

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

***Күшін жойған***

Қостанай облысы әкімдігінің 2012 жылғы 31 қазандағы № 483 қаулысы. Қостанай облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 8 қарашада № 3879 тіркелді. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 2013 жылғы 20 қарашадағы № 508 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қостанай облысы әкімдігінің 20.11.2013 № 508 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

      "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес Қостанай облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса берілген "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейiн күнтiзбелiк он күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Облыс әкімі                                Н. Садуақасов*

*КЕЛІСІЛДІ:*

*"Қостанай облысы әкімдігінің*

*ауыл шаруашылығы басқармасы"*

*ММ бастығы*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қ. Ғабдулин*

Әкімдіктің

2012 жылғы 31 қазандағы

№ 483 қаулысымен бекітілген

 **"Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге**
**және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм**
**беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет,**
**спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк**
**қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет**
**көрсету регламенті**

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) мынадай ұғымдар пайдаланылады:

      1) құрылымдық функционалдық бірліктер – мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысушылар (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдары, ақпараттық жүйелер немесе олардың кіші жүйелері) (бұдан әрі-ҚФБ);

      2) тұтынушылар – ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандары: қалаларда және өзге де елдi мекендерде тұрып жатқан және ауылдық елдi мекендерде жұмыс iстеуге және тұруға тiлек бiлдiрген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандықтары бойынша жоғары және жоғарыдан кейiнгi, техникалық және кәсiптiк, ортадан кейiнгi бiлiм беру ұйымдарының түлектерi, сондай-ақ көрсетiлген бiлiмi бар мамандар.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттiк қызмет "Агроөнеркәсiптiк кешендi және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттiк реттеу туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шiлдедегi Заңы 18-бабының 8-тармағы, "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет стандартын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 қаулысы (бұдан әрі – Стандарт) және "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеу және тұру үшiн келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну мөлшерiн және ережесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 қаулысының негiзiнде жүзеге асырылады.

      3. "Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдарының ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі уәкiлеттi органы (бұдан әрі - уәкiлеттi орган) Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетедi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет тегін көрсетіледі.

      6. Көтерме жәрдемақы және бюджеттiк кредит түрiндегi әлеуметтiк қолдау шаралары не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi болып табылады.

 **3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне**
**қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбi және қажеттi құжаттар туралы толық мәлiметтердi, сондай-ақ оларды толтыру үлгiлерiн Стандарттың 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжайлардан, Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлiгiнiң www.minagri.gov.kz. интернет-ресурсының "Дипломмен ауылға" бөлiмiнен, мемлекеттiк қызмет көрсетiлетiн жердегi уәкiлеттi органының стендiлерiнен алуға болады.

      8. Мемлекеттiк қызмет келесі мерзiмдерде ұсынылады:

      1) тұтынушы осы Регламенттің 17-тармағында белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      күнтiзбелiк отыз тоғыз күн iшiнде көтерме жәрдемақы төленедi;

      күнтiзбелiк отыз екi күн iшiнде нысан бойынша Келiсiм жасасу рәсiмi жүзеге асырылады және Келiсiм жасалғаннан кейiн отыз жұмыс күнi iшiнде тұрғын үй сатып алу немесе салу үшiн бюджеттiк кредит ұсынылады;

      әлеуметтiк қолдау шараларын ұсынудан бас тартылған жағдайда үш жұмыс күнi iшiнде уәкiлеттi орган тұтынушыға дәйектелген жауап жолдайды;

      2) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең жоғарғы шектi уақыты - он минуттан аспайды;

      3) тұтынушы өтiнiш берген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi пайдаланушыға қызмет көрсетудiң ең көп уақыты - отыз минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттiк қызмет демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, жұмыс күндерi, кезек күту тәртiбiмен, алдын ала жазылусыз және жеделдетiлген қызмет көрсетусiз, 13-00-ден 14-30 сағатқа дейiнгi түскi үзiлiспен, 9-00-ден 18-30 сағатқа дейiн көрсетiледi.

      10. Мемлекеттiк қызмет тұтынушыларға, оның ішінде физикалық мүмкiндiгі шектеулi адамдарға қызметтi көрсету үшiн жағдайлар көзделген уәкілетті орган орналасқан жерде көрсетіледі.

      11. Тұтынушыға мемлекеттiк қызмет көрсетуде осы Регламенттің 17-тармағында көрсетілген дәйексiз құжаттарды ұсынған жағдайда бас тартылады.

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшін тұтынушыдан өтініш алу сәтінен бастап мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн беру сәтiне дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:

      1) тұтынушы уәкілетті органның кеңсесіне өтініш береді;

      2) уәкілетті орган кеңсесінің маманы тұтынушының құжаттарын қабылдауды және өтінішін тiркеудi жүзеге асырады, тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхатты бередi, онда тұтынушының әлеуметтiк қолдау шараларын алатын күнi көрсетiледi.

