

Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" № 113/4 қаулысына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Павлодар облыстық әкімдігінің 2018 жылғы 21 ақпандағы № 56/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2018 жылғы 7 наурызда № 5899 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 2020 жылғы 19 қарашадағы № 245/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы әкімдігінің 19.11.2020 № 245/5 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Павлодар облысы әкімдігінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4511 болып тіркелген, 2015 жылғы 12 маусымда "Регион.kz" газетінде жарияланған) № 113/4 қаулысына келесідей өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген қаулымен 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 осы қаулының қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. "Павлодар облысының экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасы" мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және оған енгізу үшін жіберуді;

осы қаулыны Павлодар облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Ә.А. Арыноваға жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Б. Бақауов

Павлодар облысы әкімдігінің
2018 жылғы "21" ақпандағы
№ 56/1 қаулысына
қосымша

Павлодар облысы әкімдігінің
2015 жылғы "24" сәуірдегі
№ 113/4 қаулысымен
бекітілді

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

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 ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының ауылдық аумақтарды дамыту саласындағы уәкілетті органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес 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. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде – Қазақстан Республикасы 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 стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға (бұдан әрі – қызметті алушы) әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы келісім (бұдан әрі – Келісім) жасасу немесе Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 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 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.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіз Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген құжаттар тізбесін ұсынумен немесе Мемлекеттік корпорациядан түскен құжаттар топтамасымен көрсетілетін қызметті алушының немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілінің өтініші болып табылады.

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

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді, Стандарттың 9-тармағында белгіленген құжаттардың төлнұсқалары мен көшірмелерін және (немесе) оларда қамтылған деректерді (мәліметтерді) салыстырып тексеруді жүзеге асырады, содан кейін құжаттардың төлнұсқаларын қайтарады не болмаса есепке және кезектілікке қою мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап береді – 30 (отыз) минут;

көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды, тиісті бұрыштама қояды – 1 (бір) жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қаржы қаражатының қажеттілігіне есептеу жүргізеді және тұрақты әрекет ететін комиссияға жібереді (бұдан әрі – Комиссия) – 1 (бір) жұмыс күні;

4) Комиссия көрсетілетін қызметті берушіден құжаттар келіп түскен сәттен бастап ұсынылған құжаттарды қарайды және аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну немесе одан бас тарту туралы ұсыным жасайды – 7 (жеті) жұмыс күні;

мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну үшін бюджет қаражаты жетіспеген жағдайда, Комиссия аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне әлеуметтік қолдау шараларын алуға үміткерлер қатарынан өтініш берген күні бойынша кезектілікті қалыптастыру жолымен әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну мерзімін тоқтатуға ұсыным жасайды.

әлеуметтік қолдау шараларын ұсынудан бас тартқан жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Стандарттың 10-тармағына сәйкес 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі комиссияның ұсынымы келіп түскен сәттен бастап мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын көрсету немесе мамандарды әлеуметтік қолдау шараларын алуға есепке және кезектілікке қою туралы қаулы қабылдайды – 7 (жеті) жұмыс күні;

6) көрсетілетін қызметті беруші, көрсетілетін қызметті алушы және сенім білдірілген өкіл (агент) қаулы қабылдағаннан кейін Келісім жасайды – 5 (бес) жұмыс күні;

Келісім жасалғаннан кейін:

көрсетілетін қызметті беруші көтерме жәрдемақыны төлеуде көрсетілетін қызмет алушының жеке дербес шотына көтерме жәрдемақы сомасын аударады – 5 (бес) жұмыс күні;

сенім білдірілген өкіл (агент) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіпте тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредит ұсынған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредитті береді – 25 (жиырма бес) жұмыс күні;

7) көрсетілетін қызметті беруші қызметті алушыға немесе Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 4) Комиссия;
- 5) аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігі;
- 6) сенім білдірілген өкіл (агент).

7. Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес келтірілген.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну кезінде мемлекеттік қызмет көрсету бойынша іс-қимылды бастауға негіздеме Мемлекеттік корпорация қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттар топтамасын қабылдау болып табылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан өтінішті құжаттармен қабылдайды, құжаттардың төлнұсқаларымен салыстырып тексереді – 20 (жиырма) минут;

Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы электрондық құжаттар нысанында, мемлекеттік органдардың уәкілетті тұлғаларының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған (бұдан әрі – ЭЦҚ) жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтер, неке туралы куәлік (2008 жылға дейін некеге тұрған жағдайда), көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жерінен мекенжай анықтамасы, осы ауылдық елді мекенде маманның, оның жұбайының және балаларының жылжымайтын мүлкінің болмауы (болуы) туралы анықтамалар алады;

көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

2) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімін алады;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын жолдайды – 1 (бір) жұмыс күні;

4) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхатта көрсетілген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді;

егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызмет нәтижесіне онда көрсетілген мерзімде келмеген жағдайда, 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 дайын құжаттарды алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға жібереді;

10. Мемлекеттік қызмет "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-әрекеттері (

іс-қимылдары) рәсімдерінің реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-қимылды сипаттау осы Регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға 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 істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен саласындағы мамандарға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну бойынша уәкілетті органдардың тізбесі

Р/с №	Уәкілетті органның атауы	Заңды мекенжайы	Телефон
1	2	3	4
1.	"Павлодар қаласының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32 otdekonompvl@yandex.ru	8 (7182) 32-13-20
2.	"Екібастұз қаласының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы, Привокзальная көшесі, 10 economica_ekb@mail.ru	8 (7187) 22-61-46
3.	"Ақсу қаласының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Астана көшесі, 52 aksu_budjet@mail.ru	8 (71837) 5-06-98
4.	"Ақтоғай ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Абай көшесі, 75 akteconom@mail.ru	8 (71841) 2-15-53
5.	"Баянауыл ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Баянауыл ауданы, Баянауыл ауылы, Сәтбаев көшесі, 34 bayan_oebp@mail.ru	8 (71840) 9-14-05
6.	"Железин ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Железин ауданы, Железинка ауылы, Әуезов көшесі, 19 jekbp81@mail.ru	8 (71831) 2-18-52

7.	"Ертіс ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Желтоқсан көшесі, 104 irtoebp@mail.ru	8 (71832) 2-14-52
8.	"Качир ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Качир ауданы, Тереңкөл ауылы, Елгин көшесі, 172 kachfin@mail.ru	8 (71833) 2-11-69
9.	"Лебяжі ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Всеволод Иванов көшесі, 98 oeleb@mail.ru	8 (71839) 2-15-34
10.	"Май ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Май ауданы, Көктөбе ауылы, Қазыбек би көшесі, 23 oebpmr@mail.ru	8 (71838) 9-13-03
11.	"Павлодар ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Павлодар ауданы, Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32 otd_econom@mail.ru	8 (7182) 32-00-40
1	2	3	4
12.	"Успен ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Успен ауданы, Успенка ауылы, Терешкова көшесі, 29 uspecom@mail.ru	8 (71834) 9-19-31
13.	"Шарбақты ауданының экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советтер көшесі, 55 sherbmani@mail.ru	8 (71836) 2-26-62

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

Әр рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау

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

1	Іс-қимыл нөмірі	1	2	3	4	5

2	Құрылымдық бөлімше атауы	Қызметті беруші	Комиссия	Аудан облыстық маңызы бар қала) әкімдігі	Қызметті беруші, Қызметті алушы және сенім білдірілген агент	Қызметті беруші
3	Іс-қимыл (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады	Ұсынылған құжаттарды қарастырады	Көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы ұсынымды қарастырады	Қаулы қабылданғаннан соң көрсетілетін қызметті алушының әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы Келісім жасайды	Келісім жасалғаннан соң көрсетілетін қызметті алушының жеке дербес шотына көтерме жәрдемақы сомасын аударды
4	Аяқталу нысаны (деректемелер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Ұсынылған құжаттарды тұрақты әрекет ететін комиссияға қарау үшін жолдайды	Аудан облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы ұсыным береді	Көрсетілетін қызметті алушының әлеуметтік қолдау шаралары туралы қаулы қабылдайды	Келісім жасайды	Көтерме жәрдемақы сомасын аударды
5	Орындау мерзімі	3 (үш) жұмыс күні	7 (жеті) жұмыс күні	7 (жеті) жұмыс күні	5 (бес) жұмыс күні	5 (бес) жұмыс күні
(жиырма жеті) жұмыс күні						

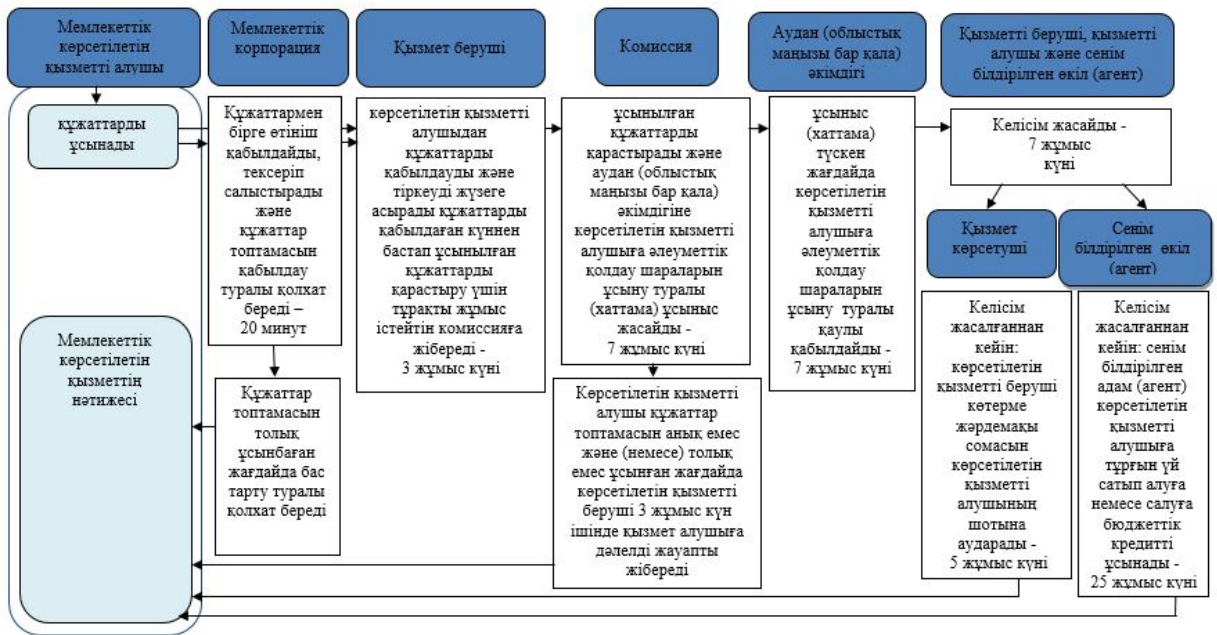
2) тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредитті беру – 47 (қырық жеті) жұмыс күні ішінде;

1	Іс-қимыл нөмірі	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімше атауы	Қызметті беруші	Комиссия	Аудан облыстық маңызы бар қала) әкімдігі	Қызметті беруші, қызметті алушы және сенім білдірілген агент	Қызметті беруші
3		Құжаттарды қабылдау мен тіркеуді		Көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын	Қаулы қабылданғаннан соң көрсетілетін қызметті алушының әлеуметтік	Келісім жасалғаннан соң көрсетілетін қызметті алушының жеке дербес

	Іс-қимыл (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	жүзеге асырады	Ұсынылған құжаттарды қарастырады	ұсыну туралы ұсынымды қарастырады	қолдау шараларын ұсыну туралы Келісім жасайды	шотына бюджеттік кредиттің сомасын аударды
4	Аяқталу нысаны (деректемелер, құжат, ұйымдастырушылық-өкімдік шешім)	Ұсынылған құжаттарды тұрақты әрекет ететін комиссияға қарау үшін жолдайды	Аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігіне көрсетілетін қызметті алушыға әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы ұсыным береді	Көрсетілетін қызметті алушының әлеуметтік қолдау шаралары туралы қаулы қабылдайды	Келісім жасайды	Көрсетілетін қызметті алушыға тұрғын үй сатып алуға немесе салуға бюджеттік кредитті береді
5	Орындау мерзімі	3 (үш) жұмыс күні	7 (жеті) жұмыс күні	7 (жеті) жұмыс күні	5 (бес) жұмыс күні	25 (жиырма бес) жұмыс күні
47 (қырық жеті) жұмыс күні						

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

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процесстерінің анықтамасы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы мен аяқталуы;



- рәсімнің (іс-қимылдың) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.