

**Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімімен көрсетілетін "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 Жамбыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 26 қыркүйектегі N 271 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінде 2012 жылғы 6 қарашада N 1935 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 21 мамырдағы N 134 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудандық әкімдігінің 21.05.2013 N 134 қаулысымен**

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл аудан 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 Жамбыл ауданы әкімінің орынбасары Е. Қ. Багеновқа жүктелсін.

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

*Аудан әкімі* *С. Ыбыраев*  
Солтүстік Қазақстан облысы  
Жамбыл ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 26 қыркүйектегі № 271  
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 – «Жамбыл ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) бюджеттік кредит - «Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге 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) сенімді (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 «Жамбыл 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.tm.sko.kz](http://www.tm.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 14-00 сағатқа дейінгі түскі үзіліспен, 9-00-ден 18-00 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, журналға 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 Жамбыл 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 сенімді (агент) арасында 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) сенімді (агент) Қазақстан Республикасы заңнамасымен бекітілген тәртіпте отыз жұмыс күні ішінде тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит береді.

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдіресіне 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) сенімді (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 үдіресіндегі 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 т ұ л ғ а б о л ы п 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 (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
«Жамбыл ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі	151100, Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданы Пресновка селосы, Дружба көшесі, 6	Күн сайын сағат 9.00-ден бастап, 18.00-ге дейін 13.00 -14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі	8-(71544)-2-15-62

«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:

**1. 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: \_\_\_\_\_ теңге мөлшерінде көтерме жәрдемақы; \_\_\_\_\_ 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) . Әкімші:

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

2) . Әкімші:

аудан әкімдігінің қаулысы қабылданғаннан кейін он жұмыс күні ішінде және

осы Келісім негізінде көтерме жәрдемақысының тағайындалған сомасын алушының жеке есеп шотына аударуға міндетті.

3. Алушының :

- 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. Алушы :

- 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 мүшелелер мен келіспеушіліктер мүмкіндігіне қарай тараптардың арасында келіссөздер жолымен 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

-----  
А т ы – ж ө н і , т е г і

-----  
ө т і н і ш б е р у ш і н і ң м е к е н ж а й ы

-----  
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

Қ ұ ж а т т а р

-----  
қ а б ы л д а н д ы .

20 \_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

-----  
колы 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 әкімдігі
2	Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы	өтінішті қабылдайды, журналға тіркейді, тұтынушыға олармен әлеуметтік қолдау шараларын алу күнінен тұратын қолхат береді және уәкілетті органның басшысына тапсырады	тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарастыру	Құжаттардың толықтығын, ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру(күмәнді құжаттарды тапсырған жағдайда үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді), қаржы қаражатының қажеттілігіне есеп жүргізеді және құжаттарды қабылдаған күннен бастап бес күнтізбелік күн ішінде комиссияға қарауға жолдайды	Ұсынылған құжаттармен қарау және тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы әкімдікке ұсыну	Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы қаулы қабылдау
3	Аяқтау нысаны деректер, құжат,	қолхат	Келіп түскен құжаттарды жауапты	Бас тарту туралы дәлелді жауап не құжаттарды тұрақты жұмыс	Ұсыныс	

	ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)		орындаушыға тапсыру	істейтін комиссияға жолдау		Аудан әкімдігінің қаулысы
4	Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күн ішінде	Бас тартылған жағдайда 3 жұмыс күні ішінде тұтынушыға дәлелді жауап; 5 күнтізбелік күн ішінде комиссияға жолдайды	10 күнтізбелік күн ішінде	10 күнтізбелік 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 органмен, тұтынушы және сенімді тұлға ( агент)	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы		Сенімді тұлға (агент)	
Әрекеттің атауы (процестің, рәсімнің, операцияның) олардың сипаттамасы		Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау	Тұтынушының жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару		Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіпте тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға және салуға бюджеттік кредит беру	
Аяқтау нысаны і (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім)		Келісім	Төлем тапсырмасы		Қарыз немесе жалға беру келісім шарты	
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 Сенімді (агент)
№ 1 әрекет Құжаттарды кабылдау,		№ 3 әрекет Құжаттарды толықтығын,	№ 4 әрекет Ұсынылған құжаттарды қарау және		

