

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 25 мамырдағы № 172 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 26 маусымда N 3287 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2016 жылғы 19 сәуірдегі N 124 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 19.04.2016 N 124 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен 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 істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

*Солтүстік Қазақстан
облысының әкімі*

Е. Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 25 мамыр № 172 қаулысымен
бекітілген

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға 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.

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 процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді бастауға негіздеме осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініштің болуы және көтерме жәрдемақыны алу кезінде келесі құжаттарды ұсыну болып табылады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 2) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;
- 3) білімі туралы дипломының көшірмесі;
- 4) көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;
- 5) тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасы.

Көтерме жәрдемақыны және тұрғын үй сатып алуға бюджеттік кредит алған кезде:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 2) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;
- 3) білімі туралы дипломының көшірмесі;
- 4) сатып алынатын жылжымайтын мүлікті бағалау актісі;
- 5) көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;
- 6) тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасы;
- 7) неке туралы куәлік көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін);
- 8) аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы анықтама.

Көтерме жәрдемақы және тұрғын үй салуға бюджеттік кредит алған кезде:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 2) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;
- 3) білімі туралы дипломының көшірмесі;
- 4) көші-қон қызметінен алдыңғы тіркелген жері туралы мәліметтер;
- 5) тиісті елді мекенде тұратындығын растайтын тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасы;
- 6) неке туралы куәлік көшірмесі (некеде тұрған мамандар үшін);
- 7) аталған ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы анықтама;
- 8) маманның атына тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін пайдалану құқығына акт;
- 9) кепілге қойылған мүлікті бағалау актісі;
- 10) кепілге қойылған мүлікті сақтандыру шарты;
- 11) берілетін кредит мөлшерінен асатын тұрғын үй құрылысы бөлігін бірлесіп қаржыландыруға жазбаша келісім.

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада және көшірме түрінде ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқасы көрсетілетін қызметті алушыға өтініш берген күні қайтарылады.

Құжаттарды бергеннен кейін маманға тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекен-жайы, телефоны, өтініш берген күні көрсетілген және өтініш қабылдаған тұлғаның қолы қойылған қолхат ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі өтініш пен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, түпнұсқалар мен көшірмелерді салыстырады және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді – 15 минуттан аспайды;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы төрт сағат ішінде өтінішке бұрыштама қояды;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, қаржы қаражатының қажеттілік есебін жасайды және тұрақты әрекет ететін комиссияға (бұдан әрі – Комиссия) құжаттар қабылданған күннен бастап күнтізбелік бес күн ішінде жібереді;
- 4) Комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды және күнтізбелік он күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне ұсыныс жасайды;
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Комиссияның ұсыныстары түскен сәттен бастап күнтізбелік он күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы әкімдік

қаулысының жобасын әзірлейді, келіседі және енгізеді;

6) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі Комиссияның ұсыныстары түскен сәттен бастап күнтізбелік он күн ішінде көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулыны қабылдайды;

7) көрсетілетін қызметті беруші, көрсетілетін қызметті алушы және сенім білдірілген өкіл (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 есепшотына күнтізбелік жеті күн ішінде көтерме жәрдемақы сомасын аударады;

9) сенім білдірілген өкіл (агент) көрсетілетін қызметті алушыға үйді сатып алуға немесе салуға бөлінетін кредитті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте отыз күн ішінде тұрғын ұсынады.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-қимылдардың) нәтижесі:

1) өтініш пен құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру, өтініш пен құжаттарды басшылыққа (кеңсеге) тапсыру;

2) ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, қаржы қаражатының қажеттілік есебін жасау, өтініш пен құжаттарды Комиссияға тапсыру, Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы келісім жасау (жауапты орындаушы);

3) Комиссия ұсынысы бойынша әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулыны қабылдау (аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі);

4) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру (көрсетілетін қызметті беруші).

7. Мемлекеттік қызмет мамандарға тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

4) тұрақты әрекет ететін комиссия;

5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі;

6) сенім білдірілген өкіл (агент).

9. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық

бөлімшелер (қызметшілер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) өтініш пен 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, қаржы қаражатының қажеттілік есебін жасау (жауапты орындаушы) – күнтізбелік бес күн ішінде;

4) ұсынылған құжаттарды қарау және күнтізбелік он күн ішінде аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне (Комиссия) ұсыныс беру;

5) күнтізбелік он күн ішінде қаулы қабылдау (аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі);

6) күнтізбелік жеті күн ішінде Келісім жасау (көрсетілетін қызметті беруші, көрсетілетін қызметті алушы және сенім білдірілген өкіл (агент));

7) көрсетілетін қызметті алушының жеке есепшотына көтерме жәрдемақы сомасын аудару (көрсетілетін қызметті беруші) – күнтізбелік жеті күн ішінде;

8) тұрғын үйді сатып алуға немесе салуға кредит беру (сенім білдірілген өкіл (агент) – отыз жұмыс күн ішінде.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну жөніндегі ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй (пәтер) №, электрондық поштаның мекенжайы)	Қаланың коды және телефон нөмірі
1	"Петропавл қаласының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23 econompetr@sko.kz	8 (715 2) 465025
		Солтүстік Қазақстан облысы,	

2.	"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Айыртау ауданы, Саумалкол селосы, Ш. Уәлиханов көшесі, 44 airtau_econom@sko.kz	8 (715 33) 20032
3.	"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 13 үй akzhar-fin@sko.kz	8 (715 46) 79085
4.	"Аққайың аудандық экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново ауылы, 9 Май көшесі, 67 akkain.econom@sko.kz	8 (715 32) 21347
5.	"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка селосы, Ленин к. 10 үй esil-economika@sko.kz	8 (715 43) 22617
6.	"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка селосы, Кожаберген Жырау, 52 үй econom-zhambyl@sko.kz	8 (715 44) 21811
7.	"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаево қаласы, Абай Қунанбаев көшесі, 24 mzh-finans@sko.kz	8 (715 31) 21797
8.	"Қызылжар аудандық экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 11 үйі Kyzylzhar-ekonom@sko.kz	8 (715 38) 21500
9.	"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Коммунальная көшесі, 27 maml_gfu@mail.ru	8 (715 41) 22996
10.	"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоошим селосы, Абылай хан көшесі, 28 ecofin-gm@sko.kz	8 (715 35) 21531
11.	"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Пролетар көшесі, 210 oebpif.tsh@sko.kz	8 (715 36) 23509
12.	"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязево селосы, Ш. Уәлиханов көшесі, 27 timir-ekonomika@sko.kz	8 (715 37) 21730

13	"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов Кішкенекөл Уәлиханова көшесі, 83 үй ualihan-econ@sko.kz	8 (715 42) 21247
14	"Солтүстік Қазақстан облысы Шал ақын ауданының экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеевка Победа көшесі, 35 үй Shalakyn-econ@sko.kz	8 (715 34) 21613

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

_____ облысы
_____ ауданының
(облыстық маңызы бар қаланың) әкімі

_____ аты, жөні, тегі

_____ мекенжайы бойынша тұратын өтініш берушінің

_____ тегі, аты, әкесінің аты

_____ жұмыс орны, лауазымы

Өтініш

Сізден Келісімнің (қоса беріледі) мөлшерінде және шарттарында 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 мен жасанды құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы ескертілдім.

Азамат _____ өтініші қоса берілген саны _____ дана құжаттармен бірге 20__ жылғы "___" _____ қабылданды.

_____ қолы _____ құжаттарды қабылдаған лауазымды тұлғаның Т.А.Ә.

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы келісім

Елді мекен _____ 20__ жылғы "___" _____

Бұдан әрі "Әкімші" деп аталатын "_____ аудандық экономика және қаржы бөлімі" 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. Келісімнің мәні

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 _____ ауылдық елді мекенінде орналасқан (денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт, агроөнеркәсіптік кешен) ұйымында кемінде үш жыл 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:

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

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 есепшотына аударуға міндетті.

3. Алушының:

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

2) үш 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 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 үш жыл мерзімге қамтамасыз ету жөніндегі кепіл ретінде беруге;

3) жұмыс органына тоқсан сайын жұмыс орнынан анықтама ұсынуға;

4) жыл сайын "Халыққа қызмет көрсету" Шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнынан жұмыс органына мекенжай анықтамасын ұсынуға;

5) 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 кредитке 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 мәселелер 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 тараптар қол қойған күннен бастап күшіне енеді. Келісім 20__ жылғы " __ " _____ бастап қолданылады.

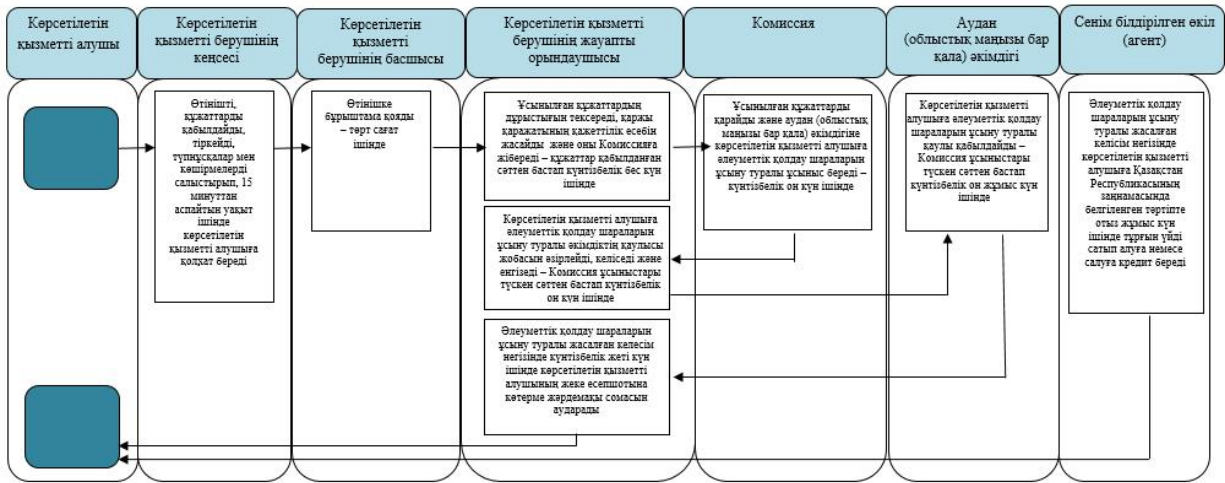
2) Келісім бірдей заң күші бар үш данада жасалды.

5. Тараптардың заңды мекенжайлары

Әкімші	Алушы	Сенім білдірілген өкіл (агент)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

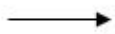
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.