

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

А қ т о ғ а й а у д а н ы н ы ң

әкімі

С. Әбеуова

А қ т о ғ а й

а у д а н ы

ә к і м д і г і н і ң

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

3 0

қ а ң т а р д а ғ ы

N 03/03 қаулысымен бекітілген

"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 ұғымдар пайдаланылады:

1) мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу бойынша уәкілетті орган - "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

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

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

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу – уәкілетті органда арнаулы әлеуметтік қызметтермен қамтуға, азаматтардың қажеттіліктерін іске асыруға бағытталған стационарлық үлгідегі жүзеге асырылатын әкімшілік рәсім.

3. Мемлекеттік қызметті мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеу бойынша уәкілетті органда және орталықта (баламалы тәртіпте) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қазақстан Республикасында мүгедектерді

әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 24-бабының 1-тармағының, "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 29 желтоқсандағы Заңының 11-бабы 1-тармағы 3) тармақшасының, 13-бабы 1-тармағы 1) тармақшасының, "Арнаулы әлеуметтік қызметтердің кепілдік берілген көлемінің тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 14 наурыздағы N 330 қаулысының 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 28 қазандағы "Халықты әлеуметтік қорғау саласында арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету стандарттарын бекіту туралы" N 1222 қаулысы, "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 қаулысының, "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 қаулысының негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

6. Өтініш беруші алатын 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.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Арнайы комиссия жұмыс органының орналасқан жері: 100101, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 7, "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71037) 21369, факс: 8 (71037) 21290, электронды поштаның мекен-жайы: enbek2011@mail.ru.

Жұмыс кестесі: демалыс күндері (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен, күн сайын сағат 9.00-ден 18.00 - г е д е й і н .

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

Орталықтың орналасқан жері: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай аудандық N 1 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100200, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі, 10, телефон 8 (71037) 21105, электронды поштаның мекен-жайы: aktogaycon@mail.ru; Ақтоғай аудандық N 2 бөлімі "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық

мемлекеттік кәсіпорынының филиалы, мекен-жайы: 100314, Сарышаған кенті, Абай көшесі, 12, телефон 8 (71038) 22338.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін үзіліссіз, орталықтың филиалдары мен өкілдіктерінде: мереке және демалыс күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен 9.00-ден 19.00-ге дейін.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесінің <http://www.aktogay.kz>, интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың ресми ақпарат көздерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызметті көрсету уақытының мерзімдері:

1) тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап: уәкілетті органда – 17 жұмыс күні ішінде; орталықта 17 жұмыс күні ішінде (мемлекеттік қызметке құжатты қабылдау және беру күні (нәтижесі) мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп рұқсат етілген уақыты 30 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден келесі 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 б о л м а у ы ;

3) көрінеу жалған құжаттама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

1) тұтынушы "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесіне өтініш береді;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді;

уәкілетті орган басшысы бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты о р ы н д а у ш ы н ы а н ы қ т а й д ы ;

уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексеріп, құжаттардың макетін құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді

жауапты дайындайды ;
уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді
жауапқа қол қояды ;
уәкілетті органның жауапты орындаушысы журналға хабарламаны тіркейді
және тұтынушыға береді ;
2) баламалы тәртіпте тұтынушы мемлекеттік қызметті алуға құжаттарды
рәсімдеу үшін орталыққа жүгінеді :
реттеу залының инспекторы құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және
тұтынушыға қолхат береді ;
орталықтың жинақтау секторының маманы тізілімді құрастырады,
құжаттарды уәкілетті органға береді ;
уәкілетті органның жауапты орындаушысы тізілім бойынша құжаттарды
қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді ;
уәкілетті орган басшысы бұрыштама қояды және жауапты орындаушыны
анықтайды ;
уәкілетті органның жауапты орындаушысы құжаттарды тексереді, істер
макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты
дайындайды ;
уәкілетті органның басшысы хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді
жауапқа қол қояды ;
уәкілетті органның жауапты орындаушысы хабарламаны не бас тарту туралы
дәлелді жауапты тіркейді және орталықтың жинақтау секторына жолдайды ;
орталықтың жинақтау секторының маманы тізілім бойынша хабарламаны не
бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды ;
орталықтың құжаттарды беру секторының инспекторы хабарламаны не бас
тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелер" арқылы жүзеге асырылады, оларда "терезелердің" мақсаты мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналасады, сондай-ақ осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетіледі .

Уәкілетті органның жауапты орындаушысының құжаттарды қабылдауы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша жүзеге асырылады .

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

1) уәкілетті органда – тұтынушының тіркелген және қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талонын береді;

2) орталықта – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі; өтініштің нөмірі және қабылданған күні; сұратылған мемлекеттік қызметтің түрі; коса берілген құжаттардың саны мен атаулары; құжаттарды беру күні, уақыты және орны; құжаттарды рәсімдеуге өтінішті қабылдаған орталық инспекторының тегі, а т ы , ә к е с і н і ң а т ы .

13. Мемлекеттік қызмет көрсетуді алу үшін тұтынушы келесі құжаттарды ұ с ы н а д ы :

1) тұтынушының жазбаша өтініші, кәмелет жасқа толмаған және әрекетке қабілетсіз адамдарға - заңды өкілінің (баланың ата-анасының біреуінің, қамқоршысының, қорғаншының) жазбаша өтініші немесе белгіленген нысандағы медициналық ұ й ы м н ы ң қ о л д а у х а т ы ;

2) баланың туу туралы куәлігі немесе тұтынушының жеке сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) б а р ж е к е к у ә л і г і ;

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

4) белгіленген нысан бойынша медициналық карта;

5) мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесі (қ а р т т а р ү ш і н т а л а п е т і л м е й д і) ;

6) 18 жастан асқан адамдарға – адамды әрекетке қабілетсіз деп тану туралы с о т ш е ш і м і (б о л ғ а н ж а ғ д а й д а) ;

7) зейнет жасындағы адамдар үшін – зейнеткер куәлігі;

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

Салыстырып тексеру үшін құжаттардың түпнұсқалары көшірмелері ұсынылады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылуға ж а т а д ы .

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

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті 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. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) орындалу мерзімі көрсетілген

әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 1-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысын көрсететін схема осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"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. Құрылымды-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (негізгі үдеріс, 1 нұсқа)

N Іс-әрекеттерінің сипаттамасы (жұмыс барысы, ағыны)			
N	Іс-әрекет N (жұмыс барысы, ағыны)	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы
1.	Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеуге өтінім		1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді және тұтынушыға талон береді
	Аяқталу нысаны		Өтінішті журналда тіркейді, тұтынушыға талон береді
	Орындау мерзімдері		15 минуттан аспайды
2.	Құжаттарды ресімдеу үрдісі	2. Бұрыштама қояды және орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды	
	Аяқтау нысаны	Бұрыштама	

	Орындау мерзімі	15 минут	
3.	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	4. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	5. Журналға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі	15 минут	15 минуттан аспайды

1-кесте. Құрылымды-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (баламалы үдеріс, 2-нұсқа)

N	Іс-әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) N	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	Қ Ф Б 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Қ Ф Б 3 Орталықтың реттеу залының инспекторы	Қ Ф Б 4 Орталықтың жинақтау секторының маманы	Қ Ф Б 5 Орталықтың құжаттар беру секторының инспекторы
1	Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен қызмет көрсететін мемлекеттік және мемлекеттік емес медициналық-әлеуметтік мекемелерде (ұйымдарда) әлеуметтік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды ресімдеуге өтінім			1. Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді, тұтынушыға қолхат береді	2. Тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді	
	Аяқтау нысаны			Қолхат	Тізілім	
	Орындау мерзімі			30 минуттан аспайды	Жұмыс күні ішінде	
2	Құжаттарды уәкілетті органға беру рәсімі		3. Тізілім бойынша құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді			
	Аяқтау нысаны		Өтінішті журналға тіркейді			
	Орындау мерзімі		15 минут			
3	Құжаттарды уәкілетті органда қабылдау және тіркеу рәсімі	4. Бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды	5. Құжаттарды тексереді, құжаттар макетін құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды			

	Аяқтау нысаны	Құжаттар пакеті	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап			
	Орындау мерзімі	15 минут	10 жұмыс күні ішінде			
4	Құжаттарды тіркеу рәсімі	6. Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	7 . Хабарламаны журналға тіркейді, тізілімді құрастырады, орталықтың жинақтау секторына береді			
	Аяқтау түрі (деректер, құжат, ұйымдық-әкімдік шешім)	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді			
	Орындау мерзімдері	15 минут	17 жұмыс күні ішінде			
5	Хабарламаны алу рәсімі			8 . Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды	9 . Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді	
	Аяқтау нысаны			Тізім	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	
	Орындау мерзімі			Жұмыс күні ішінде	30 минуттан аспайды	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. (негізгі үдеріс, 1-нұсқа)

ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы
	N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді, тұтынушыға талон береді
N 2 іс-әрекет Бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды	N 3 іс-әрекет Құжаттарды тексеріп, құжаттардың макетін құрастырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды
N 4 іс-әрекет Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	N 5 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді

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

--	--	--	--	--

ҚФБ 1 Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті органның жауапты орындаушысы	ҚФБ 3 Орталықтың реттеу залының инспекторы	ҚФБ 4 Орталықтың жинақтау секторының маманы	ҚФБ 5 Орталық құжаттар беру бөлім инспекторы
		N 1 іс-әрекет Құжаттарды қабылдайды, өтінішті тіркейді және тұтынушыға қолхат береді	N 2 іс-әрекет Тізілімді құрастырады, құжаттарды уәкілетті органға береді	
	N 3 іс-әрекет Тізілім бойынша құжаттарды орталықтан қабылдайды, өтінішті журналға тіркейді			
N 4 іс-әрекет Бұрыштама қойып, орындау үшін жауапты орындаушыны анықтайды	N 5 іс-әрекет Құжаттарды тексереді, құжаттар макетін құрастырады, хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды			
N 6 іс-әрекет Хабарлама немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	N 7 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді			
			N 8 іс-әрекет Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты қабылдайды, құжаттарды беру секторына береді	N 9 іс-әрекет Хабарла не бас тарту туралы дә жауапты тіркейді, ж тұтынушыға береді

"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

Әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар

