

**"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 5 желтоқсандағы N 30/02 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 11 қаңтарда N 2102 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 16/05 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 20.06.2013 N 16/05 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і .**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді көрсетуді сапалы ұсыну мақсатында, Ұлытау аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Берік Базылұлы Ақышбековке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Ұлытау ауданы әкімінің міндетін атқарушы М. Оспанов*

Ұлытау ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 5 желтоқсандағы  
N 30/02 қаулысымен бекітілген

**"Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті.**

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар

п а й д а л а н ы л а д ы :

1) атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу бойынша уәкілетті орган – "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілетті орган);

2) жан басына шаққандағы орташа табыс - отбасының жиынтық табысының айына отбасының әрбір мүшесіне келетін үлесі;

3) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

4) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек (бұдан әрі - АӘК) - жан басына шаққандағы орташа айлық табысы облыста белгіленген кедейлік шегінен төмен адамдарға (отбасыларға) мемлекеттен ақшалай нысанда берілетін төлем;

5) тұтынушы - жеке тұлғалар: жан басына шаққандағы орташа табысы кедейшілік шегінен аспайтын Қазақстан Республикасының азаматтары, Ұлытау ауданының аумағында тұрақты тұратын оралмандар, босқындар, шетелдіктер және а з а м а т т ы ғ ы ж о қ а д а м д а р ;

б) учаскелік комиссия - атаулы әлеуметтік көмекке өтініш жасаған адамдардың (отбасылардың) материалдық жағдайына тексеру жүргізу үшін тиісті әкімшілік - аумақтық бірлік әкімдерінің шешімімен құрылатын арнаулы комиссия.

## **2. Жалпы ережелер**

2. "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету - жан басына шаққандағы орташа табысы облыста белгіленген кедейлік шегінен төмен отбасыларға ақшалай түрде көмек көрсету мақсатында уәкілетті органмен жүзеге асырылатын әкімшілік рәсімі.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган ұсынады. Тұрғылықты жерінде уәкілетті орган болмаған жағдайда, тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін к е н т ә к і м і н е ө т і н і ш б е р е д і .

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Осы мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 17 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Заңының 2-бабы 1-тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 24 желтоқсандағы "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру жөніндегі шаралар туралы" N 1685 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау және төлеу ережесінің" 2 тарауына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы

20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысына, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2009 жылғы 28 шілдедегі "Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға үміткер адамның (отбасының) жиынтық табысын есептеудің ережесін бекіту туралы" N 237-ө бұйрығына, Қарағанды облысы әкімдігінің 2010 жылғы 5 сәуірдегі N 09/02 қаулысымен бекітілген "Әлеуметтік көмек көрсетуді өтінген тұлғалардың материалдық жағдайына тексеріс жүргізетін учаскелік комиссиялар туралы Ережесіне" сәйкес көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің көрсетілу нәтижесі мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек тағайындау жөнінде хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібіне қойылатын талаптар**

7. Мемлекеттік қызметті көрсетеді:

уәкілетті орган, мекен-жайы: "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, 101500, Қарағанды облысы, Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Абай көшесі 23, телефон: 8 (71035) 21212, факс: 8 (71032) 21207;

осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес тұрғылықты жері бойынша кенттік және селолық округ әкімі.

Жұмыс кестесі демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ке дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің [http://www.ulytau\\_akimat.kz](http://www.ulytau_akimat.kz) ғаламтор-ресурсында, кенттік және селолық округ әкімінің стенділерінде, ресми ақпарат орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: уәкілетті органға - жеті жұмыс күні ішінде; тұрғылықты жері бойынша селолық округтың әкіміне - жиырма екі жұмыс

к ү н і н е н

к е ш і к т і р м е й ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін кезекте күтудің ең жоғары шекті уақыты бір өтініш берушіге қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына б а й л а н ы с т ы б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ шекті уақыты – 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартылады:

1) отбасының жан басына шаққандағы орташа табысы белгіленген кедейлік ш е г і н е н а с а т ы н ж а ғ д а й д а ;

2) мүгедектерді және стационарлық емделуде бір айдан астам уақыт кезеңінде болатын адамдарды, күндізгі оқу нысанында оқитын оқушыларды, студенттерді, тыңдаушыларды, курсанттар мен магистранттарды, сондай-ақ I және II топтардағы мүгедектерді, сексен жастан асқан адамдарды, жеті жасқа дейінгі балаларды бағып-күтумен айналысатын азаматтарды қоспағанда, жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органдарда тіркелмеген жұмыссыздарға және жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысудан жазбаша түрде бас тартқан Қазақстан Республикасының еңбекке жарамды а з а м а т т а р ы н а ;

3) уәкілетті органдар ұсынған жұмысқа, оның ішінде әлеуметтік жұмыс орнына немесе қоғамдық жұмысқа орналастырудан, кәсіби даярлаудан, қайта даярлаудан, біліктілігін арттырудан дәлелсіз себептермен бас тартқан, осындай жұмыстарға қатысуды және оқуды өз бетінше тоқтатқан жұмыссыздарға.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер көзделмеген.

11. Тұтынушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш түскен сәттен бастап мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызмет көрсету к е з е ң д е р і :

1) тұтынушы қажетті құжаттармен уәкілетті органға немесе кент әкіміне ө т і н і ш б е р е д і ;

2) уәкілетті орган немесе кенттік және селолық округ әкімі өтінішті тіркейді және құжаттарды учаскелік комиссияға береді;

3) учаскелік комиссия тұтынушының (оның отбасының) материалдық жағдайын тексереді, өтініш берушінің (отбасының) материалдық жағдайы туралы акті (бұдан әрі - тексеру актісі) және тұтынушыға АӘК ұсыну қажеттілігі немесе оның қажет емес екендігі туралы қорытынды дайындайды (бұдан әрі - қорытынды), қорытындыны уәкілетті органға немесе кент әкіміне береді;

4) кенттік және селолық округ әкімі тұтынушының құжаттарын және қорытындыны уәкілетті органға береді;

5) уәкілетті орган құжаттарды тіркейді, АӘК тағайындау немесе

тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қарастырады және қабылдайды, тағайындау туралы не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы**

12. Кенттік және селолық округі әкімдерімен уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уәкілетті органда немесе кенттік және селолық округ әкімі тұтынушыға мемлекеттік қызметке тұтынушыны тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі және аты – жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодтың нөмірі;

2) белгіленген үлгідегі отбасы құрамы туралы мәліметтер;

3) белгіленген үлгідегі отбасы мүшелері алған табыстары туралы мәліметтер;

4) белгіленген үлгідегі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы мәліметтер ;

5) өтініш берушінің (отбасы мүшелерінің) тұрғылықты жері бойынша тіркелгенін растайтын құжаттың көшірмесі не мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасы;

6) жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің белсенді шараларына қатысқан жағдайда әлеуметтік келісімшарттың көшірмесі.

Атаулы әлеуметтік көмек алу құқығы тоқсан сайын табыс туралы құжаттарды берумен расталып отырады.

14. Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 2 шілдедегі "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңының 12-бабы, 1-тармағы, 7) тармақшасымен, Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі " Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 9-бабы, 1-тармағы, 10) тармақшасымен белгіленген, уәкілетті органмен қарастырылатын мәліметтерді ұсыну тәртібін қоспағанда, мемлекеттік қызметті тұтынушының ұсынған мәліметтері құпия болып табылады .

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

1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);

2) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының меңгерушісі (бұдан әрі - уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (2

Қ Ф Б ) ;

3) уәкілетті органның әлеуметтік жәрдемақылар тағайындау және төлеу секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (3 ҚФБ);

4) Ұлытау ауданы әкімдігінің шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі - учаскелік комиссия) (4 ҚФБ);

5) өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша кенттік және селолық округі ә к і м і ( 5 Қ Ф Б ) ;

6) өтініш берушінің тұрғылықты жері бойынша кенттік және селолық округі әкімі шешімімен құрылған учаскелік комиссия (бұдан әрі – кент және село әкімінің учаскелік комиссиясы) (6 ҚФБ).

16. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада к е л т і р і л г е н .

