

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

*Күшін жойған*

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы N 03/05 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 наурызда N 2198 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 "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық құралдармен және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар 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**

**Ақтоғай**

**ауданы**

**әкімдігінің**

**2013**

**жылғы**

**30**

**қаңтардағы**

**N 03/05 қаулысымен бекітілген**

# "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламенті

## 1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар п а й д а л а н ы л а д ы :

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) міндетті гигиеналық құралдар - табиғи физиологиялық қажеттіліктер мен мұқтаждықтарды қанағаттандыруға арналған құралдар;

4) сурдотехникалық құралдар - есіту кемістіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған техникалық құралдар, оның ішінде байланыс пен ақпарат беруді күшейтетін құралдар;

5) тифлотехникалық құралдар - мүгедектердің көру кемістігі нәтижесінде жоғалтқан мүмкіндіктерін түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған қ ұ р а л д а р ;

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

сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектері;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар;

м ү г е д е к б а л а л а р ;

бірінші, екінші, үшінші топтағы мүгедектер;

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

тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:

бірінші, екінші топтағы 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;

міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: мүгедектерді оналтудың жеке бағдарламасына сәйкес міндетті гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектер;

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

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

8) 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. Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу – сурдо-тифлотехникалық құралдар және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша медициналық-техникалық көмектің мамандандырылған түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

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

4. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 "Мүгедектерді оналтудың кейбір мәселелері туралы" 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 ұсынылады.

6. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің тұтынушы алатын нәтижесі мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар.**

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 100200, Қарағанды облысы, 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 (сенбі, жексенбі) және мереке күндерінен басқа, сағат 13.00-ден бастап 14.00-де дейінгі түскі үзіліспен 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін күн сайын.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде 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: aktogayson@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: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерінен басқа, 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 жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электронды" кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы 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) 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 (құжаттарды 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 мынадай негіздемелер бойынша бастартылады:

1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық 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.

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

1) тұтынушы уәкілетті органға немесе орталыққа өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган өтінішті тіркейді, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді, сосын мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды;

4) орталық тұтынушыға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді.

#### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекеттесулер) 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 қажетті 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 – мыналар: 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 беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мынадай құжаттарды:

1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша: жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда (осы Регламентке 1 - қосымша);

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 көшірмесін;

жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген адамдар 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, 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;

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 (осы Регламентке 1-қосымша), 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;

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. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (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 (ресімінің) 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 дәйектілігінің өзара байланысының схемалары осы Регламентке 3-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.

"Мүгедектерді сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне

1 - қ о с ы м ш а

уәкілетті \_\_\_\_\_ орган \_\_\_\_\_ басшысына

кімнен \_\_\_\_\_

( т е г і , \_\_\_\_\_ а т ы , \_\_\_\_\_ ж ө н і )

\_\_\_\_\_

( м е к е н - ж а й д а \_\_\_\_\_ т ұ р а т ы н )

\_\_\_\_\_

ж е к е \_\_\_\_\_ к у ә л і к т і ң \_\_\_\_\_ н ө м і р і

\_\_\_\_\_



берілген күні және мекеме атауы

**Өтініш**

Сізден мені \_\_\_\_\_ топ мүгедегі сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен \_\_\_\_\_ (қажеттісін сызу қажет)

қамтамасыз ету 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)  
" М ү г е д е к т е р д і \_\_\_\_\_ с у р д о - т и ф л о т е х н и к а л ы қ \_\_\_\_\_ ж ә н е \_\_\_\_\_ м і н д е т т і г и г и е н а л ы қ \_\_\_\_\_ к ұ р а л д а р м е н қ а м т а м а с ы з \_\_\_\_\_ е т у \_\_\_\_\_ ү ш і н \_\_\_\_\_ о л а р ғ а к ұ ж а т т а р \_\_\_\_\_ р е с і м д е у " м е м л е к е т т і к \_\_\_\_\_ қ ы з м е т і н к ө р с е т у \_\_\_\_\_ р е г л а м е н т і н е N 2 қосымша

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

Негізгі процесс әрекеті (жолының жұмыс ағынының)				
Іс-әрекет N ( жолының, жұмыс ағымының )	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	(ҚФБ 1) уәкілетті органның басшысы	(ҚФБ 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі	(ҚФБ 3) уәкілетті секторының маман

1	Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім		Қажетті құжаттар қоса өтінішті қабылдайды, сурдо-тифлотехника және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету мүгедектердің өтініштерін тіркесу журналына тіркеу және тұтынушыға береді
	Аяқтау нысаны		Өтінішті журнал тіркеу, тұтынушы талон беру.
	Орындау мерзімі		15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі		Қызмет алушының құжаттары пакетіне қалыптастырады : ардагерлермен, мүгедектермен және қамтамасыз етілмеген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісіне тексеріске береді
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі	Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, хабарламаға (немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті
	Орындау мерзімі		3 жұмыс күні

4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету 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 сурдо-тифлотехника және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу туралы хабарламаға мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауапты жолдайды
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні

Баламалы процесс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағымының)

Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының)	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және олардың сипаттамасы	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті орган секторының меңгерушісі	ҚФБ 3 уәкілетті орган секторының маманы	(ҚФБ 4) уәкілетті органның құжат жүргізушісі және өтініштері жұмыс бойынша маманы
1	Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі, тұтынушыға қолхат беру рәсімі				

	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
3	Құжаттарды уәкілетті органға жіберу				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
4	Орталық ұсынған құжаттарды қабылдау				Орталық реестр бойынша тиісті құжаттармен қоса өтініштер қабылдай, журналда тіркейді және басшылық береді
	Аяқтау нысаны				Журналға тіркеу
	Орындау мерзімі				15 минут
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, жауапты орындаушыға жолдайды.		
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті		
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		
7	Хабарлама дайындау рәсімі			Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімделгені туралы хабарламаны не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту	

				туралы дәлелді жауапты ресімдейді	
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап	
	Орындау мерзімі			2 жұмыс күні	
8	Сектор меңгерушісінің хабарламаға виза қою процедурасы		Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама қояды		
	Аяқтау нысаны		Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштама		
	Орындау мерзімі		1 сағат		
9	Хабарламаға бұрыштама қою рәсімі	Сурдо-тифлотехникалық және міндетті гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету 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 қолдың қойылуы			
	Орындау мерзімі	2 жұмыс күні			
10	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа ұсыну рәсімі				Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа береді
	Аяқтау нысаны				Тізілім
	Орындау мерзімі				1 жұмыс күні
11	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру				

кестенің жалғасы

Баламалы процесс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағымының)

Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының )	ҚФБ 5 Орталықтың құжат беру секторының инспекторы	ҚФБ 6 Орталықтың жинақтау секторының маманы	ҚФБ 7 Орталықтың операциялық залының инспекторы	ҚФБ 8 Орталықтың кеңесі
1				Кеңес береді, құжаттар; тексереді, журналға тіркеі құжаттарды операция залының инспекторына бе
2			Өтінішті қабылдайды, құжаттарды ресімдейді. Тұтынушыға қолхат береді. Құжаттарды жинақтау секторына береді	Өтінішті журналға тіркеу 30 минут
3		Тізілім қалыптастырады және құжаттарды уәкілетті органға береді	Қолхат	
4		Тізілім, құжаттар пакеті	30 минут	
5		1 жұмыс күні		
6				
7				
8				
9				
10				

11	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді			
----	---	--	--	--

" М ү г е д е к т е р д і с у р д о -  
тифлотехникалық және міндетті  
гигиеналық құралдармен  
қамтамасыз ету үшін оларға  
құжаттар ресімдеу" мемлекеттік  
қызметін көрсету регламентіне  
3-қосымша

### Қызметтік өзара байланыс сызбасы. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі

