

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

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің м.а. 2015 жылғы 27 наурыздағы № 275 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 27 сәуірде № 10805 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2020 жылғы 27 мамырдағы № 43 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ұлттық экономика министрінің 27.05.2020 № 43 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық экономика министрінің 20.06.2016 № 270 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабы 1-тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық экономика министрінің 20.06.2016 № 270 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің Өңірлік саясат және жергілікті өзін-өзі басқаруды дамыту департаменті:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның мерзімді баспасөз басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика вице-министріне жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Министрінің міндетін атқарушы*

*М. Құсайынов*

Ұлттық экономика министрінің  
міндетін атқарушының  
2015 жылғы 27 наурыздағы  
№ 275 бұйрығымен  
бекітілген

**"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**Ескерту. Стандарттың жаңа редакцияда – ҚР Ұлттық экономика министрінің 07.12.2017 № 396 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

## **1-тарау. Жалпы ережелер**

1. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының ауылдық аумақтарды дамыту саласындағы уәкілетті органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

## 2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған немесе олар Мемлекеттік корпорациядан түскен сәттен бастап:

көтерме жәрдемақы төлеу – 27 (жиырма жеті) жұмыс күні ішінде;

тұрғын үй сатып алу немесе салуға бюджеттік кредит беру – 47 (қырық жеті) жұмыс күні ішінде.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты көрсетілетін қызметті берушіде – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 20 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету туралы келісім (бұдан әрі – Келісім) жасасу немесе "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының (бұдан әрі – Заң) 19-1 тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе есепке және кезектілікке қою туралы дәлелді жазбаша жауап болып табылады;

2) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге (мекенжайы және байланыс деректері көрсетілген) Келісім жасасу үшін жүгінуі қажет екені туралы хабарлама немесе Заңның 19-1 тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту немесе есепке және кезектілікке қою туралы дәлелді жазбаша жауап болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

## 8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

2) Мемлекеттік корпорацияның – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібінде көрсетіледі, "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) көтерме жәрдемақы алған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

тұрғылықты жерінен тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын мекенжай анықтамасы (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

2) көтерме жәрдемақыны және тұрғын үй сатып алуға бюджеттік кредит алған кезде:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

сатып алынатын жылжымайтын мүлікті бағалау актісі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

тұрғылықты жерінен тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын мекенжай анықтамасы (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

неке туралы куәліктің көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін) (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы анықтама (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

3) көтерме жәрдемақы және тұрғын үй салуға бюджеттік кредит алған кезде: осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

тұрғылықты жерінен тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын мекенжай анықтамасы (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

неке туралы куәліктің көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін) (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы анықтама (тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мәліметтер болмаған жағдайда);

маманның атына тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін пайдалану құқығына акт;

кепілге қойылған мүлікті бағалау актісі;

кепілге қойылған мүлікті сақтандыру шарты;

берілетін кредит мөлшерінен асатын тұрғын үй құрылысы бөлігін бірлесіп қаржыландыруға жазбаша келісім;

Мемлекеттік корпорацияға:

1) көтерме жәрдемақы алған кезде:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

2) көтерме жәрдемақыны және тұрғын үй сатып алуға бюджеттік кредит алған кезде:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

сатып алатын жылжымайтын мүлікті бағалау актісі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

неке туралы куәліктің көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін) (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда);

3) көтерме жәрдемақы және тұрғын үй салуға бюджеттік кредит алған кезде:

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;

білімі туралы дипломның көшірмесі;

көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;

неке туралы куәліктің көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін) (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда);

маманның атына тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін пайдалану құқығына акт;

кепілге қойылған мүлікті бағалау актісі;

кепілге қойылған мүлікті сақтандыру шарты;

берілетін кредит мөлшерінен асатын тұрғын үй құрылысы бөлігін бірлесіп қаржыландыруға жазбаша келісім.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін төлнұсқада және көшірмелерімен ұсынылады, содан кейін құжаттардың төлнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға өтініш берілген күні қайтарылады.

Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошталық мекенжайы, телефон нөмірі, өтініш берген күні көрсетілген және өтінішті қабылдаған адамның қолы қойылған қолхат көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қабылдауды растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы, неке туралы куәлік (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда), көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасы, аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы анықтаманың мәліметтерін Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері және көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзы арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынылған кезде тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтиженің бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранымы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорацияның жұмыскері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат (бұдан әрі – Қолхат) береді.

