

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

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 11 маусымдағы N 172 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2014 жылғы 8 шілдеде N 2846 болып тіркелді. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 30 шілдедегі N 282 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 30.07.2015 N 282 қаулысымен (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен 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 істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

3. Осы қаулы оны алғаш ресми жариялаған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс әкімі

Е. Сұлтанов

Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2014 жылғы 11 маусымдағы № 172
қаулысымен бекітілді

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және

агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы

Ескерту. Тақырып жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ереже

1. "Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына 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.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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 үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) әрекеті тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімнің басталу негізі болып осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініштің болуы және құжаттарды ұсыну табылады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 2) жаңа жұмыс орны бойынша кадр қызметі куәландырған еңбек кітапшасының көшірмесі;
- 3) азаматтарды тіркеу кітабының немесе тиісті елді мекенде тұратынын растайтын мекенжай анықтамасы;
- 4) білімі туралы дипломның көшірмесі;
- 5) жылжымайтын мүлікті бағалау актісі (бюджеттік кредит алу үшін);
- 6) тұрғын үй салу үшін берілген жер учаскесін пайдалану құқығына акт.

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

алушыға қайтарылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әр рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі өтініштер мен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, оның түпнұсқалары мен көшірмелерін салыстырады және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді – 15 минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 жұмыс күн ішінде өтініште бұрыштаманы қояды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексереді, қаржылай қаражатының қажеттілік есебін айырысады және үнемі қолданыстағы комиссияға (бұдан әрі – Комиссия) құжаттарды қабылдаған күнінен бастап күнтізбелік бес күн ішінде жібереді;

4) Комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды және күнтізбелік он күн ішінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсетілетін қызметті алушыға ұсыну туралы аудан (облыстық маңызы бар қалалар) әкімдігіне ұсыныс жасайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы Комиссияның ұсынымдары түскен сәттен бастап күнтізбелік он күні ішінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсетілетін қызметті алушыға ұсыну туралы әкімдіктің қаулысы жобасын әзірлейді, келіседі және енгізеді;

6) аудан (облыстық маңызы бар қалалар) әкімдігі Комиссияның ұсынымдары түскен сәттен бастап күнтізбелік он күн ішінде әлеуметтік қолдау шараларын көрсетілетін қызметті алушыға 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 есеп шотына күнтізбелік жеті күн ішінде көтерме жәрдемақы сомасын аударады;

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдер (іс-әрекеттер) нәтижесі, мынадай рәсімнің (іс-әрекеттің) орындалуының басталуы үшін негіз болады:

1) өтініштер мен құжаттарды қабылдау, тіркеу, қолхат беру, өтініштер мен құжаттарды басшылыққа (кеңсеге) тапсыру;

2) ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, қаржылай қаражаты қажеттілігіне есеп айырысу, өтініштер мен құжаттарды Комиссияға (жауапты орындаушыға) тапсыру, Әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы келісім жасау;

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

4) Мемлекеттік қызмет беру нәтижесі (қызмет беруші).

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) өзара әрекет тәртібінің сипаттамасы

7. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:

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

8. Әр рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметшілердің) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) кезектілігінің сипаттамасы:

1) өтініштер мен құжаттарды қабылдау және тіркеу, көрсетілетін қызметті алушының құжат көшірмелері мен түпнұскаларын салыстыру, қолхат беру (кеңсе қызметкері) – он бес минуттан аспайды;

2) бұрыштама қою (басшы) – бір жұмыс күн ішінде;

3) ұсынылған құжаттардың дұрыстығын тексеру, қаржылай қаражатының қажеттілігіне есеп айырысу (жауапты орындаушы) – күнтізбелік бес күн ішінде;

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

5) аудан (облыстық маңызы бар қалалар) әкімдігі күнтізбелік он күн ішінде қаулыны қабылдау;

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

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-әрекеттерінің анықтамасы 4 нақты регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет,

"Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну бойынша ауылдық аумақтарды дамыту жөніндегі уәкілетті органдардың тізбесі

Ескерту. 1-қосымша өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

№	Уәкілетті органның атауы	Уәкілетті органның орналасқан заңды мекенжайы (қала, аудан, көше, үй № (пәтер), электрондық поштаның мекенжайы)	Қаланың (коды және телефон нөмірі)
1.	"Солтүстік Қазақстан облысының ауыл шаруашылығы басқармасы" мемлекеттік мекемесі	Петропавл қаласы, Парковая көшесі, 57 В. dsh@sko.kz	8 (7152) 53-42-18
2.	"Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, Сыздықов көшесі, 4. airtauosh@mail.ru	8 (71533) 2-19-71
3.	"Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 13. celhoz_2009@mail.ru	8 (71546) 2-12-87, 2-12-67
4.	"Аққайың ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Аққайың ауданы, Смирново ауылы, Народная көшесі, 37. akksh@mail.ru	8 (71532) 2-11-75, 2-16-54
5.	"Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 10. esilsh@mail.ru	8 (71543) 2-11-67, 2-18-09
6.	"Солтүстік Қазақстан облысы Жамбыл ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Дружба көшесі, 6. dsh14@mail.kz	8 (71544) 2-15-62
7.	"Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Юбилейная көшесі, 56. mzh-osh@sko.kz	8 (71531) 2-19-33, 2-00-10
8.	"Қызылжар ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Гагарин көшесі, 11. Kyzylzhar-selhoz@sko.kz	8 (71538) 2-15-49

9.	"Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, Құнанбаев көшесі, 5. maml-osh@mail.ru	8 (71541) 2-19-75
10	"Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишимка ауылы, Абылай хан көшесі, 28. Osh-gm@sko.kz	8 (71535) 2-23-26
11	"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тайынша ауданы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 197. osh.tainsha@sko.kz	8 (71536) 2-14-70
12	"Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Тимирязев ауданы, Тимирязев ауылы, Уәлиханов көшесі, 1. timiryazevo-osh@mail.ru	8 (71537) 2-15-33
13	"Солтүстік Қазақстан облысы Уәлиханов ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Жамбыл көшесі, 76. botagoz_h@mail.ru	8 (71542) 2-20-34
14	"Шал ақын ауданының ауыл шаруашылығы және ветеринария бөлімі" мемлекеттік мекемесі	Шал ақын ауданы, Сергеевка қаласы, Победа көшесі, 35. dshshlk@mail.ru	8 (71534) 2-03-84

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

Ескерту. 2-қосымша өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

_____ облысы
 _____ ауданының
 (облыстық маңызы бар қаланың) әкімі

тегі, аты-жөні

мекенжайында тұратын өтініш берушінің

тегі, аты, әкесінің аты

жұмыс орны, қызметі

Өтініш

Сізден Келісімнің (қоса беріліп отыр) мөлшерінде және шарттарында маған көтерме жәрдемақы төлеуіңізді және/немесе тұрғын үй сатып алуға/салуға 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 күні ішінде хабарлауға міндеттенемін. Дұрыс емес мәліметтер мен жасанды құжаттар бергенім үшін жауапкершілік туралы маған ескертілді.

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

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

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

Ауылдық елді мекендерге жұмыс істеуге және тұруға келген денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну туралы келісім

Ескерту. 3-қосымша өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Елді мекен _____ 20__ жылғы "___" _____

Бұдан әрі "Әкімші" деп аталатын " _____ " 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 нысанасы

Тараптар өзара жауапкершілікті және келісімді ескере отырып, ешбір тараптың мәжбүрлеуінсіз 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 жоғарыда көрсетілген әлеуметтік қолдау шараларын алған кезде өзіне _____ ауылдық елді мекенінде орналасқан _____ (денсаулық сақтау, білім беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт, агроөнеркәсіптік кешен) ұйымында кемінде бес жыл жұмыс істеу міндеттемесін қабылдайды.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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 есеп шотына аударуға міндетті.

3. Алушының:

1) комиссияның жұмыс органының талабы бойынша қажетті құжаттарды тапсыру кезінде әлеуметтік қолдау шараларын ерікті түрде таңдауға;

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

3) жұмыс органына тоқсан сайын жұмыс орнынан анықтама ұсынуға;

4) 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 тараптардың қол қойған күнінен бастап күшіне енеді. Келісімнің қолданысы 20__ жылғы " __ " _____ басталады.

2) Келісім бірдей заң күші бар үш данада жасалды.

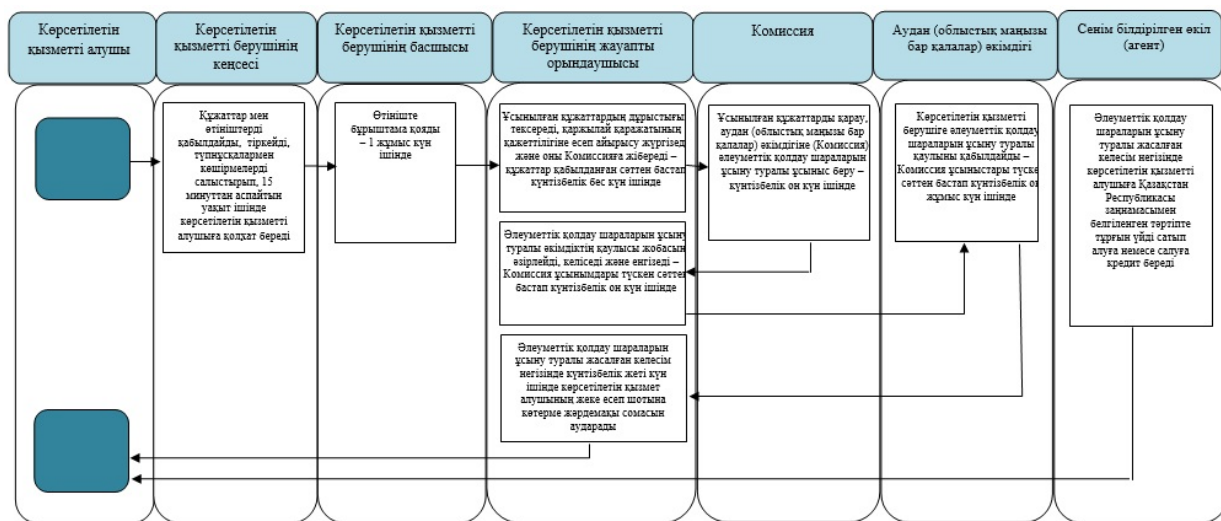
5. Тараптардың заңды мекенжайлары

Әкімші Алушы Сенім білдірілген өкіл (агент)

беру, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет, спорт және агроөнеркәсіптік кешен мамандарына әлеуметтік қолдау шараларын ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Ескерту. 4-қосымша өзгеріс енгізілді - Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 18.09.2014 № 349 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-әрекеттерінің анықтамасы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс - әрекетінің) және (немесе) ҚФБ атауы



- келесі рәсімге (іс - әрекетке) өту