

**"Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттiк және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы N 03/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 наурызда N 2197 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

      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 "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттiк және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған 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 03/03 қаулысымен бекiтiлген

 **"Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу"**
**мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

 **1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi – Регламент) келесi ұғымдар пайдаланылады:

      1) мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу бойынша уәкілетті орган - "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi;

      2) тұтынушы – жеке тұлғалар: Қазақстан Республикасының азаматтары, оралмандар, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдар, оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтiмiне және әлеуметтiк қызмет көрсетуге мұқтаж азаматтар;

      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. Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу – уәкiлеттi органда арнаулы әлеуметтiк қызметтермен қамтуға, азаматтардың қажеттiлiктерiн iске асыруға бағытталған стационарлық үлгiдегi жүзеге асырылатын әкiмшiлiк рәсiм.

      3. Мемлекеттiк қызметтi мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу бойынша уәкiлеттi органда және орталықта (баламалы тәртiпте) көрсетедi.

      4. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нысаны: автоматтандырылмаған.

      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңының 24-бабының 1-тармағының, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, "Арнаулы әлеуметтiк қызметтердiң кепiлдiк берiлген көлемiнiң тiзбесiн бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағының, 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 қаулысының, "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi N 394 қаулысының негiзiнде ұсынылады.

      6. Өтiнiш берушi алатын мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызметтер көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) 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: 100101, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 7, "Ақтоғай 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 күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.

      Орталықтың орналасқан жерi: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай 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; Ақтоғай 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 сағат 9.00-ден 20.00-ге дейiн үзiлiссiз, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерiнде: мереке және демалыс күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн түскi үзiлiспен 9.00-ден 19.00-ге дейiн.

      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 ресми ақпарат көздерiнде орналастырылады.

      9. Мемлекеттiк қызметтi көрсету уақытының мерзiмдерi:

      1) тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

      уәкiлеттi органда – 17 жұмыс күнi iшiнде;

      орталықта 17 жұмыс күнi iшiнде (мемлекеттiк қызметке құжатты қабылдау және беру күнi (нәтижесi) мемлекеттiк қызметтi көрсету мерзiмiне кiрмейдi);

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

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

      10. Мемлекеттiк қызметтi көрсетуден келесi негiздер бойынша бас тартылады:

      1) 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. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш түскен сәттен бастап мемлекеттiк қызмет нәтижелерiн беру сәтiне дейiнгi мемлекеттiк қызмет көрсету 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, орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтайды;

      уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексерiп, құжаттардың макетiн құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындайды;

      уәкiлеттi органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды;

      уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы журналға хабарламаны тiркейдi және тұтынушыға бередi;

      2) баламалы тәртiпте тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алуға құжаттарды рәсiмдеу үшiн орталыққа жүгiнедi:

      реттеу залының инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтiнiштi тiркейдi және тұтынушыға қолхат бередi;

      орталықтың жинақтау секторының маманы тiзiлiмдi құрастырады, құжаттарды уәкiлеттi органға бередi;

      уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы тiзiлiм бойынша құжаттарды қабылдайды, өтiнiштi журналға тiркейдi;

      уәкiлеттi орган басшысы бұрыштама қояды және жауапты орындаушыны анықтайды;

      уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексередi, iстер макетiн құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындайды;

      уәкiлеттi органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды;

      уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркейдi және орталықтың жинақтау секторына жолдайды;

      орталықтың жинақтау секторының маманы тiзiлiм бойынша хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты қабылдайды;

      орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тұтынушыға бередi.

 **4. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер (өзара iс-қимылдар) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердiң" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сондай-ақ осы Регламенттiң 7-тармағында көрсетiлген мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiледi.

      Уәкiлеттi органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттiң 7-тармағында көрсетiлген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады.

      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:

      1) уәкiлеттi органда – тұтынушының тiркелген және қызметтi алатын күнi, құжаттарды қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талонын бередi;

      2) орталықта – тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат берiледi;

      өтiнiштiң нөмiрi және қабылданған күнi;

      сұратылған 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.

      13. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн тұтынушы келесi құжаттарды ұсынады:

      1) тұтынушының жазбаша өтiнiшi, кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабiлетсiз адамдарға - заңды өкiлiнiң (баланың ата-анасының бiреуiнiң, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтiнiшi немесе белгiленген нысандағы медициналық ұйымның қолдаухаты;

      2) баланың туу туралы куәлiгi немесе тұтынушының жеке сәйкестендiру нөмiрi (ЖСН) бар жеке куәлiгi;

      3) мүгедектiгi туралы анықтаманың көшiрмесi (қарттар үшiн талап етiлмейдi);

      4) белгiленген нысан бойынша медициналық карта;

      5) мүгедектердi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесi (қарттар үшiн талап етiлмейдi);

      6) 18 жастан асқан адамдарға – адамды әрекетке қабiлетсiз деп тану туралы сот шешiмi (болған жағдайда);

      7) зейнет жасындағы адамдар үшiн – зейнеткер куәлiгi;

      8) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi және соларға теңестiрiлген Ұлы Отан соғысының мүгедегi, қатысушысы және соларға теңестiрiлген адамдардың мәртебесiн растайтын куәлiк.

      Салыстырып тексеру үшiн құжаттардың түпнұсқалары көшiрмелерi ұсынылады, содан кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға 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 реттеу 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 Регламентке 1-қосымшада келтiрiлген.

      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң қисынды дәйектiлiгi мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететiн схема осы Регламентке 2-қосымшада 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.

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен

қызмет көрсететiн мемлекеттiк және

мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк

мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет

көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеу"

мемлекеттiк қызмет көрсету

регламентiне

1-қосымша

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

|  |  |
| --- | --- |
|
 | N Iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы (жұмыс барысы, ағыны) |
| N | Iс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны) | ҚФБ 1 уәкiлеттi органның басшысы | ҚФБ 2 уәкiлеттi органның жауапты орындаушысы |
| 1. | Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресiмдеуге өтiнiм |
 | 1. Құжаттарды қабылдайды, өтiнiштi журналға тiркейдi және тұтынушыға талон бередi |
| Аяқталу нысаны |
 | Өтiнiштi журналда тiркейдi, тұтынушыға талон бередi |
| Орындау мерзiмдерi |
 | 15 минуттан аспайды |
| 2. | Құжаттарды рәсiмдеу үрдiсi | 2. Бұрыштама қояды және орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтайды |
 |
| Аяқтау нысаны | Бұрыштама |
 |
| Орындау мерзiмi | 15 минут |
 |
| 3. | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап | 4. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | 5. Журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркейдi |
| Аяқтау нысаны | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| Орындау мерзiмi | 15 минут | 15 минуттан аспайды |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Iс-әрекеттiң (жұмыс барысының, ағымының) N | 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. | Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған 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. | Құжаттарды уәкiлеттi органға беру рәсiмi |
 | 3. Тiзiлiм бойынша құжаттарды қабылдайды, өтiнiштi журналға тiркейдi |
 |
 |
 |
| Аяқтау нысаны |
 | Өтiнiштi журналға тiркейдi |
 |
 |
 |
| Орындау мерзiмi |
 | 15 минут |
 |
 |
 |
| 3. | Құжаттарды уәкiлеттi органда қабылдау және тiркеу рәсiмi | 4. Бұрыштама қойып, орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтайды | 5. Құжаттарды тексередi, құжаттар макетiн құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындайды |
 |
 |
 |
|
 | Аяқтау нысаны | Құжаттар пакетi | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап |
 |
 |
 |
|
 | Орындау мерзiмi | 15 минут | 10 жұмыс күнi iшiнде |
 |
 |
 |
| 4. | Құжаттарды тiркеу рәсiмi | 6. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | 7. Хабарламаны журналға тiркейдi, тiзiлiмдi құрастырады, орталықтың жинақтау секторына бередi |
 |
 |
 |
| Аяқтау түрi (деректер, құжат, ұйымдық-әкiмдiк шешiм) | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркейдi |
 |
 |
 |
| Орындау мерзiмдерi | 15 минут | 17 жұмыс күнi iшiнде |
 |
 |
 |
| 5. | Хабарламаны алу рәсiмi |
 |
 |
 | 8. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты қабылдайды | 9. Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркейдi |
| Аяқтау нысаны |
 |
 |
 | Тiзiм | 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 қабылдайды, өтiнiштi журналға тiркейдi, тұтынушыға талон бередi |
| N 2 iс-әрекет Бұрыштама қойып, орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтайды | N 3 iс-әрекет Құжаттарды тексерiп, құжаттардың макетiн құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындайды |
| N 4 iс-әрекет Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | N 5 iс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты бередi |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 бөлiмiнiң инспекторы |
|
 |
 | N 1 iс-әрекет Құжаттарды қабылдайды, өтiнiштi тiркейдi және тұтынушыға қолхат бередi | N 2 iс-әрекет Тiзiлiмдi құрастырады, құжаттарды уәкiлеттi органға бередi |
 |
|
 | N 3 iс-әрекет Тiзiлiм бойынша құжаттарды орталықтан қабылдайды, өтiнiштi журналға тiркейдi |
 |
 |
 |
| N 4 iс-әрекет Бұрыштама қойып, орындау үшiн жауапты орындаушыны анықтайды | N 5 iс-әрекет Құжаттарды тексередi, құжаттар макетiн құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапты дайындайды |
 |
 |
 |
| N 6 iс-әрекет Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | N 7 iс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркейдi |
 |
 |
 |
|
 |
 |
 | N 8 iс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты қабылдайды, құжаттарды беру секторына бередi | N 9 iс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты тiркейдi, және тұтынушыға бередi |

"Мемлекеттiк бюджет қаражаты есебiнен қызмет

көрсететiн мемлекеттiк және мемлекеттiк емес

медициналық-әлеуметтiк мекемелерде (ұйымдарда)

әлеуметтiк қызмет көрсетуге арналған

құжаттарды ресiмдеу" мемлекеттiк

қызмет көрсету регламентiне

2-қосымша

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



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