      3) уәкілетті органның жауапты маманы ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексередi, қаржы қаражаттарының қажеттiлiгiн есептеудi жүргiзедi және құжаттарды қабылдаған күннен бастап күнтiзбелiк бес күн iшiнде әлеуметтiк қолдау шараларын көрсету жөнiндегi жұмыстарды ұйымдастыру үшiн аудан (облыстық маңызы бар қала) әкiмдiгiмен құрылған, аудандық (облыстық маңызы бар қаланың) мәслихаттың депутаттарынан, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкiлдерiнен тұратын тұрақты түрде жұмыс iстейтiн комиссияға (бұдан әрi - Комиссия) қарауға жiбередi.

      Тұтынушы Регламенттің 17-тармағында көрсетілген дәйексiз құжаттарды ұсынған жағдайда, уәкілетті органның жауапты маманы үш жұмыс күнi iшiнде тұтынушыға қызмет көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелдi жауап жiбередi;

      4) Комиссия уәкілетті органнан құжаттардың келiп түскен күнiнен бастап он күнтiзбелiк күннiң iшiнде ұсынылған құжаттарды қарайды және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкiмдiгiне тұтынушыға әлеуметтiк қолдау шараларын көрсетуге ұсыным жасайды;

      5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкiмдiгi комиссияның ұсынымдары келiп түскен сәттен бастап күнтiзбелiк он күн iшiнде тұтынушыға әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды;

      6) жоғарыда көрсетiлген қаулы қабылданғаннан кейiн күнтiзбелiк жетi күн iшiнде уәкілетті орган, тұтынушы мен сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) арасында белгіленген нысан бойынша Тұтынушыға әлеуметтiк қолдау шараларын ұсыну туралы келiсiм жасалады;

      7) Келiсiм жасалғаннан кейiн:

      1) уәкілетті орган күнтiзбелiк жетi күн iшiнде көтерме жәрдемақының сомасын тұтынушының жеке есеп шоттарына аударады;

      2) сенiм бiлдiрiлген өкiл (агент) отыз жұмыс күнi iшiнде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен тұтынушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға кредит бередi;

      13. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерісiнде әкiмшiлiк әрекеттердiң қисынды кезектiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты айғақтайтын сызбалар осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтiрiлген.

      14. Әр әкiмшiлiк әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсете отырып, әр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттердiң (рәсiмдердiң) өзара әрекетi мен кезектiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

      15. Уәкiлеттi органда мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттар қабылдауды iске асыратын тұлғалардың минималды саны бiр қызметшiнi құрайды.

 **4. Мемлекеттiк қызметтердi көрсету**
**үдерісiндегі әрекет (өзара әрекет)**
**тәртiбiнiң сипаттамасы**

      16. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкiлеттi органға жүгінеді.

      Өтiнiштiң бланкiсiн уәкiлеттi органның кеңсесiндегi лауазымды адам бередi.

      Өтінішті беру фактісі уәкілетті орган кеңсесінің маманы жүргізетін арнайы өтініштерді тіркеу журналында жазылады.

      Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық қажеттi құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат берiледi және оның әлеуметтiк қолдау шараларын алатын күнi көрсетiледi.

      17. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы уәкiлеттi органға мынадай құжаттарды ұсынады:

      1) белгіленген нысанға сәйкес өтiнiш;

      2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi;

      3) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметi куәландырған еңбек кiтапшасының көшiрмесi;

      4) азаматтарды тiркеу кiтабының (үй кiтабының) немесе тиiстi елдi мекенде тұратынын растайтын анықтаманың көшiрмесi;

      5) бiлiмi туралы дипломының көшiрмесi;

      6) салық төлеушiнi тiркеу туралы куәлiгiнiң көшiрмесi;

      7) әлеуметтiк жеке кодты беру туралы куәлiгiнiң көшiрмесi;

      8) жылжымайтын мүлiктi бағалау актiсi (бюджеттiк кредит алу үшiн);

      9) тұрғын үй салу үшiн берiлген жер учаскесiн пайдалану құқығына актi.

      Құжаттар салыстыру үшiн түпнұсқада және көшiрме түрiнде ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқасы өтiнiш берген күнi тұтынушыға қайтарылады.

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесi туралы тұтынушыға байланыс телефоны бойынша не уәкiлеттi органға жеке өзi келген кезде хабарланады.

 **5. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      19. Уәкiлеттi органның басшысы (бұдан әрi – лауазымды тұлға) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

      Лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес белгiленген мерзiмде мемлекеттiк қызметтi көрсетудi іске асыруға жауапкершiлiк алады.

"Ауылдық елдi мекендерге жұмыс

iстеуге және тұруға келген

денсаулық сақтау, бiлiм беру,

әлеуметтiк қамсыздандыру,

мәдениет, спорт және ветеринария

мамандарына әлеуметтiк қолдау

шараларын ұсыну" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

 **"Ауылдық елдi мекендерге жұмыс iстеуге**
**және тұруға келген денсаулық сақтау, бiлiм**
**беру, әлеуметтiк қамсыздандыру, мәдениет,**
**спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтiк**
**қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттiк қызмет**
**көрсету үдерісі**





"Ауылдық елдi мекендерге жұмыс

iстеуге және тұруға келген

денсаулық сақтау, бiлiм беру,

әлеуметтiк қамсыздандыру,

мәдениет, спорт және ветеринария

мамандарына әлеуметтiк қолдау

шараларын ұсыну" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

 **Әкiмшiлiк әрекеттердің (рәсiмдердiң)**
**кезеңдiлiгiн сипаттау және өзара әрекеті**

1-кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

|  |
| --- |
| Негiзгi үдерістiң (жұмыстар барысының, ағынының)
әрекеттері |
| Әрекеттің
(жұмыстар
барысының,
ағынының) № | 1 | 2 | 3 |
| ҚФБ атауы | Уәкiлеттi
органның
кеңсесi | Уәкiлеттi
органның
басшысы | Уәкiлеттi
органның
жауапты маманы |
| Әрекеттің
(үдерістiң,
рәсiмдердiң,
операцияның)
атауы және
олардың
сипаттамасы | Құжаттарды
қабылдау және
өтінішті
журналда
тіркеу | Хат-хабармен
танысу,
орындауға
жауапты
маманды
белгілеу | Ұсынылған
құжаттардың
дұрыстығын
тексеру, қаржы
қаражаттарының
қажеттiлiгiн
есептеудi
жүргiзу |
| Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-
басшылық ету
шешiмі) | Тұтынушыға
мемлекеттiк
қызметтi алу
үшiн барлық
қажеттi
құжаттарды
тапсырғанын
растайтын
қолхат беру,
онда
тұтынушының
әлеуметтiк
қолдау
шараларын
алатын күнi
көрсетiледi.
Құжаттарды
уәкілетті
органның
басшысына
бұрыштама қою
үшін жіберу | Бұрыштама
қою,
уәкілетті
органның
жауапты
маманды
тағайындау | Комиссияның
қарауына
жіберу.
Тұтынушы
дәйексiз
құжаттарды
ұсынған
жағдайда
уәкілетті
органның
жауапты маманы
үш жұмыс күнi
iшiнде
тұтынушыға
қызмет
көрсетуден бас
тарту жөнінде
дәлелдi жауап
жiбередi |
| Орындау
мерзiмдерi | 30 минуттан
аспайды | бір күн
ішінде | құжаттарды
қабылдаған
күннен бастап
бес күн iшiнде |
| Келесi
әрекеттің
нөмiрi | 2 | 3 | 4 |
| Негiзгi үдерістiң (жұмыстар барысының, ағынының)
әрекеттері |
| Әрекеттің
(жұмыстар
барысының,
ағынының) № | 4 | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Комиссия | Аудан
(облыстық
маңызы бар
қала)
әкімдігі | Уәкiлеттi
органның
басшысы |
| Әрекеттің
(үдерістiң,
рәсiмдердiң,
операцияның)
атауы және
олардың
сипаттамасы | Ұсынылған
құжаттарды
қарау | Комиссияның
ұсынымдарын
қарау | Уәкілетті
орган, тұтынушы
және сенiм
бiлдiрiлген
өкiл (агент)
арасында
Тұтынушыға
әлеуметтiк
қолдау
шараларын ұсыну
туралы келісім
жасау |
| Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-
басшылық ету
шешiмі) | Аудан
(облыстық
маңызы бар
қала)
әкiмдiгiне
тұтынушыға
әлеуметтiк
қолдау
шараларын
көрсету
туралы ұсыным
жасайды | Әлеуметтiк
қолдау
шараларын
ұсыну жөнінде
қаулы
қабылдау | Көтерме
жәрдемақының
сомасын
тұтынушының
жеке есеп
шоттарына
аудару |
| Орындау
мерзiмдерi | уәкілетті
органнан
құжаттардың
келiп түскен
сәтінен
бастап
күнтiзбелiк
он күн iшiнде | комиссияның
ұсынымдары
келiп түскен
сәттен бастап
күнтiзбелiк
он күн iшiнде | Келісім жасауға
күнтiзбелiк
жетi күн iшiнде
және көтерме
жәрдемақының
сомасын аудару
үшін Келісім
жасалғаннан
кейін
күнтiзбелiк
жетi күн iшiнде |
| Келесi
әрекеттің
нөмiрi | 5 | 6 | 7 |
| Негiзгi үдерістiң (жұмыстар барысының, ағынының)
әрекеттері |
| Әрекеттің
(жұмыстар
барысының,
ағынының) № | 7 |
 |
 |
| ҚФБ атауы | Сенiм
бiлдiрiлген
өкiл (агент) |
 |
 |
| Әрекеттің
(үдерістiң,
рәсiмдердiң,
операцияның)
атауы және
олардың
сипаттамасы | Кредит беруге
құжаттар
дайындау |
 |
 |
| Аяқтау
нысаны
(деректер,
құжат,
ұйымдық-
басшылық ету
шешiмі) | Тұтынушыға
тұрғын үй
сатып алуға
немесе салуға
кредит беру |
 |
 |
| Орындау
мерзiмдерi | отыз жұмыс
күнi iшiнде |
 |
 |
| Келесi
әрекеттің
нөмiрi | - |
 |
 |

