

**"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 Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 16 қазандағы N 415 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 16 қарашада N 1952 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 163 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов аудандық әкімдігінің 23.05.2013 N 163 қаулысымен**

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы № 148 Заңының 31, 37-баптарына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы № 107 «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1-бабына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының 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. «Уәлиханов ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі осы қаулыны әділет органдарына мемлекеттік тіркелуін және оның ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысының Уәлиханов ауданы әкімінің орынбасары Д.М. Бейсембинге жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|                      |              |             |
|----------------------|--------------|-------------|
| Аудан әкімі          | С. Тұралинов |             |
| Солтүстік            | Қазақстан    | облысының   |
| Уәлиханов            | ауданы       | әкімдігінің |
| 2012 жылғы           | 16 қазандағы | № 415       |
| 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 елді мекендерді дамыту бойынша уәкілетті орган – «Уәлиханов ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) бюджеттік несие - «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 несие түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы ( б ұ д а н ә р і - Қ а у л ы )

3) көтерме жәрдемақы – Үкімет қаулысымен белгілеген мөлшерде бір реттік ақшалай төлем түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;

4) сенім білдірілген өкіл (агент) - аудан әкімінің атынан және оның тапсырмасы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік несиелерді қамтамасыз ету бойынша қызметтерді 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 «Уәлиханов 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 несие түрінде әлеуметтік қолдау шаралары не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

8. Мемлекеттік қызмет ауылды елді-мекендерде тұру және жұмыс істеу үшін келген денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына: денсаулық сақтау, білім, әлеуметтік қамтамасыз ету, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғары оқу орындарынан кейінгі ұйым, техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі білім ұйымдарын тәмамдаған түлектерге, сондай-ақ жоғарыда аталған білімі бар қалада және басқа елді мекенде тұратын және ауылды елді мекенде жұмыс істеуге және тұруға тілек білдерген мамандарға беріледі (бұдан әрі - **т ұ т ы н у ш ы** ) .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілерін осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекенжай бойынша 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 **д е й і н** **к ө р с е т і л е д і .**

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:**



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

20. Мемлекеттік қызмет көрсету үдіресіне келесі құрылымдық – функционалдық бірліктер катысады (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 (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 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        |
|---|--|---|--------------------------|
| «Уәлиханов ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі» мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданы Кішкенекөл с., Жамбыл көшесі, 76 | Күн сайын сағат 9.00-ден бастап, 18.00-ге дейін 13.00-14.00 түскі үзіліс, демалыс-сенбі және жексенбі | 8-(71542)-2-18-21 2-20-2 |

«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 істеу және тұру үшін 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:

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 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   |           |                                |       |  |
| _____   |           |                                |       |  |
| 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 несие 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 процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге |  |                            |   |  |                             |
|---|--|--|----------------------------|---|--|-----------------------------|
|   | әрекет-тің № (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 әкімд                 |
| 2 | Әрекет-тің атауы (процестің, рәсімнің, операция-                 | Өтінішті тіркеу және тұтынушымен ұсынылған | тұтынушымен ұсынылған      | Құжаттардың толықтығын, ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру (күмәнді құжаттарды тапсырған жағдайда үш жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту туралы дәлелді жауап береді), қаржы | Ұсынылған құжаттар-мен қарау және тұтынушы-ға әлеумет- | Әлеуметтік қолдау шараларын |

|   |  |                     |  |   |  |                           |
|---|--|---------------------|--|---|--|---------------------------|
|   | цияның) олардың сипаттамасы                                      | құжаттарды қабылдау | құжаттарды қарастыру   | қаражатының қажеттілігіне есеп жүргізеді және құжаттарды қабылдаған күннен бастап бес күнтізбелік күн ішінде комиссияға қарауға жолдайды          | тік қолдау шараларын беру туралы әкімдікке ұсыну | туралы қабылдау           |
| 3 | Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өкімдік шешім) | Қолхат              | Келіп түскен құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына тапсыру | Бас тарту туралы дәлелді жауап не құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдау   | Ұсыныс   | Аудан әкімінің қаулысы    |
| 4 | Орындалу мерзімдері  | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күн ішінде   | Бас тартылған жағдайда 3 жұмыс күні ішінде тұтынушыға дәлелді жауап жолдайды; 5 күнтізбелік күн ішінде тұрақты жұмыс істейтін комиссияға жолдайды | 10 күнтізбелік күн ішінде                        | 10 күнтізбелік күн ішінде |
| 5 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі                                       | 2                   | 3  | 4   | 5  | 6                         |

Негізгі процестің әрекеттері (жұмыстың барысы) 1 өтініш берушіге

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| әрекеттің № (жұмыстың барысы)  | 6   | 7   | Келісім жасағаннан кейін   |
| ҚФБ атауы  | басшысы тұлғасындағы уәкілетті орган, 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 | Тұтынушыға Қазақстан Республикасы заңнамасы белгіленген мөлшерде тұрғы алуға немесе салуға бюджет несие 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 орындаушы-сы  | 4-топ ҚФБ Тұрақты жұмыс істейтін комиссия   | 5-топ ҚФБ Аудан әкімдігі  | 6-топ К Сенімді т 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 әкімдігі-не ұсыну | № 5-әрекет Әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы қаулы қабылдау |  |
|   | № 6-әрекет Басшысы тұлғасын дағы уәкілетті орган, тұтынушы және сенімді тұлға (агент) арасында әлеуметтік қолдау шараларын беру туралы Келісім жасау | № 7-әрекет Тұтынушының жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару   |   |   | № әрекет Тұшыға Істан Респуб-ли заңна-масымен ленген мөлшер-; тұрғын алуға не; салуға бюджет-т несие бер |

## Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс.

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1-топ ҚФБ Уәкілетті органның жауапты маманы   | 2 - топ ҚФБ Уәкілетті органның басшысы                                     | 3 - топ І Уәкілетті органның жауапты орындау  |
| № 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 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 қысқанды бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар**

