

**"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 көшiрмесi;  
      2) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметi растаған еңбек кiтапшасының көшiрмесi;  
      3) бiлiмi туралы дипломының көшiрмесi;  
      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 көшiрмесi;  
      2) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;  
      3) бiлiмi туралы дипломының көшiрмесi;  
      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 көшiрмесi;  
      2) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі растаған еңбек кітапшасының көшірмесі;  
      3) бiлiмi туралы дипломының көшiрмесi;  
      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 үшiн түпнұсқада және көшiрме түрiнде ұсынылады, содан кейiн 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 сенiм бiлдiрілген 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 есепшотына күнтізбелік жеті күн ішінде көтерме жәрдемақы сомасын аударады;  
      9) сенiм бiлдiрiлген өкiл (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) сенiм бiлдiрілген 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 сенiм бiлдiрiлген өкiл (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 (сенiм бiлдiрiлген өкiл (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 |
| 2. | "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының экономика және қаржы бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы,  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 | Солтістік 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 Кунанбаев 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\_rfu@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, Новоишим 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. Уалиханов 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 ауданы,  Кішкенекөл селосы,  Уалиханова 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 қ.,  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) әкiмi

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

            аты, жөні, тегі

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

            мекенжайы бойынша тұратын өтiнiш берушiнiң

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

            тегi, аты, әкесiнiң аты

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

            жұмыс орны, лауазымы

**Өтініш**

      Сiзден Келiсiмнiң (қоса берiледі) мөлшерiнде және шарттарында маған көтерме жәрдемақы төлеуiңiздi және/немесе тұрғын үй сатып алуға/салуға (қажеттісін сызу) 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 күн iшiнде хабарлауға мiндеттенемiн. Дұрыс емес мәлiметтер мен жасанды құжаттар бергенiм үшiн жауапкершiлiк туралы ескертілдім.  
      Азамат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өтiнiшi қоса берiлген саны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дана құжаттармен бiрге 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 iстеу және тұру үшiн келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну туралы келiсiм**

      Елдi мекен \_\_\_\_\_\_\_\_\_                               20 \_\_\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Бұдан әрі "Әкiмшi" деп аталатын "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аудандық экономика және қаржы бөлімі" 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. Келiсiмнің мәні**

      Тараптар өзара жауапкершiлiктi және келiсiмдi ескере отырып, ешқандай тараптан мәжбүр етілмей 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 өзiне жоғарыда көрсетiлген әлеуметтiк қолдау шараларын алған кезде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ауылдық елдi мекенiнде орналасқан (денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт, агроөнеркәсіптік кешен) ұйымында кемiнде үш жыл қызмет iстеуге мiндеттеме қабылдайды.  
      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 есепшотына аударуға мiндеттi.  
      3. Алушының:  
      1) қажеттi құжаттарды тапсыру кезiнде әлеуметтiк қолдау шараларын ерiктi түрде таңдауға;  
      2) үш 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 үш жыл мерзiмге қамтамасыз ету жөнiндегi кепiл ретiнде 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 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**

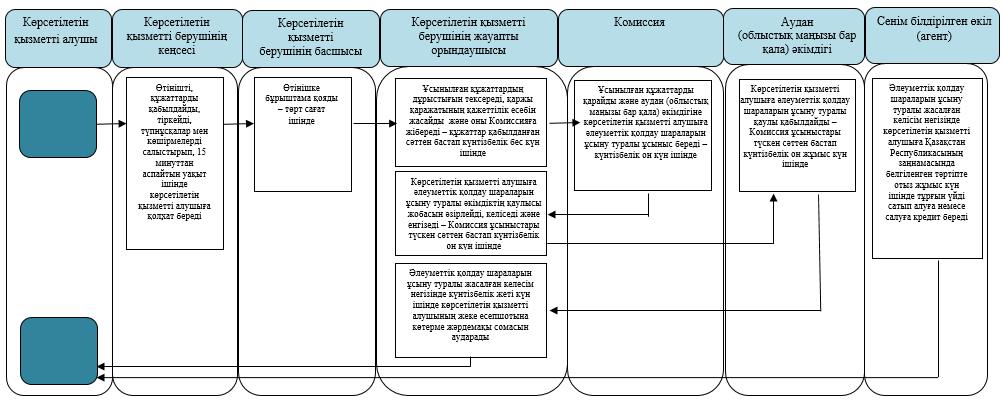
      1) Осы Келiсiм тараптар қол қойған күннен бастап күшiне енедi. Келiсiм 20\_\_\_ жылғы "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап қолданылады.  
      2) Келiсiм бiрдей заң күшi бар үш данада жасалды.

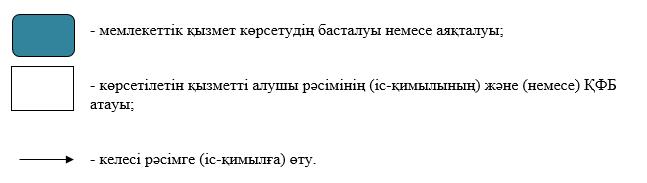
**5. Тараптардың заңды мекенжайлары**

      Әкiмшi       Алушы       Сенiм бiлдiрiлген өкiл (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**





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