

Мемлекеттік қызмет көрсету регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Қызылорда облысы әкімдігінің 2012 жылғы 29 маусымдағы N 485 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2012 жылы 14 тамызда N 4305 тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2013 жылғы 30 мамырдағы N 150 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 30.05.2013 N 150 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. М ы н а л а р :

1) осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

2) осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

3) осы қаулының 3-қосымшасына сәйкес "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау облыс әкімінің бірінші орынбасары Р. Нұртаевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қызылорда облысының әкімі

Б. Қуандықов

Қызылорда облысы әкімдігінің
2012 жылғы "29" маусымдағы

N 485 қаулысына 1-қосымша

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік

қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) Орталық – Қызылорда облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы, оның бөлімдері және бөлімшелері;

2) орындаушы – міндеттеріне жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу кіретін уәкілетті органның қызметкері;

3) тұтынушы – "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғалар;

4) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-тармағына сәйкес уәкілетті органмен, сондай-ақ, баламалы негізде Орталық арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасы 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 23-

бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағы негізінде ұсынылады.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан, сондай-ақ Қызылорда облысы әкімдігінің www.e-kyzylorda.gov.kz ресми порталынан, аудандар мен Қызылорда қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден стандарттың 16-тармағына сәйкес мынадай негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының үйде әлеуметтік көмек көрсетуге медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер 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.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушымен өтініш берілген сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Мемлекеттік қызмет көрсету үдірісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға

болатын, Орталықтан уәкілетті органға құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді.

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган басшысының қарауына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды;

5) орындаушы құжаттарды қарайды және Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

7) уәкілетті органның орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

Уәкілетті органнан дайын құжаттарды қабылдаған кезде, Орталықпен штрих-код сканерінің көмегімен келіп түскен құжаттар белгіленеді;

8) Орталықтың инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды береді.

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

12. Тұтынушы уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркейді және мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді.

13. Тұтынушы Орталыққа жүгінген жағдайда:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдағаннан кейін тіркеу жүргізеді және құжаттардың қабылдағандығы жөнінде төмендегілерді көрсете отырып қолхат береді:

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;

сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты және орны;

құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Орталық инспекторының тегі,

аты, әкесінің аты.

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

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімі мен ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

18. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы.

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)

--	--	--	--	--	--

1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды жинақтау, уәкілетті органға қайта жолдау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы-на ұсыну	Құжаттарды жолдау айғағын штрих-код сканерінің көмегімен белгілеу	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)

1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Орталықтың инспекторы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа не тұтынушыға жолдау	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу, штрих-код сканерінің көмегімен келіп түскен құжаттарды белгілеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды орындаушы-ға жолдау	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру
					1 жұмыс күні ішінде (қызмет

5	Орындалу мерзімі	12 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	көрсету мерзіміне кірмейді)
---	------------------	----------------------	---------------------	-----------------------------

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және уәкілетті органға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және хабарламаны дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Хабарламаға қол қою	8. Хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
9. Хабарламаны тіркеу және тұтынушыға беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және уәкілетті органға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Дәлелді бас тартуға қол қою	8. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
9. Дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру				

"Жалғызділікті, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтіміне және жәрдеміне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

Қызылорда облысы әкімдігінің
2012 жылғы "29" маусымдағы
N 485 қаулысына 2-қосымша

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) Орталық – Қызылорда облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы, оның бөлімдері және бөлімшелері;

2) орындаушы – міндеттеріне мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу кіретін уәкілетті органның қызметкері;

3) тұтынушы – "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғалар;

4) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-тармағына сәйкес уәкілетті органмен, сондай-ақ, баламалы негізде Орталық арқылы көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-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 әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағы негізінде ұсынылады.

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызметтер көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып т а б ы л а д ы .

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан, сондай-ақ Қызылорда облысы әкімдігінің www.e-kyzylorda.gov.kz ресми порталынан, аудандар мен Қызылорда қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағында көрсетілген .

10. Мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуден стандарттың 16-тармағына сәйкес мынадай негіздер бойынша бас тартылады:

1) әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушыда медициналық

қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің болмауы;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер 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 алтыншы жұмыс күні құжаттарды қайтарады және кейін тұтынушыға беру үшін бас тарту себебін көрсете отырып, Орталыққа хабарлама жібереді.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушымен өтініш берілген сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш білдіреді немесе Орталыққа өтініш береді;

2) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Мемлекеттік қызмет көрсету үдірісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға болатын, Орталықтан уәкілетті органға құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді.

3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және уәкілетті орган басшысының қарауына ұсынады;

4) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды;

5) орындаушы құжаттарды қарайды және Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды;

6) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

7) уәкілетті органның орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда) немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

Уәкілетті органнан дайын құжаттарды қабылдаған кезде, Орталықпен штрих-код сканерінің көмегімен келіп түскен құжаттар белгіленеді;

8) Орталықтың инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды береді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Тұтынушы уәкілетті органға жүгінген жағдайда:

- 1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;
- 2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және мемлекеттік қызметтің тіркелген және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді.

13. Тұтынушы Орталыққа жүгінген жағдайда:

- 1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар ұсынады;
- 2) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдағаннан кейін тіркеу жүргізеді және құжаттардың қабылдағандығы жөнінде төмендегілерді көрсете отырып қ о л х а т б е р е д і :

өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі;
қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
құжаттарды беру күні, уақыты және орны;
құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі,
а т ы , ә к е с і н і ң а т ы .

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

- 1) Орталықтың инспекторы;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
- 3) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
- 4) уәкілетті органның басшысы;
- 5) уәкілетті органның орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімі мен ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін тұлғалардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына

жауапкершілікте

болады.

18. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы.

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					
1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды жинақтау, уәкілетті Органға қайта жолдау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы-на ұсыну	Құжаттарды жолдау айғағын штрих-код сканерінің көмегімен белгілеу	Уәкілетті органның басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау
5	Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде
Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)					

1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	5	6	7	6
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Орталықтың инспекторы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа не тұтынушыға жолдау	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу, штрих-код сканерінің көмегімен келіп түскен құжаттарды белгілеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды орындаушыға жолдау	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру
5	Орындалу мерзімі	15 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде		1 жұмыс күні ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				
Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және уәкілетті органға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және хабарламаны дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Хабарламаға қою	8. Хабарламаны Орталыққа немесе тұтынушыға жолдау
9. Хабарламаны тіркеу және тұтынушыға беру				

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)				

Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қарау	3. Құжаттарды жинақтау және уәкілетті органға қайта жолдау	4. Құжаттарды тіркеу	5. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	6. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
2. Құжаттарды тіркеу			7. Дәлелді бас тартуға қол қою	8. Дәлелді бас тартуды Орталыққа жолдау немесе тұтынушыға беру
9. Дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру				

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)

Қызылорда облысы әкімдігінің
2012 жылғы "29" маусымдағы

N 485 қаулысына 3-қосымша

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (әрі қарай – Регламент) келесі түсініктер пайдаланылады:

1) Орталық – Қызылорда облысы бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы, оның бөлімдері мен б ө л і м ш е л е р і ;

2) орындаушы – міндеттеріне ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау кіретін уәкілетті органның қызметкері;

3) тұтынушы – "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысымен бекітілген "Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - стандарт) 6-тармағында көрсетілген жеке тұлғалар;

4) уәкілетті орган – аудандардың, облыстық маңызы бар қаланың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабына және "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-тармағына сәйкес уәкілетті органмен, сондай-ақ, баламалы негізде Орталық арқылы көрсетіледі, тұрғылықты жері бойынша уәкілетті орган болмаған кезде тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін кент, ауыл (село), ауылдық селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) жүгінеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы, "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аумақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" 2005 жылғы 8 шілдедегі Заңдарының негізінде жүзеге асырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі тұтынушыға әлеуметтік көмекті тағайындау туралы хабарлама (бұдан әрі – хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіштегі дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген уәкілетті органнан және Орталықтан, сондай-ақ Қызылорда облысы әкімдігінің www.e-kyzylorda.gov.kz ресми порталынан, аудандар мен Қызылорда қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға болады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

10. Тұтынушының қажетті құжаттарды тапсыру кезінде толық емес және (немесе) жалған мәліметтер ұсынуы стандарттың 16-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту негізі болып табылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру және (немесе) тоқтату негіздері болып мыналар табылады:

- 1) тұтынушының қайтыс болуы;
- 2) тұтынушының ауылдық елді мекеннен көшіп кетуі;
- 3) тұтынушының мемлекеттік денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, білім беру, мәдениет және спорт ұйымдарынан жұмыстан шығуы негіздеме болып табылады.

Уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату үшін негіздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде тұтынушыға бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсете отырып хабарлама береді.

Мемлекеттік қызметті Орталық арқылы көрсеткен кезде уәкілетті орган мемлекеттік қызметтен бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) үшін негіздеме анықталған жағдайда құжаттар пакетін алғаннан кейін он жұмыс күні ішінде бас тарту, тоқтату (тоқтата тұру) себептерін көрсете отырып, кейіннен тұтынушыға жіберу үшін Орталыққа хабарлама жібереді.

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушымен өтініш берілген сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

- 1) тұтынушы уәкілетті органға, Орталыққа немесе кент, ауыл (село), ауылдық селолық) округтің әкіміне (бұдан әрі – селолық округтің әкімі) өтініш береді;
- 2) селолық округтің әкімі құжаттарды Орталыққа немесе уәкілетті органға жібереді;
- 3) Орталықтың инспекторы өтінішті тіркеуді жүргізеді, Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды уәкілетті органға жібереді;

Мемлекеттік қызмет көрсету үдірісінде құжаттардың қозғалысын бақылауға болатын, Орталықтан уәкілетті органға құжаттардың жолданғаны жөніндегі айғақ штрих-код сканерінің көмегімен белгіленеді.

- 4) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және уәкілетті

орган басшысының қарауына ұсынады;

5) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны анықтайды;

6) орындаушы құжаттарды қарайды және Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды дайындайды;

7) уәкілетті органның басшысы хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды;

8) уәкілетті органның орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, бұл ретте Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілейді (уәкілетті органның өзінің ақпараттық жүйесі болмаған жағдайда), селолық округ әкіміне жолдайды немесе уәкілетті органға жүгінген жағдайда тұтынушыға береді;

Уәкілетті органнан дайын құжаттарды қабылдаған кезде, Орталықпен штрих-код сканерінің көмегімен келіп түскен құжаттар белгіленеді;

9) Орталықтың инспекторы тұтынушыға хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды береді.

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

12. Тұтынушы уәкілетті органға немесе селолық округтің әкіміне жүгінген кезде:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері немесе селолық округтің әкімі өтінішті тіркеуді жүзеге асырады және мемлекеттік қызметтің тіркелген және алу күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон береді.

13. Тұтынушы Орталыққа жүгінген кезде:

1) тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды тапсырады;

2) Орталыққа өтініш білдірген кезде – мыналар көрсетіліп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

өтініштің нөмірі мен қабылданған күні;

сұралып отырған мемлекеттік қызметтің түрі;

қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;

құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;

құжаттарды рәсімдеуге өтініш қабылдаған Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:
- 1) селолық округтің әкімі;
 - 2) Орталықтың инспекторы;
 - 3) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы;
 - 4) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;
 - 5) уәкілетті органның басшысы;
 - 6) уәкілетті органның орындаушысы.

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімі мен ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Уәкілетті органның және Орталықтың басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсетудің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде жүзеге асырылуына жауапкершілікте болады.

18. Тұтынушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша стандарттың 5-бөліміне сәйкес шағымдануға құқылы.

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)	Іс-әрекеттің				

1	(барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	1	2	3	4
2	ҚФБ атауы	Селолық округтің әкімі	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау	Құжаттарды жинақтау, уәкілетті органға қайта жолдау	Құжаттарды қабылдау және тіркеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орталыққа немесе уәкілетті органға жолдау	Құжаттарды тіркеу және Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	Құжаттарды жолдау айғағын штрих-код сканерінің көмегімен белгілеу	Уәкілетті органның басшысына ұсыну
5	Орындалу мерзімі	3 жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	30 минуттан аспайды

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)

1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	5	6	7	8
2	ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау, хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды әзірлеу	Хабарламаға немесе дәлелді бас тартуға қол қою	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе селолық округтің әкіміне жолдау болмаса тұтынушыға беру
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Орындаушыны анықтау	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды орындаушыға жолдау	Орталықтың ақпараттық жүйесінде белгілеу
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде	8 жұмыс күні ішінде	1 жұмыс күні ішінде	

Негізгі үдерістің

іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)			
1	Іс-әрекеттің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	9	10
2	ҚФБ атауы	Орталықтың инспекторы	Селолық округтің әкімі
3	Іс-әрекеттердің (үдерістің, рәсімінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу, құжаттарды жолдау айғағын штрих-код сканерінің көмегімен белгілеу	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тіркеу
4	Аяқталу нысаны (деректер, қ ұ ж а т , ұйымдастыру-әкімшілік шешім)	Хабарламаны немесе бас тартуды тұтынушыға немесе селолық округтің әкіміне беру	Хабарламаны немесе дәлелді бас тартуды тұтынушыға беру
5	Орындалу мерзімі	1 жұмыс күні ішінде (қызмет көрсету мерзіміне кірмейді)	2 жұмыс күні ішінде

2-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)					
Селолық округтің әкімі	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	5. Құжаттарды қарау және жинақтау	7. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	9. Құжаттарды қарау	11. Құжаттарды қарау және хабарламаны дайындау
2. Орталыққа немесе уәкілетті органға жолдау	4. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	6. Уәкілетті органға қайта жолдау	8. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	10. Орындаушыны анықтау	13. Хабарламаны Орталыққа немесе селолық округтің әкіміне жолдау болмаса тұтынушыға беру
15. Хабарламаны тіркеу және тұтынушыға беру	14. Хабарламаны тіркеу және тұтынушыға беру			12.Хабарламаға қол қою	

3-кесте. Пайдалану нұсқалары.

Баламалы үдеріс
(барысы,

жұмыстар ағыны

)

Селолық округтің әкімі	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның орындаушысы
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	5. Құжаттарды қарау және жинақтау	7. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	9. Құжаттарды қарау	11. Құжаттарды қарау және дәлелді бас тартуды дайындау
2. Орталыққа немесе уәкілетті органға жолдау	4. Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторына ұсыну	6. Уәкілетті органға қайта жолдау	8. Уәкілетті органның басшысына ұсыну	10. Орындаушыны анықтау	13. Дәлелді бас тартуды Орталыққа немесе селолық округтің әкіміне жолдау болмаса тұтынушыға беру
15. Дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру	14. Дәлелді бас тартуды тіркеу және тұтынушыға беру			12. Дәлелді бас тартуға қол қою	

"Ауылдық жерде тұратын әлеуметтік сала мамандарына отын сатып алу бойынша әлеуметтік көмек тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

2-қосымша

Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

(сызбаны қағаз жүзінде қараңыз)