

**"Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентін бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 22 қарашадағы N 43/09 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2043 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 17.05.2013 N 19/01 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі.

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Нормативтік құқықтық актілер туралы" 1998 жылғы 24 наурыздағы, "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңдарына және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес Саран қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған "Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Саран қаласы әкімінің орынбасары Гүлмира Сериковна Беделбаеваға жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнiнен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгiзiледi.

*Саран қаласының әкімі                      С. Касимов*

Саран қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 22 қарашадағы

N 43/09 қаулысымен

бекітілген

 **"Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға,**
**бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж**
**мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік**
**қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу"**
**мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Негізгі түсініктер**

      1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

      1) ҚФБ - мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын мүдделі органдардың жауапты тұлғалары құрылымдық-функционалдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

      2) уәкілетті орган – "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

      3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

 **2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Жалғызіліктілерге, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) жалғызіліктілерге, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

      3. Мемлекеттік қызмет "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай - ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлiгiнің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі немесе Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлiгiнің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімінің Ақтас кентіндегі өкілдігі (бұдан әрі - орталық), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген).

      4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтердің кепiлдік берілген көлемінің тiзбесін бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы", "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы N 1222 қаулысының негізінде көрсетіледі.

      6. Тұтынушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.

 **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтiмiне және әлеуметтiк қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар):

      1) жалғызiлiктi, жалғыз тұратын бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектер мен қарттарға;

      2) отбасында тұратын тiрек-қимыл аппараты бұзылған мүгедек балаларға;

      3) отбасында тұратын психоневрологиялық патологиясы бар мүгедек балаларға;

      4) отбасында тұратын психоневрологиялық аурулары бар 18 жастан асқан адамдарға көрсетiледi.

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      уәкiлеттi органға – он төрт жұмыс күнi iшiнде;

      орталыққа – он төрт жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызметтiң құжатын (нәтиже) қабылдау және беру күнi мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

      2) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты (талон алғанға дейiн) 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушы жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      10. Жұмыс кестесі:

      1) уәкiлеттi органның: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түске үзіліспен, күн сайын сағат 09.00-ден 18.00-ге дейiн.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.

      2) орталықтың жұмыс кестесі: 09.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 09.00-ден бастап 19.00-ге дейін жұмыс кестесі бекітілген.

      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      11. Тұтынушыдан өтініш алған сәттен бастап және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

      1) тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

      2) орталық құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, тізілім құрастыруды жүзеге асырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

      3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш бергенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тіркеуді, қарауды жүзеге асырады, хабарлама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш берген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

      4) орталық хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

      Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

      12. Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін құжаттар қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

 **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет**
**(өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

      13. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн келесі құжаттарды ұсынады:

      1) тұтынушының жазбаша өтініші, ал кәмелеттік жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға - заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық қолдаухаты;

      2) баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі немесе жеке куәлігі;

      3) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

      4) мүгедектігі туралы анықтаманың көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

      5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

      6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірмесін (қарттар үшін талап етілмейді);

      7) зейнеткер жастағы тұлғалар үшін - зейнеткер куәлігі;

      8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелері ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

      14. Тұтынушыға барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін беріледі:

      1) уәкiлеттi органда – өтініш берушінің тiркелген және мемлекеттiк қызметті алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;

      2) орталықта;

      өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

      сұратылған мемлекеттiк қызметтiң түрi;

      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;

      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;

      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.

      15. Үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы жазбаша дәлелдi жауапты жеткiзу:

      1) уәкiлеттi органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жерi бойынша уәкiлеттi органға өзi келген кезде не пошта байланысы арқылы;

      2) орталыққа жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша орталыққа өзi келген кезде қолхат негiзiнде онда көрсетiлген мерзiмде күн сайын "терезелер" арқылы, жүзеге асырылады.

      16. Мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:

      1) үйде әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетiлiмдердiң болуы;

      2) осы мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiрінің болмауы;

      3) көрнеу жалған құжаттама беру.

      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.

      Мемлекеттік қызмет орталық арқылы жүзеге асырылған кезде уәкілетті орган жоғарыда көрсетілген себептер бойынша бас тарту себебін жазбаша жауаппен дәлелдейді және құжаттар пакетін алғаннан кейін он үшінші жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін өтініш берушіге беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, орталыққа хабарлама жібереді.

      17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

      1) уәкілетті органның басшысы;

      2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;

      3) орталық инспекторы.

      18. Әр әкімшілік әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2 қосымшада келтірілген.

      19. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламентке 3-қосымшада келтірілген.

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

      20. Мемлекеттік қызмет көрсетуге уәкілетті орган басшысы және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын

қарттарға, бөгде адамның күтіміне

және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге

және мүгедек балаларға үйде

әлеуметтік қызмет көрсетуге

құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік

қызмет регламентіне

1 қосымша

 **"Жалғызілікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталықтарының атауы | Орналасқан жері, мекен жайы электронды мекенжайы | Байланыс телефоны |
| "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жеңіс көшесі, 45, N 12 кабинет
otspn@rambler.ru | (872137) 25076 |
| Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлiгiнің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Саран қаласындағы бөлімі | 101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 85/3
saran-2012@mail.ru | (872137) 50309 |
| Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлiгiнің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы Саран қаласындағы бөлімінің Ақтас кентіндегі өкілдігі | 101203 Қарағанды облысы, Ақтас кенті, Первомайская көшесі 16б
saran-2012@mail.ru | (872137) 5-50-34 |

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын

қарттарға, бөгде адамның күтіміне

және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге

және мүгедек балаларға үйде

әлеуметтік қызмет көрсетуге

құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік

қызмет регламентіне

2 қосымша

 **Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің мәтіндік кестелік сипаттамасы**

**1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау**

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Өтініш қабылдау, құжаттарды тексеру | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою | Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны дайындау |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Тұтынушыға талон беру | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау | Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны басшыға қол қоюға жолдау |
| Орындалу мерзімдері | 15 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 6 жұмыс күні |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 2 |
 |
 |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті тіркеу |
 |
 |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау |
 |
 |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде |
 |
 |

|  |
| --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшылығы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

|  |
| --- |
| Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 1 | 3 | 4 |
| ҚФБ атауы | Орталық инспекторы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру | Өтінішті тіркеу | Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру бұрыштама қою |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Тұтынушыға қол хат беру | Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қоюға жіберу | Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау |
| Орындалу мерзімдері | 30 минуттан аспайды | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 2 |
 |
 |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Тізілім құрастыру |
 |
 |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Уәкілетті органға құжаттарды тапсыру |
 |
 |
| Орындалу мерзімдері | Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес |
 |
 |

|  |
| --- |
| Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Уәкілетті органның басшысы | Уәкілетті органның жауапты тұлғасы | Орталық инспекторы |
| Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау | Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу |
| Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат) | Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою үшін басшыға жолдау | Мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа тапсыру | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру |
| Орындалу мерзімдері | 9 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

"Жалғызілікті, жалғыз тұратын

қарттарға, бөгде адамның күтіміне

және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге

және мүгедек балаларға үйде

әлеуметтік қызмет көрсетуге

құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік

қызмет регламентіне

3 қосымша

 **Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар**

**1) уәкілетті органға өтініш білдірген кезде:**



**2) орталыққа өтініш білдірген кезде:**



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