға жолдайды	қарау және тұтынушы-ға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы әкімдікке ұсыну	Әлеуметтік қолд шараларын туралы қа қабылдау
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Қолхат	Қарар	Бас тарту туралы дәлелді жауап не құжаттар-ды тұрақты жұмыс істейтін комиссия-ға жолдау	Ұсыныс	Аудан ә гіннің қаулы
4	Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күн ішінде	Бас тартылған жағдайда 3 жұмыс күні ішінде тұтынушы-ға дәлелді жауап жолдайды; 5 күнтізбе-лік күн ішінде тұрақты жұмыс істейтін комиссия-ға жолдайды	10 күнтізбе-лік күн ішінде	10 күнтізб күн ішінде
5	Келесі іс-әрекет-тің нөмірі	2	3	4	5	6

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы)

әрекеттің № (жұмыстың барысы)	6	7	
		Келісім жасағаннан кейін	
ҚФБ атауы	Басшысы тұлғасындағы уәкілетті орган, тұтынушы және сенім білдірілген өкіл (агент)	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Сенім білдірілген өкіл)
Әрекеттің атауы (процестің , рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау	Тұтынушылардың жеке есеп шоттарына көтерме жәрдемақы сомасын аудару	Тұтынушыға Қазақс Республикасы заңнама белгіленген мөлше тұрғын үй алуға не салуға бюджеттік қр беру

Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)	Келісім	Төлемдік тапсырма	Жалға және кепілдікке шарты
Орындалу мерзімдері	7 күнтізбелік күн ішінде	7 күнтізбелік күн ішінде	30 жұмыс күні ішінде
Келесі іс-әрекеттің нөмірі	7		

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

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 Се тұлға (агент)
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау және өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру және өкілетті органның басшысына тұтынушымен ұсынылған құжаттарды тапсыру	№ 2 әрекет Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау, жауапты маманға тапсыру	№ 3 әрекет Құжаттардың 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 тұлғасын - дағы уәкілетті орган, тұтынушы және сенім білдірілген өкіл (агент) арасында әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау	№ 7 әрекет Тұтынушылардың жеке есеп шоттарына көтерме жәрдемақы сомасын аудару			№ 8 әр Тұтынушыға Қазақстан Республика-сі заңнамасы-мен белгілен мөлшерде тұд үй алуға нем салуға бюджет кредит беру

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

1 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы	2 топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	3 топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты орындаушысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау және өтінішті тіркеу, тұтынушыға қолхат беру және өкілетті органның басшысына тұтынушымен ұсынылған құжаттарды тапсыру	№ 2 әрекет Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау, уәкілетті органның жауапты маманына тапсыру	№ 3 әрекет Құжаттардың толықтығын, ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, бас тарту туралы дәлелді ж дайындау және 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 қисынды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызба

