

**"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы N 03/14 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 наурызда N 2203 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

      РҚАО ескертпесі.  
      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

      Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 02.05.2013 N 12/02 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Ақтоғай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса берілген "Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Қ. Нөкешке жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Ақтоғай ауданының*  
*әкімі                                      С. Әбеуова*

Ақтоғай ауданы әкiмдiгiнiң  
2013 жылғы 30 қаңтардағы  
N 03/14 қаулысымен бекiтiлген

**"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi негiзгi ұғымдар қолданылады:  
      1) тұтынушы – жеке тұлғалар: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтiмiне және әлеуметтiк қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар;  
      2) уәкiлеттi орган – "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi.  
      3) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтiнiштердi қабылдау және құжаттарды беру жөнiнде мемлекеттiк қызметтер көрсетiлуiн ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттiк кәсiпорын (бұдан әрi - орталық).

**2. Жалпы ережелер**

      2. "Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызметi, үйде әлеуметтiк қызмет көрсетудi жүзеге асыратын әкiмшiлiк процедура.  
      3. Мемлекеттiк қызметтi уәкiлеттi органда және орталықта (баламалы тәртiпте) көрсетедi.  
      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңының 23-бабының 1-тармағы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағының 3) тармақшасы, 13-бабы 1-тармағының 1) тармақшасы, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтердiң кепiлдiк берiлген көлемiнiң тiзбесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағы, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 28 қазандағы "Халықты әлеуметтiк қорғау саласында арнаулы әлеуметтiк қызметтер көрсету стандарттарын бекiту туралы" N 1222 қаулысы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 қаулысы, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi N 394 қаулысы негiзiнде ұсынылады.  
      6. Тұтынушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеу туралы хабарлама (бұдан әрi - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап.

**3. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар**

      7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жерi: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесi 7, "Абай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi, телефон: 8 (71037) 21369, факс: 8 (71037) 21290, электронды поштаның мекен-жайы: enbek2011@mail.ru.  
      Жұмыс кестесi: демалыс күндерi (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiнен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      Орталықтың орналасқан жерi: 100200, Қарағанды облысы, Актоғай аудандық N 1 бөлiмi "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорынының филиалы, мекен-жайы: 100200, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесi, 10, телефон: 8 (71037) 21105, электронды поштаның мекен-жайы: aktogaycon@mail.ru; Актоғай аудандық N 2 бөлiмi "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорынының филиалы, мекен-жайы: 100314, Сарышаған кентi, Абай көшесi, 12, телефон 8 (71038) 22338.  
      Жұмыс кестесi: күн сайын үзiлiссiз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерiнде: мереке және демалыс күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 19.00-ге дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз, "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi жөнiндегi толық ақпарат "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiнiң http://www.aktogay.kz интернет-ресурсында, уәкiлеттi органның, орталықтың стендтерінде, ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету уақытының мерзiмдерi:  
      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкiлеттi органда – 14 жұмыс күнi iшiнде;  
      орталықта 14 жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызметтiң құжаттың қабылдау және беру күнi (нәтижесi) мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алғанға дейiн (талон алғанға дейiн) күтудiң ең көп рұқсат етiлген уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң ең көп шектi уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден келесi негiздер бойынша бас тартылады:  
      1) үйде әлеуметтiк қызмет көрсету үшiн қабылдауға тұтынушыда медициналық қарсы көрсетiлiмдердiң болуы;  
      2) осы мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiрiнiң болмауы;  
      3) көрiнеу жалған құжаттама беру.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      11. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн тұтынушыдан өтiнiш түскен сәттен бастап мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру сәтiне дейiнгi мемлекеттiк қызметтi ұсыну кезеңдерi:  
      1) тұтынушы "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiне өтiнiш бередi;  
      уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдайды, өтiнiштi журналға тiркейдi, тұтынушыға талон бередi;  
      уәкiлеттi орган басшысы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны анықтайды;  
      уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексерiп, iстiң макетiн құрастырады және хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындайды;  
      уәкiлеттi органның басшысы хабарламаға не бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды;  
      уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркейдi және тұтынушыға бередi;  
      2) баламалы түрде тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алуға құжаттарды ресiмдеуге орталыққа жүгiнедi:  
      операциялық залдың инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтiнiштi тiркейдi және тұтынушыға қолхат бередi;  
      орталықтың жинақтау секторының маманы тiзiлiмдi құрастырады, құжаттарды уәкiлеттi органға тапсырады;  
      уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы тiзiлiм бойынша құжаттарды қабылдайды, өтiнiштi журналға тiркейдi;  
      уәкiлеттi орган басшысы бұрыштама қойып, жауапты орындаушыны анықтайды;  
      уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексередi, iстiң макетiн құрастырады және хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындайды;  
      уәкiлеттi органның басшысы хабарламаға не бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды;  
      уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркейдi;  
      орталықтың жинақтау секторының маманы тiзiлiм бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты қабылдайды;  
      орталықтың құжаттарды беру инспекторы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркейдi және тұтынушыға бередi.

**4. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әрекет (өзара әрекет) тәртiбiн сипаттау**

      12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердiң" арнаулы орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сонымен қатар осы Регламенттiң 7 тармағында көрсетiлген мекен-жайлар бойынша орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.  
      Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттiң 7-тармағында көрсетiлген мекен-жайлар бойынша жүзеге асырылады.  
      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – тұтынушының мемлекеттiк қызметтi және құжаттарды қабылдап алған жауапты адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон бередi;  
      2) орталықта: өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;  
      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды рәсiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi.  
      13. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы келесi құжаттарды тапсырады:  
      1) тұтынушының жазбаша өтiнiшi, ал кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабiлетсiз адамдарға – заңды өкiлiнiң (баланың ата-анасының бiреуiнiң, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтiнiшi немесе белгiленген нысандағы медициналық қолдаухаты;  
      2) баланың туу туралы куәлiгiнiң көшiрмесi немесе жеке куәлiгi;  
      3) тұрғылықты тұратын жерi бойынша тiркелгенiн растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкiмдердiң анықтамасын) ұсынады;  
      4) мүгедектiгi туралы анықтаманың көшiрмесi (қарттар үшiн талап етiлмейдi);  
      5) белгiленген нысан бойынша медициналық карта;  
      6) мүгедектердi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндi көшiрмесiн (қарттар үшiн талап етiлмейдi);  
      7) зейнеткер жастағы адамдар үшiн – зейнеткер куәлiгi;  
      8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi және соларға теңестiрiлген адамдар үшiн Ұлы Отан соғысының мүгедегi, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесiн растайтын куәлiк.  
      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары мен көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.  
      14. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкiлеттi органның басшысы (ҚФБ 1);  
      2) уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы (ҚФБ 2);  
      3) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 3);  
      4) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 4);  
      5) орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы (ҚФБ 5).  
      15. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң (ресiмiнiң) орындалу мерзiмi көрсетiлген әрбiр ҚФБ-нiң әкiмшiлiк iс-әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) дәйектiлiгi және өзара iс-қимылының мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 1-қосымшасында келтiрiлген.  
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектiлiгi аралығындағы өзара байланысын көрсететiн схемасы осы Регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттiк қызметтердi көрсету барысындағы қабылдаған шешiмдерi мен iс-әрекеттерi (әрекетсiздiгi) үшiн Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртiпте жауапты болады.

"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға,  
бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне  
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға  
үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды  
ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiне  
1-қосымша

      1-кесте. Құрылымды-функционалдық бiрлiктер әрекеттерiнiң сипаттамасы (негiзгi үдерiс, 1-нұсқа)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N Негiзгi процестiң iс-әрекетi (барысы, жұмыс ағыны) | | | |
| Әрекеттiң N (барысы, жұмыс ағыны) | | ҚФБ 1  уәкiлеттi органның басшысы | ҚФБ 2  уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| 1. | Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеуге өтiнiм |  | 1. Құжаттарды қабылдайды, өтiнiштi журналға тiркейдi және тұтынушыға талон бередi |
|  | Аяқталу нысаны |  | Өтiнiштi журналда тiркеу, тұтынушыға талон беру |
|  | Орындау мерзiмi |  | 15 минуттан аспайды |
| 2. | Құжаттарды рәсiмдеу тәртiбi | 2. Бұрыштама соғады және жауапты орындаушыны анықтайды |  |
|  | Аяқтау нысаны | Құжаттар пакетi |  |
|  | Орындау мерзiмi | 15 минут |  |
| 3. | Құжаттарды рәсiмдеу |  | 3. Құжаттарды тексередi, iстiң макетiн құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды |
|  | Аяқтау нысаны |  | Iстiң макетi |
|  | Орындау мерзiмi |  | 10 жұмыс күнi iшiнде |
| 4 | Хабарлама | 4. Хабарлама немесе дәлелдi бас тартуға қол қояды | 5. Журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркейдi және тұтынушыға бередi |
|  | Аяқтау нысаны | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |
|  | Орындау мерзiмi | 15 минут | 15 минуттан аспайды |

      1-кесте. Құрылымды-функционалдық бiрлiктер әрекеттерiнiң сипаттамасы (баламалы үдерiс, 2-нұсқа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Iс-әрекеттiң N (барысы, жұмыс ағыны) | ҚФБ 1  Уәкiлеттi органның басшысы | ҚФБ 2  Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3  Орталықтың реттеу залының инспекторы | ҚФБ 4  Орталықтың жинақтау секторының маманы | ҚФБ 5  Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы |
| 1 | Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды ресiмдеуге өтiнiм |  |  | 1. Құжаттарды қабылдайды, өтiнiштi тiркейдi, тұтынушыға қолхат бередi | 2. Тiзiлiмдi құрастырады, құжаттарды уәкiлеттi органға бередi |  |
|  | Аяқтау нысаны |  |  | Қолхат | Тiзiлiм |  |
|  | Орындау мерзiмi |  |  | 30 минуттан аспайды | Жұмыс күнi iшiнде |  |
| 2 | Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға, бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдау және тiркеу рәсiмi |  | 3. Тiзiлiм бойынша құжаттарды қабылдайды, өтiнiштi журналға тiркейдi |  |  |  |
|  | Аяқтау нысаны |  | Өтiнiштi журналға тiркейдi |  |  |  |
|  | Орындау мерзiмi |  | 15 минут |  |  |  |
| 3 | Құжаттарды рәсiмдеу тәртiбi | 4. Бұрыштама соғады және жауапты орындаушыны анықтайды | 5. Құжаттарды тексередi, iстiң макетiн құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындайды |  |  |  |
|  | Аяқтау нысаны | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркеу |  |  |  |
|  | Орындау мерзiмi | 15 минут | 10 жұмыс күнi iшiнде |  |  |  |
| 4 | Құжаттарды тiркеу рәсiмi | 6. Хабарлама немесе дәлелдi бас тартуға қол қояды | 7. Тiзiлiмдi құрастырады |  |  |  |
|  | Аяқтау нысаны | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркейдi |  |  |  |
|  | Орындау мерзiмi | 15 минут | 14 жұмыс күнi iшiнде |  |  |  |
| 5 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап рәсiмi |  |  |  | 8. Тiзiлiм бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты қабылдайды | 9. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркейдi және тұтынушыға бередi |
|  | Аяқтау нысаны |  |  |  | Тiзiлiм | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |
|  | Орындау мерзiмi |  |  |  | Жұмыс күнi iшiнде | 30 минуттан аспайды |

      2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (негiзгi үдерiс, 1-нұсқа)

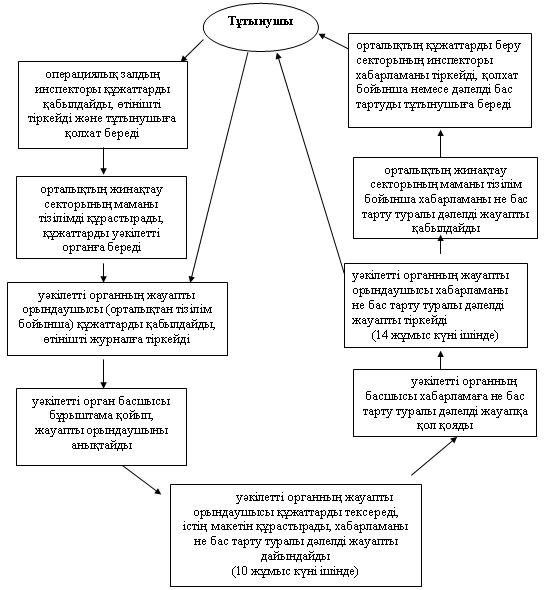
|  |  |
| --- | --- |
| ҚФБ 1  уәкiлеттi органның басшысы | ҚФБ 2  уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
|  | N 1 iс-әрекет Құжаттарды қабылдау, өтiнiштi журналға тiркеу, тұтынушыға талон беру |
| N 2 iс-әрекет Бұрыштама қою, жауапты орындаушыны анықтау | N 3 iс-әрекет Құжаттарды тексеру, iстiң макетiн құрастыру және хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындау |
| N 4 iс-әрекет  Хабарлама немесе дәлелдi бас тартуға қол қою | N 5 iс-әрекет  Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тұтынушыға беру |

      2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (баламалы үдерiс, 2-нұсқа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ҚФБ 1  уәкiлеттi органның басшысы | ҚФБ 2  уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы | ҚФБ 3  орталықтың операциялық залының инспекторы | ҚФБ 4  орталықтың жинақтау секторының маманы | ҚФБ 5  орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы |
|  |  | N 1 iс-әрекет Құжаттарды қабылдау, журналға тiркеудi, тұтынушыға қолхат беру | N 2 iс-әрекет Тiзiлiмдi құрастыру, құжаттарды уәкiлеттi органға тапсыру |  |
|  | N 3 iс-әрекет Тiзiлiм бойынша орталықтан құжаттарды қабылдау, өтiнiштi журналға тiркеу |  |  |  |
| N 4 iс-әрекет Бұрыштама қою және жауапты орындаушыны анықтау | N 5 iс-әрекет Құжаттарды тексеру, iстiң макетiн құрастыру және хабарлама дайындау |  |  |  |
| N 6 iс-әрекет Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | N 7 iс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауап тiркеу |  |  |  |
|  |  |  | N 8 iс-әрекет  Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты қабылдау | N 9 iс-әрекет  Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тұтынушыға беру |

"Жалғызiлiктi, жалғыз тұратын қарттарға,  
бөгде адамның күтiмiне және жәрдемiне  
мұқтаж мүгедектерге және мүгедек балаларға  
үйде әлеуметтiк қызмет көрсетуге құжаттарды  
ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету  
регламентiне  
2-қосымша

**Әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң қисынды дәйектiлiгi арасындағы өзара байланысты көрсететiн схема**



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