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негiзгi үдеріс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ
ҚФБ
Уәкiлеттi
органның кеңсесi | 2-топ
ҚФБ
Уәкiлеттi
органның басшысы | 3-топ
ҚФБ
Уәкiлеттi
органның жауапты
маманы |
| 1-әрекет
Құжаттарды
қабылдау және
өтінішті журналда
тіркеу.
Тұтынушыға
мемлекеттiк
қызметтi алу үшiн
барлық қажеттi
құжаттарды
тапсырғанын
растайтын қолхат
беру, онда
тұтынушының
әлеуметтiк қолдау
шараларын алатын
күнi көрсетiледi.
Құжаттарды
уәкілетті
органның
басшысына
бұрыштама қою
үшін жіберу | 2-әрекет
Хат-хабармен
танысу. Бұрыштама
қою, уәкілетті
органның жауапты
маманын тағайындау | 3-әрекет
Ұсынылған
құжаттардың
дұрыстығын тексеру,
қаржы
қаражаттарының
қажеттiлiгiн
есептеудi жүргiзу.
Комиссияның
қарауына жіберу |
|
 | 6-әрекет
Уәкілетті орган,
тұтынушы және
сенiм бiлдiрiлген
өкiл (агент)
арасында
Тұтынушыға
әлеуметтiк қолдау
шараларын ұсыну
туралы келісім
жасау |
 |
|
 | 7-әрекет
Көтерме
жәрдемақының
сомасын
тұтынушының жеке
есеп шоттарына
аудару |
 |

      кестенің жалғасы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4-топ
ҚФБ
Комиссия | 5-топ
ҚФБ
Аудан (облыстық
маңызы бар қала)
әкімдігі | 6-топ
ҚФБ
Сенiм бiлдiрiлген
өкiл (агент) |
| 4-әрекет
Ұсынылған
құжаттарды қарау.
Аудан (облыстық
маңызы бар қала)
әкiмдiгiне
тұтынушыға
әлеуметтiк қолдау
шараларын көрсету
туралы ұсыным
жасайды | 5-әрекет
Комиссияның
ұсынымдарын қарау.
Тұтынушыға
әлеуметтiк қолдау
шараларын ұсыну
жөнінде қаулы
қабылдау | 8-әрекет
Тұтынушыға тұрғын үй
сатып алуға немесе
салуға кредит беру |
|
 |
 |
 |
|
 |
 |
 |

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1-топ
ҚФБ
Уәкiлеттi
органның кеңсесi | 2-топ
ҚФБ
Уәкiлеттi
органның басшысы | 3-топ
ҚФБ
Уәкiлеттi
органның жауапты
маманы |
| 1-әрекет
Құжаттарды
қабылдау және
өтінішті журналда
тіркеу.
Тұтынушыға
мемлекеттiк
қызметтi алу үшiн
барлық қажеттi
құжаттарды
тапсырғанын
растайтын қолхат
беру, онда
тұтынушының
әлеуметтiк қолдау
шараларын алатын
күнi көрсетiледi.
Құжаттарды
уәкілетті
органның
басшысына
бұрыштама қою
үшін жіберу | 2-әрекет
Хат-хабармен
танысу. Бұрыштама
қою, уәкілетті
органның жауапты
маманды тағайындау | 3-әрекет
Ұсынылған
құжаттардың
дұрыстығын тексеру,
қаржы қаражаттарының
қажеттiлiгiн
есептеудi жүргiзу |
|
 |
 | 4-әрекет
Тұтынушы дәйексiз
құжаттарды ұсынған
жағдайда тұтынушыға
қызмет көрсетуден
бас тарту жөнінде
дәлелдi жауап жiберу |

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