

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 22 қарашадағы N 43/08 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 21 желтоқсанда N 2053 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Саран қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 17 мамырдағы N 19/01 қаулысымен

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

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

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

1. Қоса беріліп отырған "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

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

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Саран қаласының әкімі С. Касимов

С а р а н қ а л а с ы ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 2 қ а р а ш а д а ғ ы
N 4 3 / 0 8 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

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

1. Негізгі түсініктер

1. Қолданылатын терминдер мен аббревиатуралардың анықтамалары:

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

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

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

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда), әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті арнаулы әлеуметтік қызметпен қамтамасыз етуге құжаттарды ресімдеу рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, (бұдан әрі - уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министірлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының, шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі немесе Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министірлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының, шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Саран қаласындағы бөлімі Ақтас кентіндегі өкілеттілігі арқылы

көрсетеді (бұдан әрі - орталық), (байланыс деректері осы регламенттің 1 қосымшада көрсетілген).

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, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы, "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы N 1222 қаулысының негізінде көрсетіледі.

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 табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: оңалтудың жеке бағдарламасына немесе медициналық ұйымның қорытындысына сәйкес бөгде адамның күтіміне және әлеуметтік қызмет көрсетуге мұқтаж Қазақстан Республикасының азаматтарына, оралмандарға, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

- 1) жасы он сегізден асқан психоневрологиялық ауруы бар мүгедектерге;
- 2) психоневрологиялық патологиясы бар немесе тірек-қимыл аппаратының функциясы бұзылған мүгедек балаларға;
- 3) жалғыз тұратын бірінші, екінші топтағы мүгедектер мен қарттарға көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

- 1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда - он жеті жұмыс күні ішінде;

орталықта - он жеті жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызмет құжатын (нәтиже)
) қабылдау және беру күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты (талон алғанға дейін) 30 минуттан аспайды;

3) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең көп рұқсат етілген уақыты уәкілетті органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейін түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

Орталықтың жұмыс кестесі: сағат 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін үзіліссіз, және орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде күн сайын сағат 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін, сағат 13.00-ден сағат 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

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

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

2) орталық құжаттарды қабылдау, тіркеу, тізілім құрастырып құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдіргенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеріп, хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш білдірген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

4) орталық хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

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

12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын, тұлғалардың ең аз саны, бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібін сипаттау

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

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

2) баланың туу туралы куәлігі немесе тұтынушының жеке сәйкестендіру нөмірі бар (ЖСН) жеке куәлігі;

3) ЖСН болмаған жағдайда салық төлеушінің (тұтынушының) тіркеу нөмірін беру және тұтынушының әлеуметтік жеке коды туралы куәлігі қосымша ұсынылады;

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

5) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

6) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қарттар үшін талап етілмейді);

7) жасы 18 асқан тұлғаларға - еңбекке қабілетсіздігін тану туралы сот шешімі (болған жағдайда);

8) зейнеткер жастағы тұлғалар үшін - зейнеткер куәлігі;

9) Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері және соларға теңестірілген адамдар үшін Ұлы Отан соғысының мүгедегі, қатысушысы және соларға теңестірілген адамдардың мәртебесін растайтын куәлік.

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары мен көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылуға жатады.

14. Тұтынушыға барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін беріледі:

1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) орталықта – сәйкес құжаттарды қабылдау туралы белгіленумен қол хат: өтініштің нөмірі және қабылдаған 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 көрсетілген тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

15. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік

және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда), әлеуметтік қызмет көрсетуге құжаттарды ресімдеу туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізуді қамтамасыз етіледі:

1) уәкілетті органға жүгінген кезде – тұтынушы тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға өзі келген не пошта байланысы арқылы;

2) орталыққа жүгінген кезде - тұтынушы тұрғылықты жері бойынша орталыққа өзі келген кезде қолхат негізінде онда көрсетілген мерзімде күн сайын "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік және мемлекеттік емес мекемелерде (ұйымдарға) мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартылады:

1) әлеуметтік қызмет көрсету үшін қабылдауға тұтынушының медициналық қарсы көрсетілімдердің болуы;

2) осы мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың бірінің б о л м а у ы ;

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.

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

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;

3) орталық инспекторы.

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

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

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті көрсету сапасына және

белгіленген мерзімде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

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

1 қосымша

"Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасу мекенжайы, электронды мекенжайы	Байланыс телефоны
"Саран қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жеңіс көшесі, 45, N 12 к а б и н е т otspn@ gambler.ru	(8 72137) 25076
Халыққа қызмет көрсету Орталығы: Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және Халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Қарағанды облысы бойынша Саран қаласының бөлімі	101200, Қарағанды облысы, Саран қаласы, Жамбыл көшесі, 85/3 saran - 2012@mail.ru	(8 72137) 50309
Халыққа қызмет көрсету Орталығы: Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және Халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы Қарағанды облысы бойынша Саран қаласы бөлімінің Ақтас кентіндегі өкілдігі	101203 Қарағанды облысы, Ақтас кенті, Первомайская көшесі 16б, saran - 2012@mail.ru	(8 72137) 55034

Мемлекеттік есебінен мемлекеттік емес мекемелерде әлеуметтік арналған мемлекеттік 2 қосымша

бюджет қызмет және медициналық-әлеуметтік (ұйымдарда) кәсіптік қызмет қызмет

қаражаты көрсететін мемлекеттік медициналық-әлеуметтік (ұйымдарда) кәсіптік қызмет қызмет

рәсімдеу" регламентіне

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

1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауап дайындау
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өнімдік шешім, мәліметтер)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас туралы дәлелді жауапқа қол қою үшін басшыға жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	13 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өнімдік шешім)	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	

Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өнімдік шешім)	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін жіберу		Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру	
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні	
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4	
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	
Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру,	Өтінішті тіркеу, құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қоюға жіберу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру бұрыштама қою	
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өнімдік шешім)	Тұтынушыға қол хат беру	Қалыптастырылған құжаттар топтамасы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жіберу	
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2			
Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Тізілім құрастыру			
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушы-өнімдік шешім)	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу			
Орындалу мерзімдері	Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес			
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	7	8
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы
Әрекет (үдерістің, үрдістің, операцияның) атауы және олардың сипатталуы	Хабарлама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат,	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы	Қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту

ұйымдастырушы-өнімдік шешім)	дәлелді жауапқа қол қоюға басшыға жолдау	жауапты тұлғасына жіберу	туралы дәлелді жауапты орталыққа жіберу	туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	12 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

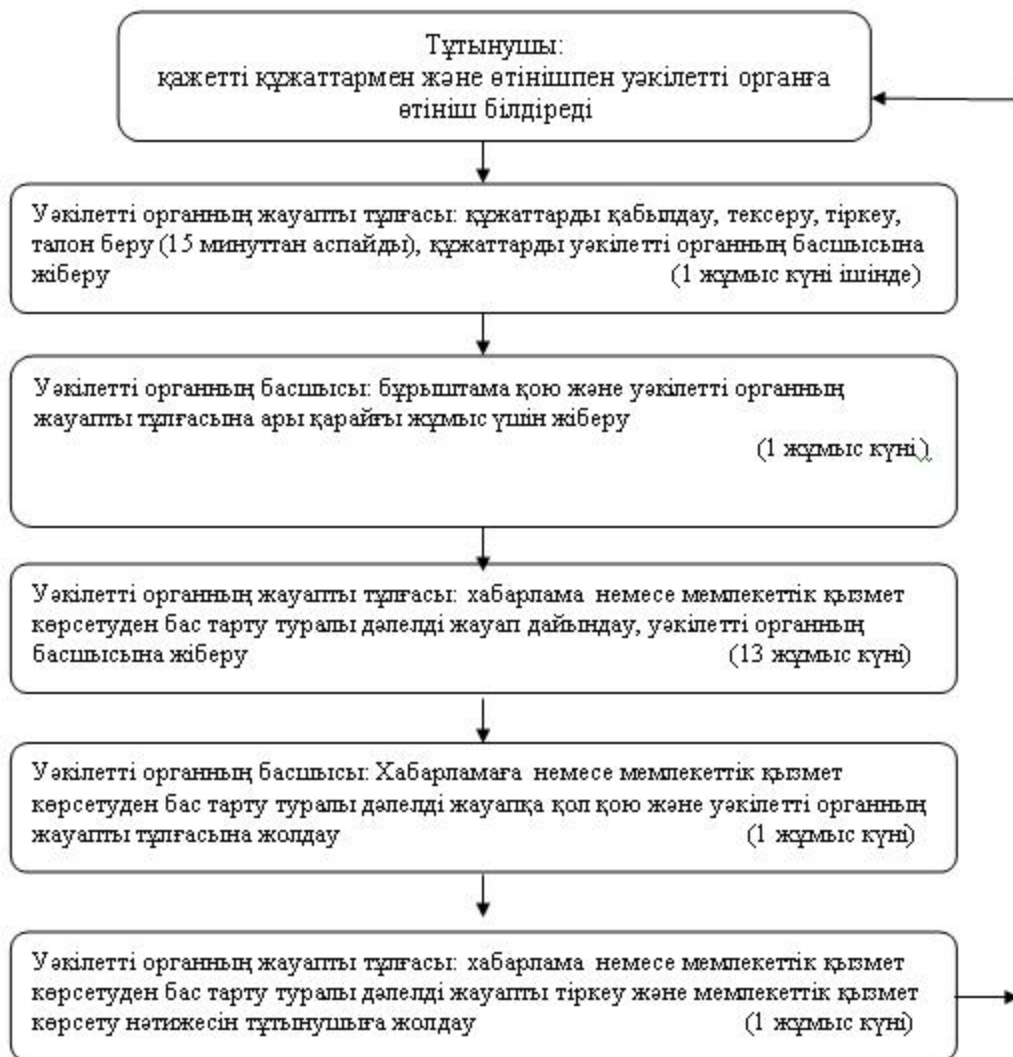
Мемлекеттік есебінен мемлекеттік емес мекемелерде әлеуметтік арналған мемлекеттік 3 қосымша

бюджет қызмет және медициналық-әлеуметтік (ұйымдарда) қызмет құжаттарды қызмет

қаражаты көрсететін мемлекеттік ресімдеу" регламентіне

Мемлекеттік қызметті көрсету үрдісінде ҚФБ және мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі әкімшілік әрекеттің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



2) орталыққа жүгінген кезде:

