

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы N 03/06 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 наурызда N 2207 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

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 "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Қ. Н ө к е ш к е жү к т е л с і н .

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

әкімдігінің

2 0 1 3

ж ы л ғ ы

3 0

қаңтардағы

N 03/06 қаулысымен бекітілген

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

3) протездік-ортопедиялық көмек - мүгедектерді протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету және оларды пайдалануды үйрету бойынша медициналық-техникалық көмектің мамандандырылған түрі;

4) тұтынушылар - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер және азаматтығы ж о қ а д а м д а р ;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар ;

Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілер; ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек б о л ғ а н а д а м д а р ;

жалпы аурудан мүгедек болғандар;
бала жасынан мүгедектер;
м ү г е д е к б а л а л а р ;

жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер;

5) уәкілетті орган – "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

6) халыққа қызмет көрсету орталығы – Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ақтоғай ауданындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық).

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмекті ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу - протездік-ортопедиялық құралдармен қамтамасыз ету және оларды пайдалануды үйрету бойынша мамандандырылған медициналық – техникалық көмектің түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

3. Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган және Орталық (баламалы негізде) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі "Мүгедектерді оңалтудың кейбір мәселелері туралы" N 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің өтініш беруші алатын нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттарды ресімдеу туралы қағаз жеткізгіштегі хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100200, 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: e n b e k 2 0 1 1 @ m a i l . r u .

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00 бастап 14.00 дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мереке күндерінен басқа.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың орналасқан жері: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 10, телефон: 8 (71037) 21105 және Сарышаған кенті, Абай көшесі 12, телефон: 8 (71038) 22338, "Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны Қарағанды облысы бойынша филиалының Ақтоғай ауданындағы бөлімі".

Жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 9.00-ден бастап 19.00-ге дейін жұмыс кестесі бекітілген.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат <http://www.aktogay.kz> интернет-ресурсында және уәкілетті органның, Орталықтың ақпараттық стенділерінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

орталықта – он жұмыс күні ішінде (құжатты қабылдаған күн мен (нәтижесін) берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) тұтынушы өтініш жасаған күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алғанға дейін (талон алғанға дейін) күтудің ең көп шекті уақыты 30 минуттан аспайды;

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

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының протездік-ортопедиялық көмек көрсетуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, орталықтан түсетін құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған кезде;

3) ұсынылған мәліметтер мен осы Регламенттің 13-тармағында анықталған құжаттардың жалғандығы;

4) жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік

ауруға шалдыққан мүгедектерге жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

- 1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;
- 2) орталық өтінішті тіркеуді жүргізеді және уәкілетті органға береді;
- 3) уәкілетті орган өтінішті тіркеуді жүргізеді, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, сосын мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды;
- 4) орталық тұтынушыға хабарламаны немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

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

12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердің" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған сондай-ақ Орталық инспекторының тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы көрсетілген "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.

Уәкілетті органда құжаттарды қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

Барлық қажет құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға:

- 1) уәкілетті органда – мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;
- 2) орталықта - тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы: сұраудың нөмірі және қабылдаған күні; сұралатын 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 қолхат беріледі.

13. Қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгілеген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру

нөмірі болғанда) (осы Регламентке 1-қосымша);

2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі, ата-анасының біреуінің (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін – мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесі;

5) Ұлы Отан соғысы қатысушылары үшін – протездік-ортопедиялық көмек көрсету қажеттілігі туралы тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшірмесі;

6) жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

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

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);

3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3);

4) уәкілетті органның құжат жүргізу және өтініштермен жұмыс бойынша маманы (ҚФБ 4);

5) орталықтың құжат беру секторының инспекторы (ҚФБ 5);

6) орталықтың жинақтау секторының маманы (ҚФБ 6);

7) орталықтың операциялық залының инспекторы (ҚФБ 7);

8) орталықтың кеңесшісі (ҚФБ 8).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (решімінің) орындалу мерзімі көрсетілген әрбір ҚФБ-нің әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі және өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтірілген.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысының схемасы осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Мүгедектерге		протездік-
ортопедиялық	көмек	ұсыну
үшін	оларға	құжаттарды
ресімдеу"		мемлекеттік
қызметін	көрсету	регламентіне
1-қосымша		
Уәкілетті	органның	басшысына

кімнен _____

(тегі, _____ аты - жөні)

(мекенжайда _____ тұратын)

жеке _____ куәліктің _____ нөмірі

берілген _____ күні және _____ мекеме атауы

әлеуметтік жеке код нөмірі

Өтініш

Сізден мені, _____ топ мүгедегі протездік–ортопедтік құралдармен қамтамасыз етуіңізді өтінемін _____

Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: _____

Күні " _____ " _____ Қолы _____

Талон

Азамат (азаматша) _____ өтініші қосымша ұсынған
құжаттарымен _____ саны _____ дана
" _____ " _____ 20 _____ жылы қабылданды.

Тіркеу нөмірі N _____

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты-жөні, қолы)

"Мүгедектерге протездік-
ортопедиялық көмек ұсыну
үшін оларға құжаттарды
ресімдеу" мемлекеттік
қызметін көрсету регламентіне
2-қосымша

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы
(ҚФБ)

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағынының)				
Іс-әрекет N (Іс-әрекеттің атауы жолының, (үдерістің, процедураның, жұмыс операцияның) және олардың ағынының сипаттамасы)	Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы	1 Қ Ф Б уәкілетті орган секторының менгерушісі	2 Қ Ф Б уәкілетті орган секторының маман	
1	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім			Қажетті құжаттар қоса өтінішті қабылдайды, протездік-ортопед көмек ұсыну ү мүгедектердің өтініштерін тірк журналына тірке және тұтынушыға береді.
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журна тіркеу, тұтынуш талон беру.
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Құжаттар паке калыптастырады, уәкілетті орган сектор менгеруш тексеріске береді.

	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарының пак
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, хабарламаға (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушының құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	
4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресімдеу туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды		
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап		
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні		
5	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап рәсімі			Тұтынушыға протездік-ортопед көмек ұсыну ү құжаттар ресімде: туралы хабарлам: мемлекеттік қыз көрсетуден бас т туралы дәлелді жа қағаз жеткізгіш жолдау
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас туралы дәлелді жа
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
Баламалы үдеріс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағынының)				
Іс-әрекет N (жолының,	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, процедураның, операцияның) және олардың сипаттамасы	Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы	1 Қ Ф Б уәкілетті орган секторының меңгерушісі	2 Қ Ф Б уәкілетті орган секторының маманы
				3 Қ Ф Б уәкілетті орган секторының маманы
				Қ Ф Б уәкілетті органның құжат жүргізу өтініште

жұмыс ағынының)					жұмыс бойынша маманы
1	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
2	Құжаттарды ресімдеу, тұтынушыға қолхат беру рәсімі				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
3	Құжаттарды уәкілетті органға беру				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
4	Орталық ұсынған құжаттарды қабылдау				Тізілім бойынша орталық қажетті құжаттар қоса өтініште қабылда журнал, тіркейді басшы береді
	Аяқтау нысаны				Журнал тіркеу
	Орындау мерзімі				15 мину
5	Жауапты орындаушыны анықтау рәсімі	Жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды			
	Аяқтау нысаны	Тұтынушының құжаттары пакеті			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			
6	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, маманға береді.		
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті		

	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		
7	Хабарлама дайындау рәсімі			Протездік–ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресімделгені туралы хабарламаны ресімдейді не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты қағаз жеткізушіге жолдайды	
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Орындау мерзімі			2 жұмыс күні	
8	Сектор меңгерушісінің хабарламаға бұрыштама қою рәсімі		Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қояды		
	Аяқтау нысаны		Хабарламада не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштаманың қойылуы		
	Орындау мерзімі		1 сағат		
9	Хабарламаға қол қою рәсімі	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресімделгені туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды			
	Аяқтау нысаны	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойылу			
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні			
10	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа беру рәсімі				Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталық береді
	Аяқтау нысаны				Тізілім
	Орындау мерзімі				1 жұмыс

11	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру				
	Аяқтау нысаны				Тізілім
	Орындау мерзімі				1 жұмыс

кестенің жалғасы

Баламалы үдеріс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағынының)					
Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағынының)	Қ Ф Б Орталықтың құжат беру секторының инспекторы	5 Қ Ф Б Орталықтың жинақтау секторының маманы	6 Қ Ф Б Орталықтың операциялық залының инспекторы	7 Қ Ф Б Орталықтың кеңесші	
1				Кеңес береді, құжат тексереді, журнал тіркейді, құжаттар операция залының инспекторына береді	
				Өтінішті журналға ті	
				30 минут	
2			Өтінішті қабылдайды, құжаттарды ресімдейді және тұтынушыға қолхат береді. Құжаттарды жинақтаушы бөлімге береді.		
			Қолхат		
			30 минут		
3		Тізілімді қалыптастырады және құжаттарды уәкілетті органға береді			
		Тізілім, құжаттар пакеті			
		1 жұмыс күні			
4					
5					
6					
7					

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