Қолхат Тараптардың әрқайсысы үшін бір данадан екі данада жасалады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын және (немесе)

оларда қамтылған деректерді (мәліметтерді) дұрыс және (немесе) толық ұсынбаған, сонымен қатар көрсетілетін қызметті алушы "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңының 18-бабы 8-тармағының талаптарына сәйкес келмеген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады.

Әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тартылған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарағаннан кейін үш жұмыс күні ішінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсетуден бас тарту туралы:

маманға (егер көрсетілетін қызметті алушы құжаттарын көрсетілетін қызметті берушіге тапсырса);

Мемлекеттік корпорацияға (егер көрсетілетін қызметті алушы құжаттарын Мемлекеттік корпорация арқылы тапсырса) дәлелді жауап жолдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін бюджет қаражаты жетіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті алуға үміткерлер қатарынан көрсетілетін қызметті алушылардың өтініш берген күні бойынша кезектілікті қалыптастырады.

### **3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың жұмыскерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті берушінің, Министрлік басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша тиісті жергілікті атқарушы органның атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда жасалады. Шағымда тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошталық мекенжайы, телефон нөмірі, шағымды берген күні көрсетіледі және шағым берген адамның қолы қойылады.

Шағым жазбаша нысанда почта бойынша, "электрондық үкімет" веб порталы арқылы (бұдан әрі – портал) не жұмыс күндері кеңсе арқылы қолма-қол қабылданады.

Қолма-қол, сол сияқты поштамен келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.



Көрсетілетін қызметті алушыға оның шағымының қабылданғандығын растау туралы шағымның көшірмесіне кіріс нөмірі, күні, шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөнінің бірінші әріптері, тиісті кеңсенің байланыс телефоны көрсетілген мөртабан қойылады.

Шағымды қарау нәтижелері туралы көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша түрде пошта арқылы хабарланады.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы алуға болады.

Шағым портал арқылы жіберілген кезде көрсетілетін қызметті алушыға "жеке кабинеттен" өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылып тұрады.

Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорацияның басшысына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша жолданады.

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол, сол сияқты почтамен түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сотқа жүгіну құқығы бар.

#### **4-тарау. Мемлекеттік қызметті, оның ішінде Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

12. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне өзі қызмет көрсетуді, өз бетімен қозғалуды, бағдаралуды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шығумен жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.economy.gov.kz](http://www.economy.gov.kz) интернет-ресурсында, "Мемлекеттік қызметтер" бөлімінің "Өңірлік саясат саласындағы мемлекеттік қызметтер" кіші бөлімінде;

2) Мемлекеттік корпорацияның [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz) интернет-ресурсында орналасқан.

14. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары [www.economy.gov.kz](http://www.economy.gov.kz), Бірыңғай байланыс орталығы – 1414, 8 800 080 7777.

"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 стандартына 1-қосымша  
Нысан

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

Елді мекен \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

Бұдан әрі "Әкімші" деп аталатын " \_\_\_\_\_ " мемлекеттік мекемесі атынан басшы \_\_\_\_\_ бір тараптан, бұдан әрі "Алушы" деп аталатын әлеуметтік көмек алушы \_\_\_\_\_, екінші тараптан және бұдан әрі "Сенім білдірілген өкіл (агент)" деп аталатын \_\_\_\_\_ үшінші тараптан төмендегілер туралы осы Өзара міндеттемелер келісімін жасасты:

### **1. Келісімнің мәні**

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

1.1 Әкімші, \_\_\_\_\_ мәслихатының (20 \_\_\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) шешімінің негізінде өзіне мынадай:

1) \_\_\_\_\_ теңге мөлшерінде көтерме жәрдемақы;

2) \_\_\_\_ жыл мерзімге \_\_\_\_\_ теңге сомасында тұрғын үй сатып алуға/салуға бюджеттік кредит түріндегі әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну міндеттемелерін қабылдайды.

1.2 Алушы өзіне жоғарыда көрсетілген әлеуметтік қолдау шараларын алған кезде \_\_\_\_\_ ауылдық елді мекенінде орналасқан (денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт, агроөнеркәсіптік кешен) ұйымында кемінде үш жыл қызмет істеуге міндеттемелер қабылдайды.

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

## **2. Тараптардың құқықтары мен міндеттері**

### **2.1 Әкімші:**

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

### **2.2 Әкімші:**

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

### **2.3 Алушының:**

1) қажетті құжаттарды тапсыру кезінде әлеуметтік қолдау шараларын ерікті түрде таңдауға;

2) үш жылдық мерзім өткенге дейін, өндірістік жағдайларға немесе әкімшіліктің бастамасына байланысты басқа ауылдық елді мекендерге (немесе бір ауылдық елді мекеннің шегінде) жұмысқа ауысқан кезде, қосымша келісім бойынша міндеттемелер қабылдай отырып, алынған әлеуметтік қолдау шараларына құқығын сақтауға құқығы бар.

### **2.4 Алушы:**

1) тұрғын үй сатып алуға/салуға бюджеттік кредит түрінде әлеуметтік қолдау шараларын алған күннен бастап 60 жұмыс күні ішінде комиссияның Әкімшіге бюджет қаражатының мақсатты пайдаланылғаны туралы растау құжаттарын беруге;

2) меншігіне сатып алынған/салынған жылжымайтын мүлікті әділет органдарында тіркегеннен кейін Әкімшіге тұрғын үй құжаттарының түпнұсқаларын алған бюджеттік кредитті толық өтегенге дейін осы Келісімді кемінде үш жыл мерзімге қамтамасыз ету жөніндегі кепіл ретінде беруге;

3) Әкімшіге тоқсан сайын жұмыс орнынан анықтама ұсынуға;

4) жыл сайын Әкімшіге мекенжай анықтамасын ұсынуға;

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

2.5 Сенім білдірілген өкілдің (агент):

1) алушымен есеп айырысуды жүргізуге;

2) алушының қаржылық жағдайына мониторинг жүргізуге құқығы бар.

2.6 Сенім білдірілген өкіл (агент):

1) Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамасына сәйкес бюджеттік кредитке қызмет көрсетуге;

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

3) Қазақстан Республикасының бюджеттік заңнамасына сәйкес осы Келісімнің шарттары орындалмаған және орындаудан бас тартылған жағдайда алушыдан берешекті өндіріп алуды жүзеге асыруға міндетті.

### **3. Дауларды шешу**

3.1 Осы Келісімді орындау кезінде туындауы мүмкін барлық мәселелер мен келіспеушіліктер мүмкіндігіне қарай Тараптардың арасында келіссөздер жолымен шешілетін болады.

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

### **4. Келісімнің қолданылу мерзімі**

4.1 Осы Келісім тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді.

Келісім 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ бастап қолданылады.

4.2 Келісім әр тарап үшін бірдей заң күші бар үш данада жасалды.

### **5. Тараптардың заңды мекенжайлары**

Әкімші

Алушы

Сенім білдірілген өкіл (агент)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша  
Нысан

\_\_\_\_\_

облысы

\_\_\_\_\_

ауданының (облыстық маңызы бар қаланың) әкімі

\_\_\_\_\_

тегі, аты-жөні

\_\_\_\_\_

мекенжайы бойынша тұратын

\_\_\_\_\_

жұмыс орны, лауазымы

\_\_\_\_\_

өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)  
(бұдан әрі –Т.А.Ә.)

## Өтініш

Сізден Келісімде (қоса беріледі) көрсетілген мөлшерде және шарттарда маған көтерме жәрдемақы төлеуіңізді және/немесе тұрғын үй сатып алуға/салуға (қажеттісін сызу) бюджеттік кредит ресімдеуге құқық беруіңізді сұраймын.

\_\_\_\_\_

күні қолы

Құжаттар қабылданды:

20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

қолы \_\_\_\_\_ құжаттарды қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.

\_\_\_\_\_

(кесу сызығы)

Өзгерістер туындаған жағдайда, олар туралы 15 жұмыс күн ішінде хабарлауға міндеттенемін. Дұрыс емес мәліметтер және/немесе жасанды құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Азамат \_\_\_\_\_ өтініші қоса берілген саны \_\_\_\_\_ дана құжаттармен бірге 20\_\_ жылғы " \_\_ " \_\_\_\_\_ қабылданды.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

КОЛЫ

құжаттарды қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.

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

### Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, \_\_\_\_\_ облысы \_\_\_\_\_ ауданының (облыстық маңызы бар қаланың) әкімдігі / Мемлекеттік корпорация \_\_\_\_\_ (мекенжайын көрсету керек), Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты, \_\_\_\_\_ мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) ....

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден екі данада құрастырылған.

\_\_\_\_\_  
(Мемлекеттік корпорация жұмыскерінің)

\_\_\_\_\_  
(қолы)

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

(бұдан әрі – Т.А.Ә.)

Орындаушы: Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Телефон нөмірі \_\_\_\_\_

Қабылдадым: Т.А.Ә. / қызметті алушының қолы

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