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі кезінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

## 5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

" М е м л е к е т т і к  
ә л е у м е т т і к  
т а ғ а й ы н д а у "  
қ ы з м е т  
1-қосымша

а т а у л ы  
к ө м е к  
м е м л е к е т т і к  
р е г л а м е н т і н е

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) іс-әрекеті				
Іс-әрекет N ( жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор маманы	4 Қ Ф Б Учаскелік комиссия
			Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді,	

1	Тұтынушының АӘК тағайындау жөніндегі өтінімі			тұтынушыға құжаттардың қабылданған күні көрсетіліп толтырылған жыртпалы талон береді, тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма жобасын дайындайды	
	Аяқтау нысаны			Тұтынушыға мемлекеттік қызметке тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты – жөні көрсетілген талон беру	
	Орындау мерзімі			15 минут	
2	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге тапсырма беру	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді			
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге жазбаша тапсырма			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
3	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізу				Жазбаша тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді
	Аяқтау нысаны				Тексеру актісі және АӘК тағайындауға мұқтаждығы жөнінде қорытынды
	Орындау мерзімі				3 жұмыс күні
	Уәкілетті орган секторының				Учаскелік комиссияның тексеру актісімен және

4	маманына құжаттарды береді				қорытындысымен құжаттарды тапсырады
	Аяқтау нысаны				Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен құжаттар, тіркеу
	Орындау мерзімі				15 минут
5	Учаскелік комиссиядан құжаттарды қабылдау			Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен құжаттарды қабылдайды	
	Аяқтау нысаны			Учаскелік комиссияның тексеру актісімен және қорытындысымен құжаттар, тіркеу	
	Орындау мерзімі			15 минут	
6	АӘК есептеу және тағайындау рәсімі			Учаскелік комиссияның ұсынған құжаттары және қорытындысы негізінде АӘК тағайындау есебін жасайды және АӘК тағайындау және тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындайды	
	Аяқтау нысаны			АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні	
7	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексереді, шешімнің жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді		



	Аяқтау нысаны		Бұрыштама қойылған АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті			
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			
8	Шешім қабылдау	АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қарайды және қабылдайды				
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті бекітілген шешіммен АӘК тұтынушының жеке ісі				
	Орындау мерзімі	15 минут				
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі				Қызметті тұтынушыға АӘК тағайындау туралы хабарлама ( не бас тарту туралы дәлелді жауап )	
	Аяқтау нысаны				Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Орындау мерзімі				1 жұмыс күні	
1	Баламалы үдерістің (жұмыстардың барыстары, ағындары) іс-әрекеті					
	Әрекет N ( жұмыстардың барыстары, ағындары)	1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 ҚФБ Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 ҚФБ Уәкілетті органның сектор маманы	4 Қ Ф Б Кенттік және селолық округі әкімі	5 Қ Ф Б Кенттік және селолық округ әкімінің учаскелік комиссиясы
1	А Ә К тағайындау жөнінде өтінім				Барлық қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайды, АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді, тұтынушыға құжаттардың қабылданған күні көрсетіліп толтырылған жыртпалы талон береді	
					Тұтынушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің	

	Аяқтау мерзімі			тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты – жөні көрсетілген талон беру	
	Орындау мерзімі			15 минут	
2	Тексеріс жүргізуге тапсырма беру			Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру үшін учаскелік комиссияға тапсырма береді	
	Аяқтау мерзімі			Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізуге жазбаша тапсырма	
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні	
3	Тұтынушының отбасы материалдық жағдайын тексеру				Тапсырмаға сәйкес тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс жүргізеді
	Аяқтау нысаны				Тексеру актісі және АӘК тағайындауға мұқтаждығы жөнінде қорытынды
	Орындау мерзімі				5 жұмыс күні
4	Уәкілетті орган секторының маманына тұтынушының рәсімделген ісінің макетін беру			Барлық қажетті құжаттармен өтінішті және учаскелік комиссияның қорытындысын уәкілетті органға тапсырады	
				АӘК ұсынуға өтініштерді	

	Аяқтау нысаны			есепке алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі			Өтініш тіркелген сәттен бастап 15 жұмыс күн	
5	Кент әкімінен құжаттар қабылдау			Барлық қажетті құжаттармен өтініш пен учаскелік комиссияның қорытындысын қабылдайды және АӘК тағайындауға өтініштерді есепке алу журналына тіркейді	
	Аяқтау нысаны			АӘК ұсынуға өтініштерді есепке алу журналына тіркеу	
	Орындау мерзімі			15 минут	
6	А Ә К тағайындау және есептеу рәсімі			Ұсынылған құжаттар және учаскелік комиссияның қорытындысы негізінде АӘК тағайындау есебін жасайды және АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындайды	
	Аяқтау нысаны			А Ә К тұтынушының жеке ісінің макеті	
	Орындау мерзімі			4 жұмыс күні	
			Ұсынылған құжаттарды ресімдеуде толықтығын ж ә н е		

7	Құжаттарды тексеру рәсімі		дұрыстығын тексереді, шешімнің жобасына бұрыштама қояды және жеке іс макетін уәкілетті органның басшысына береді			
	Аяқтау нысаны		Бұрыштама қойылған АӘК тұтынушының жеке ісінің макеті			
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні			
8	Шешім қабылдау	АӘК тағайындау немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімді қабылдайды				
	Аяқтау нысаны	Орындалуға тиісті бекітілген шешіммен АӘК тұтынушының жеке ісі				
	Орындау мерзімі	15 минут				
9	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			АӘК тағайындау туралы хабарлама (бас тарту туралы дәлелді жауап)		
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі			1 жұмыс күні		

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

1	Қ Ф Б	2	Қ Ф Б	3	Қ Ф Б	4	Қ Ф Б
Уәкілетті органның басшысы		Уәкілетті органның сектор меңгерушісі		Уәкілетті органның сектор маманы		Учаскелік комиссия	
				N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркеу талонын беру, тексеріс		N 3 іс-әрекет Тұтынушының отбасы	

N 2 іс-әрекет Тексеріс жүргізуге тапсырма беру		үшін тапсырма жобасын дайындау	материалдық жағдайына тексеріс
		N 5 іс-әрекет Учаскелік комиссияның тексеру актісі және қорытындысымен бірге құжаттарды қабылдау	N 4 іс-әрекет Учаскелік комиссиядан уәкілетті органның маманына құжаттарды беру
N 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау	N 7 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына қол қою	N 6 іс-әрекет АӘК тағайындау есебі және АӘК тағайындауға немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындау	
		N 9 іс - Қызметті тұтынушыны АӘК тағайындау туралы хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	

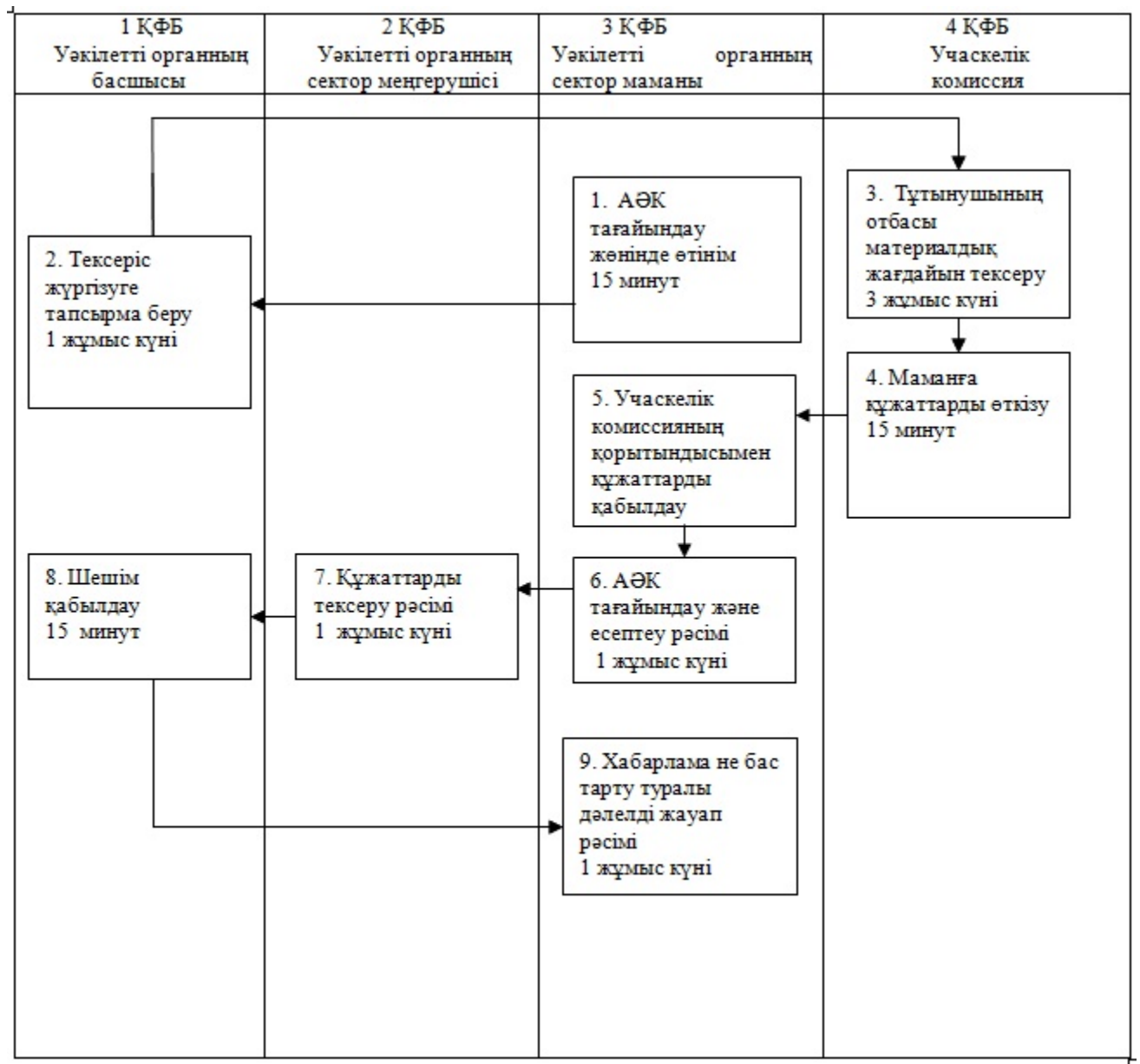
### 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

1 ҚФБ Уәкілетті органның басшысы	2 Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор меңгерушісі	3 Қ Ф Б Уәкілетті органның сектор маманы	5 Қ Ф Б Кенттік және селолық округ әкімі	6 Қ Ф Б Кенттік және селолық округ әкімінің учаскелік комиссиясы
N 8 іс-әрекет Мемлекеттік қызметті ұсыну (немесе қызметті ұсынудан бас тарту) туралы шешім қабылдау	N 7 іс-әрекет Құжаттарды ресімдеуде толықтығын және дұрыстығын тексеру, шешім жобасына бұрыштама қою	N 5 іс-әрекет Кент әкімінен құжаттарды қабылдау, тіркеу	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдау, тіркеу, тіркелу талонын беру	N 3 іс-әрекет Тұтынушының отбасы материалдық жағдайына тексеріс
		N 6 іс-әрекет АӘК тағайындау есебі және АӘК тағайындауға немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешімнің жобасын дайындау	N 2 іс-әрекет Тексеріс жүргізу үшін учаскелік комиссияға тапсырма беру	
		N 9 іс-әрекет АӘК тағайындау туралы хабарлама (не бас тарту туралы дәлелді жауап)	N 4 іс-әрекет Өтінішті құжаттармен бірге уәкілетті органға береді	