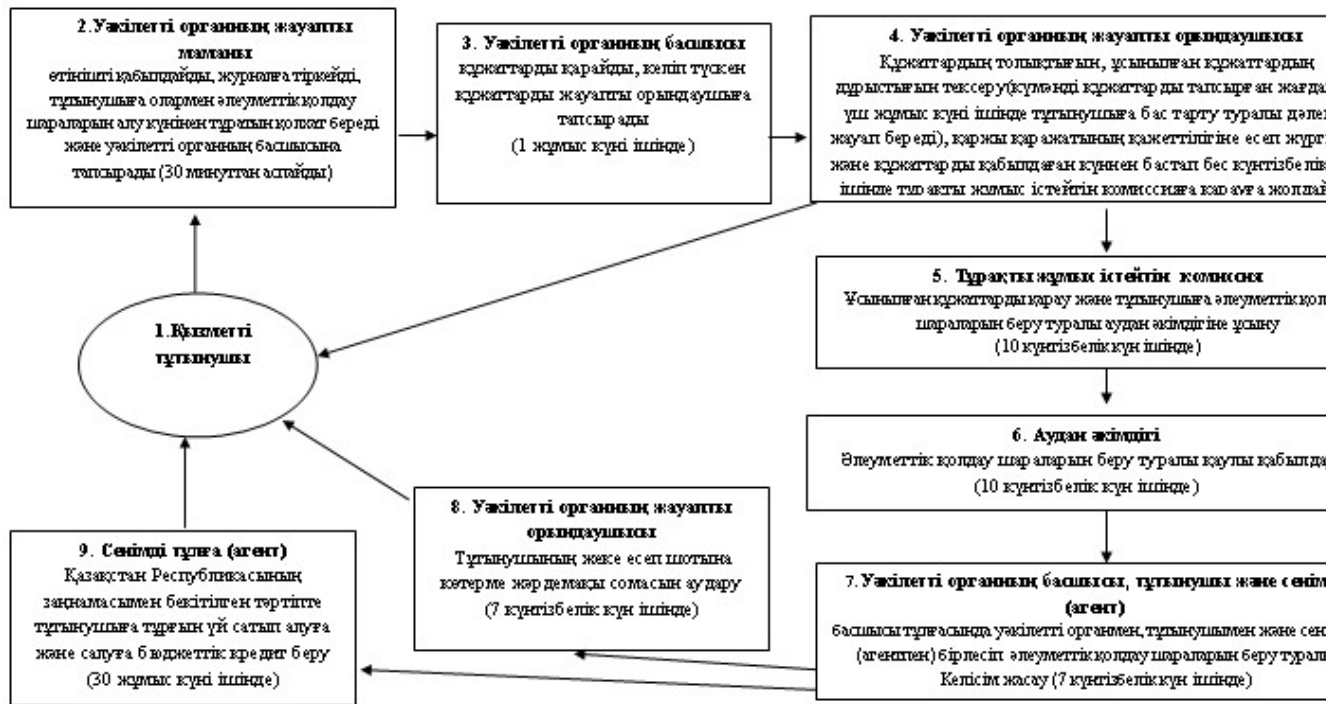
қолхат беру, өтінішті тіркеу, уәкілетті органның басшылыққа тапсыру	№ 2 әрекет Тұтынушымен ұсынылған құжаттарды қарау, жауапты маманға тапсыру	ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдау	тұтынушыға әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы аудан әкімдігіне ұсыну	№ 5 әрекет Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы қаулы қабылдау	
	№ 6 әрекет басшысы тұлғасында уәкілетті органмен, тұтынушымен және сенімді (агентпен) бірлесіп әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау	№ 7 әрекет Тұтынушының жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару			№ 8 әрекет Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіпте тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға және салуға бюджеттік кредит беру

### Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

1 Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	3 Қ Ф Б 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 тарту туралы дәлелді жауап 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 сызбалар**



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК