

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

***Күшін жойған***

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 11 маусымдағы N 172 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 8 шілдеде N 2846 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 шілдедегі N 282 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 30.07.2015 N 282 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).  
      Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).  
      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 16-бабының 3-тармағына сәйкес Солтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.  
      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.  
      3. Осы қаулы оны алғаш ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Облыс әкімі* | *Е. Сұлтанов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 11 маусымдағы № 172 қаулысымен бекітілді |

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

      Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**1. Жалпы ереже**

      1. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі уәкілетті органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
      Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.  
      3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі көтерме жәрдемақы және бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шаралары болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) әрекеті тәртібінің сипаттамасы**

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің басталу негізі болып осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініштің болуы және құжаттарды ұсыну табылады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;  
      2) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметi куәландырған еңбек кiтапшасының көшiрмесi;  
      3) азаматтарды тіркеу кітабының немесе тиiстi елдi мекенде тұратынын растайтын мекенжай анықтамасы;  
      4) бiлiмi туралы дипломның көшiрмесi;  
      5) жылжымайтын мүлікті бағалау актісі (бюджеттік кредит алу үшін);  
      6) тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін пайдалану құқығына акт.  
      Құжаттар салыстыру үшiн түпнұсқада және көшiрме түрiнде ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқасы өтініш берген күні көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.  
      5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әр рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі өтініштер мен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, оның түпнұсқалары мен көшірмелерін салыстырады және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді – 15 минуттан аспайды;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 жұмыс күн ішінде өтініште бұрыштаманы қояды;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, қаржылай қаражатының қажеттілік есебін айырысады және үнемі қолданыстағы комиссияға (бұдан әрі – Комиссия) құжаттарды қабылдаған күнінен бастап күнтізбелік бес күн ішінде жібереді;  
      4) Комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды және күнтізбелік он күн ішінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсетілетін қызметті алушыға ұсыну туралы аудан (облыстық маңызы бар қалалар) әкімдігіне ұсыныс жасайды;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Комиссияның ұсынымдары түскен сәттен бастап күнтізбелік он күні ішінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсетілетін қызметті алушыға ұсыну туралы әкімдіктің қаулысы жобасын әзірлейді, келіседі және енгізеді;  
      6) аудан (облыстық маңызы бар қалалар) әкімдігі Комиссияның ұсынымдары түскен сәттен бастап күнтізбелік он күн ішінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсетілетін қызметті алушыға ұсыну туралы қаулыны қабылдайды;  
      7) көрсетілетін қызметті беруші, көрсетілетін қызметті алушы және сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) қаулы қабылданған сәттен бастап күнтізбелік жеті күн ішінде осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы Келісім (бұдан әрі – Келісім) жасайды.  
      8) көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының жеке есеп шотына күнтізбелік жеті күн ішінде көтерме жәрдемақы сомасын аударады;  
      9) сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген тәртіпте күнтізбелік отыз күн ішінде тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға бөлінетін кредитті көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады.  
      6. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдер (іс-әрекеттер) нәтижесі, мынадай рәсімнің (іс-әрекеттің) орындалуының басталуы үшін негіз болады:  
      1) өтініштер мен құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру, өтініштер мен құжаттарды басшылыққа (кеңсеге) тапсыру;  
      2) ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, қаржылай қаражаты қажеттілігіне есеп айырысу, өтініштер мен құжаттарды Комиссияға (жауапты орындаушыға) тапсыру, Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы келісім жасау;  
      3) комиссия ұсынысы бойынша әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулыны қабылдау (аудан (облыстық маңызы бар қалалар) әкімдігі);  
      4) Мемлекеттік қызмет беру нәтижесі (қызмет беруші).

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекет тәртібінің сипаттамасы**

      7. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:  
      1) кеңсе қызметкері;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;  
      4) үнемі қолданыстағы комиссия;  
      5) аудан (облыстық маңызы бар қалалар) әкімдігі;  
      6) сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент).  
      8. Әр рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметшілердің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) кезектілігінің сипаттамасы:  
      1) өтініштер мен құжаттарды қабылдау және тіркеу, көрсетілетін қызметті алушының құжат көшірмелері мен түпнұсқаларын салыстыру, қолхат беру (кеңсе қызметкері) – он бес минуттан аспайды;  
      2) бұрыштама қою (басшы) – бір жұмыс күн ішінде;  
      3) ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, қаржылай қаражатының қажеттілігіне есеп айырысу (жауапты орындаушы) – күнтізбелік бес күн ішінде;  
      4) ұсынылған құжаттарды қарау және күнтізбелік он күні ішінде аудан (облыстық маңызы бар қалалар) (Комиссия) әкімдігіне ұсыныс беру;  
      5) аудан (облыстық маңызы бар қалалар) әкімдігі күнтізбелік он күн ішінде қаулыны қабылдау;  
      6) күнтізбелік жеті күн ішінде Келісім жасау (көрсетілетін қызметті беруші, көрсетілетін қызметті алушы және сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент));  
      7) көрсетілетін қызметті алушының (көрсетілетін қызметті беруші) жеке есеп шотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару – күнтізбелік жеті күн ішінде;  
      8) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға кредит беру сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) – отыз жұмыс күн ішінде.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-әрекеттерінің анықтамасы 4 нақты регламенттің қосымшасында көрсетілген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну бойынша ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі**

      Ескерту. 1-қосымша өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Уәкілетті органның атауы | Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй № (пәтер), электрондық поштаның мекенжайы) | Қаланың коды және телефон нөмірі |
| 1. | "Солтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі | Петропавл қаласы,  Парковая көшесі, 57 В.  dsh@sko.kz | 8 (7152)  53-42-18 |
| 2. | "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Айыртау ауданы,  Саумалкөл ауылы,  Сыздықов көшесі, 4.  аirtauosh@mail.ru | 8 (71533)  2-19-71 |
| 3. | "Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Ақжар ауданы,  Талшық ауылы,  Целинная көшесі, 13.  celhoz\_2009@mail.ru | 8 (71546)  2-12-87,  2-12-67 |
| 4. | "Аққайың ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Аққайың ауданы,  Смирново ауылы,  Народная көшесі, 37.  akksh@mail.ru | 8 (71532)  2-11-75, 2-16-54 |
| 5. | "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Есіл ауданы,  Явленка ауылы,  Ленин көшесі, 10.  esilsh@mail.ru | 8 (71543)  2-11-67,  2-18-09 |
| 6. | "Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Жамбыл ауданы,  Пресновка ауылы,  Дружба көшесі, 6.  dsh14@mail.kz | 8 (71544)  2-15-62 |
| 7. | "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Мағжан Жұмабаев ауданы,  Булаев қаласы,  Юбилейная көшесі, 56.  mzh-osh@sko.kz | 8 (71531)  2-19-33,  2-00-10 |
| 8. | "Қызылжар ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Қызылжар ауданы,  Бескөл ауылы,  Гагарин көшесі, 11.  Kyzylzhar-selhoz@sko.kz | 8 (71538)  2-15-49 |
| 9. | "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Мамлют ауданы,  Мамлютка қаласы,  Құнанбаев көшесі, 5.  maml-osh@mail.ru | 8 (71541)  2-19-75 |
| 10. | "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы,  Новоишимка ауылы,  Абылай хан көшесі, 28.  Osh-gm@sko.kz | 8 (71535)  2-23-26 |
| 11. | "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Тайынша ауданы,  Тайынша қаласы,  Қазақстан Конституциясы көшесі, 197.  osh.tainsha@sko.kz | 8 (71536)  2-14-70 |
| 12. | "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Тимирязев ауданы,  Тимирязев ауылы,  Уәлиханов көшесі, 1.  timiryazevo-osh@mail.ru | 8 (71537)  2-15-33 |
| 13. | "Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Уәлиханов ауданы,  Кішкенекөл ауылы,  Жамбыл көшесі, 76.  botagoz\_h@mail.ru | 8 (71542)  2-20-34 |
| 14. | "Шал ақын ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Шал ақын ауданы,  Сергеевка қаласы,  Победа көшесі, 35.  dshshlk@mail.ru | 8 (71534)  2-03-84 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша |

      Ескерту. 2-қосымша өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауданының

             (облыстық маңызы бар қаланың) әкiмi

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             тегi, аты-жөнi

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             мекенжайында тұратын өтiнiш берушiнiң

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             тегi, аты, әкесiнiң аты

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

             жұмыс орны, қызметi

            Өтініш

       Сiзден Келiсiмнiң (қоса берiлiп отыр) мөлшерiнде және шарттарында маған көтерме жәрдемақы төлеуiңiздi және/немесе тұрғын үй сатып алуға/салуға бюджеттiк кредит ресiмдеуге құқық беруiңiздi сұраймын.  
       \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       күнi қолы   
       Құжаттар қабылданды:  
       20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       қолы құжаттарды қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (кесу сызығы)  
       Өзгерiстер туындаған жағдайда, олар туралы 15 жұмыс күні iшiнде хабарлауға мiндеттенемiн. Дұрыс емес мәлiметтер мен жасанды құжаттар бергенiм үшiн жауапкершiлiк туралы маған ескертiлдi.  
       Азамат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтiнiшi қоса берiлген саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана құжаттармен бiрге 20\_\_ жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қабылданды.  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       қолы құжаттарды қабылдаған лауазымды адамның Т.А.Ә.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша" |

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

      Ескерту. 3-қосымша өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).  
       Елдi мекен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Бұдан әрі "Әкiмшi" деп аталатын "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" мемлекеттiк мекемесi атынан басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бiр тараптан, бұдан әрi "Алушы" деп аталатын әлеуметтiк көмек алушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, басқа тараптан және бұдан әрi "Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент)" деп аталатын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ үшiншi тараптан төмендегiлер туралы осы өзара мiндеттемелер келiсiмiн жасасты:

            1. Келiсiмнiң нысанасы

      Тараптар өзара жауапкершiлiктi және келiсiмдi ескере отырып, ешбір тараптың мәжбүрлеуінсіз тараптар толық көлемде орындауы тиiс мiндеттемелер қабылдайды, атап айтқанда:  
      1. Әкiмшi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мәслихатының (20 \_\_\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_) шешiмiнiң негiзiнде өзiне мынадай түрдегi әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну мiндеттемелерін қабылдайды:  
      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге мөлшерiнде көтерме жәрдемақы;  
      2) \_\_\_ жыл мерзiмге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ теңге сомасында тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттiк кредит.  
      2. Алушы жоғарыда көрсетілген әлеуметтік қолдау шараларын алған кезде өзіне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауылдық елді мекенінде орналасқан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт, агроөнеркәсіптік кешен) ұйымында кемінде бес жыл жұмыс істеу міндеттемесін қабылдайды.  
      Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).  
      3. Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) өзiне тапсырма шарты негiзiнде әкiмшiнiң атынан және оның есебiнен және оның нұсқауына сәйкес бюджеттiк кредит беруге байланысты белгiлi бiр тапсырмаларды орындауға мiндеттеме қабылдайды.

            2. Тараптардың құқықтары мен мiндеттемелерi

      1. Әкiмшi:  
      1) алушыдан осы Келiсiмге сәйкес өзiне алған мiндеттемелердi адал және тиiсiнше орындауды талап етуге құқылы.  
      2. Әкiмшi:  
      1) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкiмдiгiнiң қаулысы қабылданғаннан кейiн он жұмыс күнi iшiнде және осы Келiсiм негiзiнде көтерме жәрдемақысының тағайындалған сомасын Алушының жеке есеп шотына аударуға мiндеттi.  
      3. Алушының:  
      1) комиссияның жұмыс органының талабы бойынша қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде әлеуметтiк қолдау шараларын ерiктi түрде таңдауға;  
      2) бес жыл мерзiм өткенге дейiн, өндiрiстiк жағдайларға немесе әкiмшiлiктiң бастамасына байланысты басқа ауылдық елдi мекендерге жұмысқа ауысқан кезде алынған әлеуметтiк қолдау шараларына құқығын сақтауға құқығы бар.  
      4. Алушы:  
      1) әлеуметтiк қолдау шараларын алған күннен бастап 60 жұмыс күні iшiнде комиссияның жұмыс органына бюджет қаражатының мақсатты пайдаланылғаны туралы растау құжаттарын беруге;  
      2) меншiгiне сатып алынған/салынған жылжымайтын мүлiктi әдiлет органдарында тiркегеннен кейiн сенiм бiлдiрiлген өкiлге (агентке) тұрғын үйге арналған құжаттардың түпнұсқаларын осы Келiсiмдi кемiнде бес жыл мерзiмге қамтамасыз ету жөнiндегi кепiл ретiнде беруге;  
      3) жұмыс органына тоқсан сайын жұмыс орнынан анықтама ұсынуға;  
      4) осы Келiсiмнiң шарттары орындалмаған жағдайда әлеуметтiк қолдау шаралары ретiнде алынған бюджет қаражатын толық көлемде қайтаруды қамтамасыз етуге мiндеттi.  
      5. Сенiм бiлдiрiлген өкiлдiң (агент):  
      1) алушымен есеп айырысуды жүргiзуге;  
      2) алушының қаржылық жағдайына мониторинг жүргiзуге құқығы бар.  
      6. Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент):  
      1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бюджеттiк кредитке қызмет көрсетуге;  
      2) кредиттiк шарт бойынша әлеуметтiк қолдау шараларын алған маман мiндеттемелерiнiң орындалуына мониторинг жүргiзуге;  
      3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес алушылардан берешектi өндiрiп алуды жүзеге асыруға мiндеттi.

            3. Дауларды шешу

      1) Осы Келiсiмдi орындау кезiнде туындауы мүмкiн барлық мәселелер мен келiспеушiлiктер мүмкiндiгiне қарай тараптардың арасында келiссөздер жолымен шешiлетiн болады.  
      2) Егер даулар мен келiспеушiлiктер келiссөздер жолымен реттелмейтiн болса, олар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес сот тәртiбiмен шешiлуге тиiс.

            4. Келiсiмнiң қолданылу мерзiмi

      1) Осы Келiсiм тараптардың қол қойған күнiнен бастап күшiне енедi. Келiсiмнiң қолданысы 20\_\_\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ басталады.  
      2) Келiсiм бiрдей заң күшi бар үш данада жасалды.

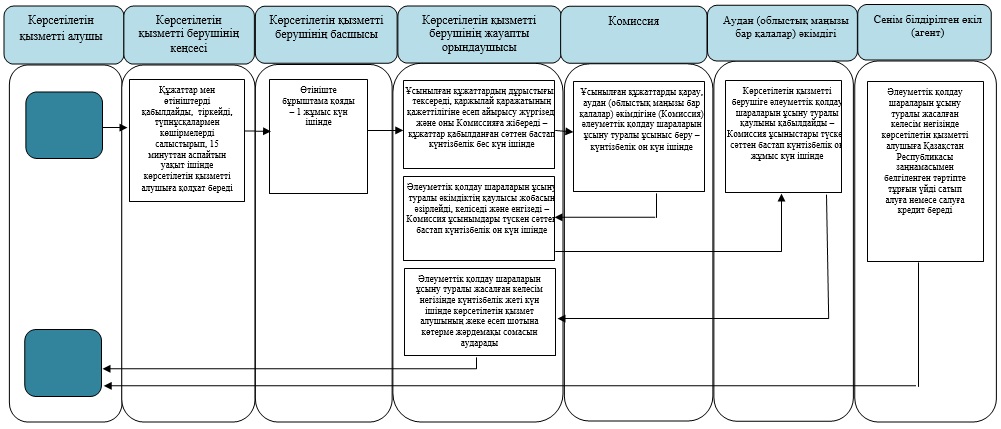
            5. Тараптардың заңды мекенжайлары

      Әкiмшi Алушы Сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент)  
       \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

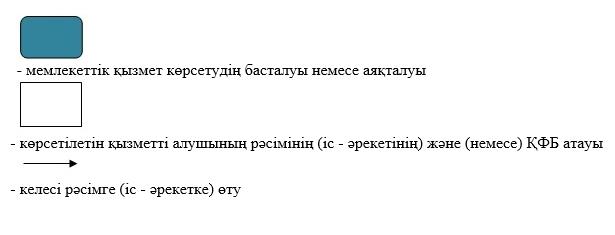
|  |  |
| --- | --- |
|  | "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша |

      Ескерту. 4-қосымша өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-әрекеттерінің анықтамасы**





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