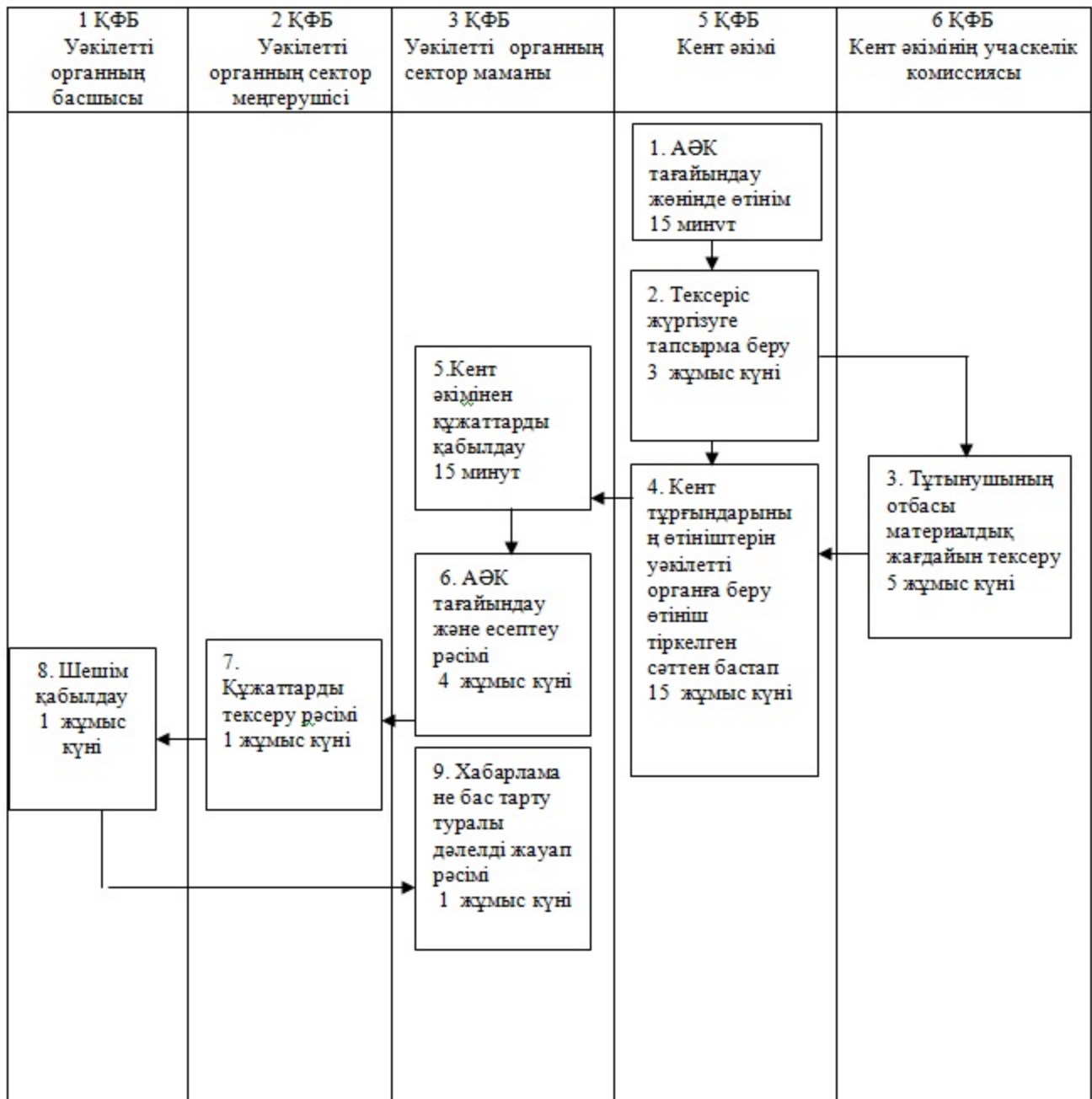
" М е м л е к е т т і к  
ә л е у м е т т і к  
т а ғ а й ы н д а у "

а т а у л ы  
к ө м е к  
м е м л е к е т т і к

**Функционалдық өзара іс-қимылының схемалары.**  
**Мемлекеттік қызмет көрсетудің негізгі үдерісі**



**Мемлекеттік қызмет көрсетудің баламалы үдерісі**



" М е м л е к е т т і к  
 ә л е у м е т т і к  
 т а ғ а й ы н д а у "  
 қ ы з м е т

а т а у л ы  
 к ө м е к  
 м е м л е к е т т і к  
 р е г л а м е н т і н е

к ө р с е т у

3-қосымша

N	Селолық округ атауы	Мекенжайы	Телефон N
1	Ұлытау	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Ұлытау селосы	8710352-12-24
2	Ақтас	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Ақтас кенті	87104120020
3	Карсақпай	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Карсақпай кенті	87103423142

4	Жезді	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Жезді кенті	87103421550
5	Жанкелді	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Байқоңыр селосы	87104123211
6	Егінді	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Егінді селосы	87105951010
7	Аманкелді	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Аманкелді селосы	87103523133
8	Қаракеңгір	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Қаракеңгір селосы	87103524312
9	Қоскөл	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Қоскөл селосы	87104131010
10	Шеңбер	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Шеңбер селосы	87104132010
11	Терісаққан	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Терісаққан селосы	87104133010
12	Алғабас	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Алғабас селосы	87104134010
13	Борсеңгір	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Борсеңгір селосы	87103423578
14	Сарысу	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Сарысу селосы	87103423332
15	Мибұлақ	Қарағанды облысы Ұлытау ауданы Мибұлақ селосы	87104123602

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