

**"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 12 желтоқсандағы N 26/29 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 қаңтарда N 2125 тіркелді. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы № 12/37 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қалалық мәслихатының 27.05.2013 N 12/37 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 Сәтбаев қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Сәтбаев қаласы әкімінің орынбасары М . С . М а д и е в а ға жүктелсін.

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

*Сәтбаев қаласының әкімі* **Б. Ахметов**  
Сәтбаев қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 12 желтоқсандағы  
N 26 / 29 қаулысымен  
бекітілген

**"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз**

# **ету үшін оларға құжаттар 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-функцияналдық бірліктері, ақпараттық жүйелері немесе олардың қосалқы жүйелері;

2) уәкілетті орган - "Сәтбаев 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 "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу рәсімін айқындайды (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің 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 Сәтбаев қаласындағы бөлімі немесе Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің 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 Сәтбаев қаласындағы бөлімінің өкілдігі (бұдан әрі - орталық), (байланыс мәліметтері осы регламенттің 1 қосымшасында көрсетілген)

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22 бабы 1 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесі және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 " Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

6. Тұтынушы алатын көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды рәсімдеу 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. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне;  
жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне  
теңестірілген адамдарға;

мүгедек балаларға;

бірінші, екінші, үшінші топ мүгедектеріне;

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

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

бірінші, екінші топтағы мүгедектерге;

мүгедек балаларға;

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

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

мүгедектерді оңалтудың жеке бағдарламасын сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектерге;

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері тұтынушының осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап:

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.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

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

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

Орталықтың 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.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібінде 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 құрастырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш бергенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тіркеуді, қарауды жүзеге асырады, хабарлама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш берген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

4) орталық хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті 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-әрекет (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды:

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда); мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін - туу туралы куәлік пен ата - анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері үшін белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесі; жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар үшін - жеңілдікке құқығы туралы белгісі бар зейнеткер куәлігінің көшірмесі; бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер үшін - зейнеткер куәлігінің көшірмесін;

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

2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда); мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа

толмаған мүгедек балалар үшін - туу туралы куәлік пен ата - анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың к о ш і р м е с і н ;

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

3) міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзіндінің көшірмесін; жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, ал кәмелеттік жасқа толмаған мүгедек балалар үшін - туу туралы куәлік пен ата - анасының біреуінің (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың к о ш і р м е с і н ;

жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер үшін - жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат; мүгедектігі туралы анықтама ұсынады.

Құжаттар салыстырып тексеру үшін түпнұсқада және көшірмелері ұсынылады, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

14. Барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін тұтынушыға:

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

2 ) о р т а л ы қ т а :

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 тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат б е р і л е д і .

15. Сурдо–тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты жеткізу:

1) уәкілетті органға өтініш берген кезде тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзінің келуі арқылы, не пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі келіп өтініш берген кезде "терезе" арқылы күн сайын, қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бастартады :

1) тұтынушының сурдо-техникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуді қабылдауға медициналық қарсы көрсетілімдері болғанда;

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

3) жалған мәліметтер мен құжаттар ұсынылғанда;

4) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметі заңнамада белгіленген тәртіппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкін.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

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

1) уәкілетті органның басшысы;

2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;

3) орталық инспекторы.

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

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

## **5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

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

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

" М ү г е д е к т е р г е

сурдо–тифлотехникалық

және

міндетті  
қамтамасыз  
құжаттар  
қызмет  
1 қосымша

гигиеналық  
ету үшін  
ресімдеу"

құралдармен  
оларға  
мемлекеттік  
регламентіне

**"Мүгедектерге сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері**

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасқан жері, мекен жайы электронды мекенжайы	Байланыс телефон
"Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 111, N 212 кабинет otdelzan81@mail.ru	(871063) 33309
Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің 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 Сәтбаев қаласындағы бөлімі	101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 111, f15satpaevcn@mail.ru	(871063) 40349

**"Мүгедектерге**

**сурдо-тифлотехникалық**

**және**

**міндетті**

**гигиеналық**

**құралдармен**

**қамтамасыз**

**ету**

**үшін**

**оларға**

**құжаттар**

**ресімдеу"**

**мемлекеттік**

**қызмет**

**регламентіне**

2 қосымша

**Әр әкімшілік әрекеттерінің 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, операцияның рәсімнің)			



атауы және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау, құжаттарды тексеру	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны дайындау,
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға талон беру	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны, басшыға қол қоюға жолдау
Орындалу мерзімдері	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	6 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті тіркеу		
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы- өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін 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, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні
Негізгі 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, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Өтінішті тіркеу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға қол хат беру	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2		
ҚФБ атауы	Тізілім құрастыру		
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру		

Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	(	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, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе хабарламаға 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 (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға тапсыру
Орындалу мерзімдері	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

" М ү г е д е к т е р г е

сурдо–тифлотехникалық

міндетті

қамтамасыз

құжаттар

қызмет

3 қосымша

гигиеналық

ету

ресімдеу"

үшін

және

құралдармен

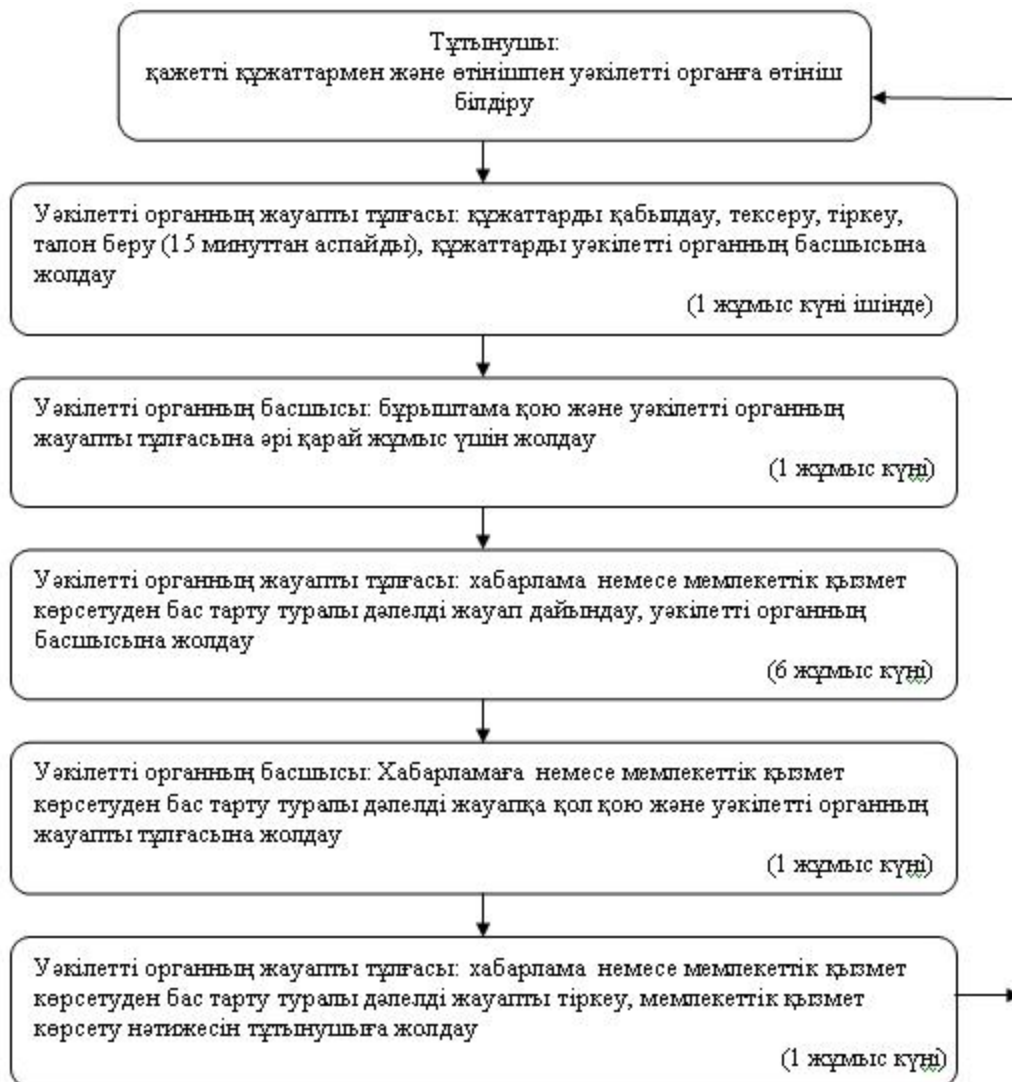
оларға

мемлекеттік

регламентіне

**Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ҚФБ және әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар**

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



2) орталыққа жүгінген кезде:

