

**"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***

Атырау облысы әкімдігінің 2012 жылғы 20 қыркүйектегі № 265 қаулысы. Атырау облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 25 қазанда № 2634 тіркелді. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013 жылғы 21 маусымдағы № 238 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Атырау облысы әкімдігінің 2013.06.21 № 238 қаулысымен.  
      Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңы 27, 37-баптарына, Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шiлдедегi "Агроөнеркәсiптiк кешендi және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттiк реттеу туралы" Заңы 18-бабының 8-тармағына, Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңы 9-1-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 "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 стандартын бекіту туралы" қаулысына сәйкес облыс әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған "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 регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары А.Т. Әжіғалиеваға жүктелсін.  
      3. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттік тіркелген күннен бастап күшіне енеді және алғаш ресми жарияланнан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Облыс әкімі                                Б. Ізмұхамбетов*

Облыс әкімдігінің        
2012 жылғы 20 қыркүйектегі № 265  
қаулысымен бекітілген

**"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 регламенті**  
**1. Негізгі ұғымдар**

      1. Осы "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік қызмет көрсету Регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесідей негізгі түсініктер қолданылады:  
      1) бюджеттік кредит – тұрғын үй алуға/салуға бюджеттік кредит түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;  
      2) келісім – екі немесе одан да көп тұлғалар арасындағы өзара іс-қимыл, ортақ іс-әрекет, төлемдер, несиелер, жеткізілім, тауарларды сату–сатып алу және т.б. ресми құжат түрінде ресімделген бейресми уағдаластық немесе келісім шарт;  
      3) көтерме жәрдемақы – бір реттік ақшалай төлем түріндегі тұтынушыларды әлеуметтік қолдау шарасы;  
      4) мемлекеттiк қызмет көрсету – орталық мемлекеттiк және жергiлiктi атқарушы органдардың, олардың ведомстволық бағыныстағы ұйымдары мен өзге де жеке және заңды тұлғалардың мемлекеттiк органдардың жекелеген функцияларын iске асыру нысандарының бiрi болып табылатын, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген, жеке және заңды тұлғалардың (орталық мемлекеттiк және жергiлiктi атқарушы органдарды қоспағанда) қажеттіліктерiн қанағаттандыруға бағытталған, жеке-дара сипаттағы әрi жеке және (немесе) заңды тұлғалардың (орталық мемлекеттiк және жергiлiктi атқарушы органдарды қоспағанда) өтiнiшi бойынша жүзеге асырылатын қызмет;  
      5) сенім білдірілген өкіл (агент) – аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің атынан және тапсырысы бойынша тұтынушыларға берілетін бюджеттік қызметтерге қызмет көрсету бойынша міндеттерді атқаратын қаржылық агенттік;  
      6) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия – аудандық (облыстық маңызы бар қалалық) мәслихаттың депутаттарынан, аудандық (облыстық маңызы бар қаланың) атқарушы органдарының және қоғамдық ұйымдардың өкілдерінен тұратын ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімдігі құратын алқалы орган;  
      7) тұтынушы – өз қажеттiлiктерiн қанағаттандыру үшiн тауарға (жұмысқа, көрсетiлетiн қызметке) тапсырыс беру немесе иелену ниетi бар не тапсырыс беретiн, оларды иеленетiн және (немесе) пайдаланатын жеке тұлға;  
      8) уәкілетті орган – қалалық және аудандық экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімдері, экономика, бюджеттік жоспарлау және кәсіпкерлік бөлімдері.

**2. Негізгі ережелер**

      2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңы 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді.  
      3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган ұсынады.  
      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттік қызмет келесілердің:  
      1) Қазақстан Республикасының "Агроөнеркәсiптiк кешендi және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттiк реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шiлдедегi Заңы 18-бабының 8-тармағының;  
      2) "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеу және тұру үшін келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мөлшерін және ережесін бекіту туралы" 2009 жылғы 18 ақпандағы № 183 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысының;  
      3) "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 стандартын бекіту туралы" 2011 жылғы 31 қаңтардағы № 51 Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысының негізінде 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.  
      7. Көтерме жәрдемақы ұсыну бойынша мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде басқа органдардың қатысуы қарастырылмаған. Бюджеттік кредитті ұсыну барысында тұрғын үй сатып алу/салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асыратын сенім білдірілген өкіл (агент) қатысады.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне талаптар**

      8. Мемлекеттік органдардың орналасқан жерін, мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін және оларды көрсету барысын осы Регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлардан алуға болады.  
      9. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша ақпаратты тұтынушылар Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің www.minagri.gov.kz интернет-ресурсындағы "Дипломмен ауылға" бөлімінен, мемлекеттік қызмет көрсетілетін жердегі уәкілетті органдардың стенділерінен алуға болады.  
      10. Мемлекеттiк қызмет мынадай мерзiмде ұсынылады:  
      1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:  
      күнтiзбелiк отыз тоғыз күн iшiнде көтерме жәрдемақы төленедi;  
      күнтiзбелiк отыз екi күн iшiнде Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес 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.  
      11. Стандарттың 11-тармағында айқындалған дәйексіз құжаттарды ұсыну фактісі бас тарту үшін негіз болып табылады.  
      12. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушыдан сұраныс түскен мезгілден бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін бергенге дейінгі мемлекеттік қызмет көрсетудің кезеңдері:  
      1) тұтынушы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды қоса отырып уәкілетті органға өтініш тапсырады;  
      2) уәкілетті орган құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссияға қарау үшін жолдайды;  
      3) тұрақты түрде жұмыс істейтін комиссия түскен құжаттарды қарастырады және аудан (облыстық маңызы бар қаланың) әкімдігіне әлеуметтік қолдау шараларын ұсынуды немесе бас тартуды ұсынады;  
      4) әкімдік әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы қаулы қабылдайды және оны уәкілетті орган мен сенім білдірілген өкілге (агентке) жолдайды;  
      5) уәкілетті орган, сенім білдірілген өкіл (агент) және тұтынушы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес Келісім жасайды;  
      6) уәкілетті орган көтерме жәрдемақыны төлейді;  
      7) сенім білдірілген өкіл (агент) тұрғын үй сатып алу/салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүргізеді.  
      13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның бір маманы және сенім білдірілген өкілдің (агент) бір маманы жүзеге асырады.

**4. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы**

      14. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органына Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішті ұсынумен жеке хабарласқан кезде ұсынылады.  
      Тұтынушыға мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын қолхат беріледі және оның әлеуметтік қолдау шараларын алатын күні көрсетіледі.  
      15. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.  
      16. Ақпараттық қауіпсіздігіне талаптар қарастырылмаған.  
      17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатыстырылған:  
      1) уәкілетті органның маманы;  
      2) уәкілетті органның бастығы;  
      3) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының маманы;  
      4) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының басшысы;  
      5) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі;  
      6) сенім білдірілген өкілдің (агенттің) бастығы.  
      18. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір ҚФБ бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.  
      19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

**5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

      20. Мемлекеттік қызметті көрсетуге жауапты уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды адам) болып табылады.  
      Лауазымды адам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетілуінің іске асырылуына жауапкершілік артады.

"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 регламентіне   
1-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органдардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  р/с | Уәкілетті органның атауы | Орналасқан мекен-жайы | Телефон нөмірі | Жұмыс кестесі |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | "Атырау облысы Экономика және бюджеттiк жоспарлау басқармасы" мемлекеттік мекемесі | Атырау қ., Әйтеке Би көшесi, 77. otdelrst\_atyrau@mail.ru | (812-2)т.35-45-58,ф.35-45-58 | Демалыс және мерекелiк күндерiн қоспағанда, аптасына бес күн, 9.00-ден 18.30-ға дейiн, түскi үзіліс 13.00-ден 14.30- ға дейiн |
| 2 | "Атырау қаласының қалалық экономика және бюджеттiк жоспарлау бөлiмi" мемлекеттік мекемесі | Атырау қаласы, Әйтеке Би көшесi, 77а.atyrau-msb@mail.onlain.kz | 8(7122) 27-10-17 |
| 3 | "Жылыой ауданының экономика, бюджеттiк жоспарлау және кәсіпкерлік бөлiмi" мемлекеттік мекемесі | Жылыой ауданы, Құлсары қаласы, Махамбет даңғылы, 20.aiko62@mail.ru | 8(71237) 5-11-55 |
| 4 | "Индер ауданының экономика, бюджеттiк жоспарлау және кәсіпкерлік бөлiмi" мемлекеттік мекемесі | Индер ауданы, Индербор кентi, Қонаев көшесі, 16.econom.plan\_ind@mail.ru | 8(71234) 2-00-87 |
| 5 | "Исатай ауданының экономика және бюджеттiк жоспарлау бөлiмi" мемлекеттік мекемесі | Исатай ауданы, Аққыстау ауылы, Егемен Қазақстан көшесi, 12. isatai\_yconombp@mail.ru | 8(71231) 2-07-55 |
| 6 | "Қызылқоға ауданының экономика және бюджеттiк жоспарлау бөлiмi" мемлекеттік мекемесі | Қызылқоға ауданы, Миялы ауылы, Қарабалин көшесi, 26.Kzilkoga\_oeubp@mail.ru | 8(71238) 2-11-81 | Демалыс және мерекелiк күндерiн қоспағанда, аптасына бес күн, 9.00-ден 18.30-ға дейiн, түскi үзіліс 13.00-ден 14.30- ға дейiн |
| 7 | "Құрманғазы ауданының экономика және бюджеттiк жоспарлау бөлiмi" мемлекеттік мекемесі | Құрманғазы ауданы, Ганюшкино ауылы, Көшекбаев көшесi, 25.  zhandos\_bektemir@mail.ru | 8(71233) 2-12-44 |
| 8 | "Мақат ауданының экономика және бюджеттiк жоспарлау бөлiмi" мемлекеттік мекемесі | Мақат ауданы, Мақат кентi, Орталық алаң, 1. reb@mail.ru | 8(71239) 3-21-75 |
| 9 | "Махамбет ауданының экономика және бюджеттiк жоспарлау бөлiмi" мемлекеттік мекемесі | Махамбет ауданы, Махамбет кентi, Абай көшесi, 13. aitzhan52@mail.ru | 8(71236) 2-15-38 |

"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 регламентіне   
2-қосымша

**Әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттерінің сипаттамасы**  
**1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) | | | | | | | | |
| Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның бастығы | Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының маманы | Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының басшысы | Уәкілетті органның маманы | | Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі | |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді | Қаржы қаражаттарын қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді | Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі қаулысының жобасын әзірлейді және келісімге жолдайды | Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді | Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді | | Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді | |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім) | Құжаттаманы құрастыру,қолхат беру | Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімі | Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің  қаулысының жобасы | Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің  қаулысы | Келісім | | Келісім | |
| Орындау мерзімдері | 30 минут | 5 күн | 7 күн | 3 күн | 4 күн | | 1 күн | |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | |
| Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағымы) | | | | | | | | |
| Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | |  |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның бастығы | Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы | Уәкілетті органның бастығы | Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі | | Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы | |  |
| Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Келісімге қол қояды | Келісімге қол қояды | Көтерме жәрдемақының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шоттарына аударады | Тұрғын үй сатып алу/салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады | | Тұрғын үй сатып алу/салу үшін бюджеттік кредит қаражаттарын аударуды жүзеге асырады. | |  |
| Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім) | Келісім | Келісім | Төлем тапсырысы | Қарыз және кепілдік шарты | | Төлем тапсырысы | |  |
| Орындау мерзімі | 1 күн | 1 күн | 7 күн | 28 күн | | 2 күн | |  |
| Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 8 | 9 | 10 | 11 | |  | |  |

**2-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Негізгі үдеріс – әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы шешім бекітілген жағдайда**

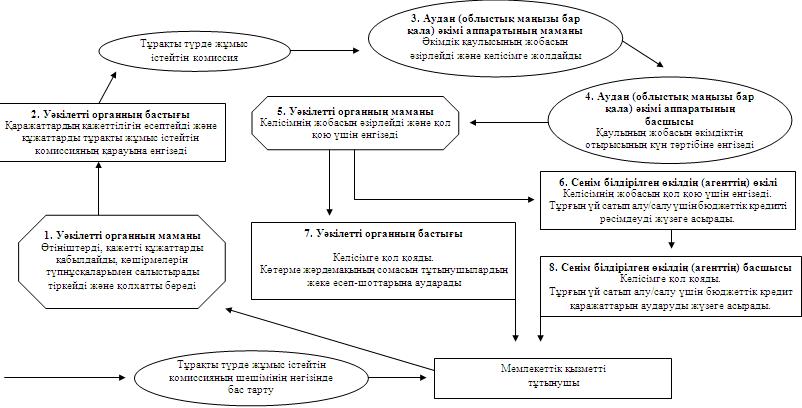
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Негізгі үдеріс (барысы, жұмыс ағымы) | | | | | |
| Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның бастығы | Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының маманы | Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімі аппаратының басшысы | Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) өкілі | Сенім білдірілген өкілдің (агенттің) басшысы |
| № 1 іс-әрекет  Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерді түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхат береді (30 мин) | № 2 іс-әрекет Қаржы қаражаттарын қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның  қарауына енгізеді(5 күн) | № 3 іс-әрекетАудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің қаулысының жобасын әзірлейді және оны келісімге жолдайды (7 күн) | № 4 іс-әрекет Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімінің қаулының жобасын әкімдіктің отырысының күн тәртібіне енгізеді (3 күн) |  |  |
| № 5 іс-әрекет Келісімнің жобасын әзірлейді және қол қою үшін енгізеді (4 күн) |  |  |  | № 6 іс-әрекет Келісімнің жобасын қол қою үшін енгізеді (1 күн) |  |
|  | № 7 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн) |  |  |  | № 8 іс-әрекет Келісімге қол қояды (1 күн) |
|  | № 9 іс-әрекет Көтерме жәрдемақының сомасын тұтынушылардың жеке есеп-шоттарына аударады(7 күн) |  |  | № 10 іс-әрекет Тұрғын үй сатып алу/салу үшін бюджеттік кредитті рәсімдеуді жүзеге асырады(28 күн) | № 11 іс-әрекет Тұрғын үй сатып алу/салу үшін бюджеттік кредит қаражаттарын аударуды жүзеге асырады.(2 күн) |

**3-кесте. Пайдалану нұсқалары.**  
**Баламалы үдеріс - әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тарту туралы шешім бекітілген жағдайда**

|  |  |
| --- | --- |
| Баламалы үдеріс (барысы, жұмыс ағымы) | |
| Уәкілетті органның маманы | Уәкілетті органның бастығы |
| № 1 іс-әрекет  Өтініштерді, қажетті құжаттарды қабылдайды, көшірмелерін түпнұсқаларымен салыстырады, тіркейді және қолхатты береді (30 мин) | № 2 іс-әрекет. Қаржы қаражаттарының қажеттілігін есептейді және құжаттарды тұрақты жұмыс істейтін комиссияның қарауына енгізеді (5 күн) |
|  | № 3 іс-әрекет. Сенімді емес құжаттарды ұсынған жағдайда, тұрақты жұмыс істейтін комиссияның шешімінің негізінде тұтынушыға себебін көрсете отырып жазбаша бас тарту туралы жауап жолдайды (3 күн) |

"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 регламентіне   
3-қосымша

**Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және ветеринария мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну үдерісі**



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