

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

*Күшін жойған*

Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 22 ақпандағы N 10/03 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 26 наурызда N 2267 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 29 сәуірдегі N 23/01 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Осакаров ауданы әкімдігінің 29.04.2013 N 23/01 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңдарына сәйкес, аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ** **ЕТЕДІ:**

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

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Асылбек Серікұлы Молдабаевқа жүктелсін.

3. Осы қаулы оның алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *С. Аймақов*  
Осакаров ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 22 ақпандағы  
№ 10/03 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 бағынысты жүйелер;

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 жоқ адамдар;

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 болған адамдар;

жалпы аурудан мүгедек болғандар;

бала жасынан мүгедектер;

мүгедек балалар;

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 – "Осакаров ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі;

б) халыққа қызмет көрсету орталығы – "Қазақстан Республикасының 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 Осакаров 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" № 754 қаулысымен бекітілген Мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) 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: 101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка, Мостовая көшесі, 48, "Осакаров ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (72149) 42154.

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

Орталықтың орналасқан жері: 101000, Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Осакаровка кенті, Пристанционная көшесі, 12, телефон: 8 (72149) 43263, "Қазақстан Республикасының 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 Осакаров ауданындағы № 1 бөлімі" және 101012 Қарағанды облысы, Осакаров ауданы, Молодежный кенті, Абая көшесі, 13, телефон: 8 (72148) 22246, "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 Осакаров ауданындағы № 2 б ө л і м і " .

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

Мемлекеттік қызмет Стандарттың 9 тармағында көзделген жұмыс кестесіне с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі жөніндегі толық ақпарат Осакаров ауданының әкім аппаратының [www.osak-akimat.kz](http://www.osak-akimat.kz) интернет-ресурсында, уәкілетті органның, орталықтың стенділерінде, ресми ақпарат көздерінде 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 тұтынушыға немесе 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 әлеуметтік көмек көрсету және мүгедектер, ардагерлермен жұмыс өткізу бойынша секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі ) (ҚФБ 2);

3) уәкілетті органның әлеуметтік көмек көрсету және мүгедектер, ардагерлермен жұмыс өткізу бойынша секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3);

4) уәкілетті органның 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 (рәсімінің) 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  
ортопедиялық  
үшін  
ресімдеу"  
қызметін  
1-қосымша  
Уәкілетті

көмек  
оларға  
көрсету  
органның

протездік-  
ұсыну  
құжаттарды  
мемлекеттік  
регламентіне  
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  
камтамасыз етуіңізді өтінемін \_\_\_\_\_

Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: \_\_\_\_\_

Күні " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Қолы

Талон

Азамат (азаматша) \_\_\_\_\_ өтініші қосымша ұсынған құжаттарымен саны \_\_\_\_\_ дана  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ жылы қабылданды.  
 Тіркеу нөмірі № \_\_\_\_\_

(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 № ( жолының, жұмыс ағынының )	Іс - әрекеттің атауы ( үдерістің, процедураның , операцияның) және олардың сипаттамасы	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 уәкілетті орган секторының меңгерушісі	(ҚФБ 3) уәкілетті орган секторы маманы
1	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжатты ресімдеу жөнінде өтінім			Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайд протездік-ортопедиялы көмек ұсыну үш мүгедектердің өтінішт тіркеу журналына тірк және тұтынушыға та береді.
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда тір тұтынушыға талон беру
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Құжаттар пакетін қалыптастырады, уәкі органның сектор меңгерушісіне тексер береді.
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттары пакеті
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, хабарламаға (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және	



3			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-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құж. ресімделгені турал хабарлама не мемлек. қызмет көрсетуден бас т. туралы дәлелді жауа қағаз жеткізгіште жолда
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас т. туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні

Баламалы үдеріс іс-әрекеті (жолының, жұмыс ағынының )

Ис-әрекет № ( жолының, жұмыс ағынының )	Ис - әрекеттің атауы ( үдерістің, процедураның , операцияның)және олардың сипаттамасы	ҚФБ 1 Уәкілетті органның басшысы	ҚФБ 2 Уәкілетті орган секторының менгерушісі	ҚФБ 3 Уәкілетті орган секторының маманы	ҚФБ 4 Уәкілетті органның 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 қабылдау журнал тіркейді басшыға береді
	Аяқтау нысаны				Журнал 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, 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	
			Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа		

8	Сектор меңгерушісінің хабарламаға бұрыштама кою рәсімі		бұрыштама кояды		
	Аяқтау нысаны		Хабарламада не бас тарту туралы дәлелді жауапқа бұрыштаманың қойылуы		
	Орындау мерзімі		1 сағат		
9	Хабарламаға қол кою рәсімі	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін құжаттар ресімделгені туралы хабарламаға не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол кояды			
	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				Хабарла не бас т 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 № ( жолының, жұмыс ағынының )	Іс-әрекеттің атауы ( үдерістің, процедураның , операцияның)және олардың сипаттамасы	ҚФБ 5 Орталықтың құжат беру секторының инспекторы	ҚФБ 6 Орталықтың жинақтау секторының маманы	ҚФБ 7 Орталықтың операциялық залының инспекторы	ҚФБ 8 Орталықтың кеңесшісі
	Протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін				Кеңес бере құжаттарды тексереді, жүз тіркейді, құжаттарды

1	құжатты ресімдеу жөнінде өтінім				операция зал инспекторын береді
	Аяқтау нысаны				Өтінішті журі тіркеу
	Орындау мерзімі				30 минут
2	Құжаттарды ресімдеу, тұтынушыға қолхат беру рәсімі			Өтінішті қабылдайды, құжаттарды ресімдейді және тұтынушыға қолхат береді. Құжаттарды жинақтаушы бөлімге береді.	
	Аяқтау нысаны			Қолхат	
	Орындау мерзімі			30 минут	
3	Құжаттарды уәкілетті органға беру		Тізілімді қалыптастырады және құжаттарды уәкілетті органға береді		
	Аяқтау нысаны		Тізілім, құжаттар пакеті		
	Орындау мерзімі		1 жұмыс күні		
4	Орталық ұсынған құжаттарды қабылдау				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
5	Жауапты орындаушыны анықтау рәсімі				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
6	Құжаттарды тексеру рәсімі				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
7	Хабарлама дайындау рәсімі				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
8	Сектор меңгерушісінің хабарламаға бұрыштама қою рәсімі				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
	Хабарламаға қол қою рәсімі				

9	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
10	Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа беру рәсімі				
	Аяқтау нысаны				
	Орындау мерзімі				
11	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты беру	Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауапты береді			
	Аяқтау нысаны	Хабарлама не бас тарту туралы дәлелді жауап			
	Орындау мерзімі	1 жұмыс күні			

" Мүгедектерге  
ортопедиялық  
үшін  
ресімдеу "  
қызметін  
3-қосымша

көмек  
оларға  
көрсету

протездік-  
ұсыну  
құжаттарды  
мемлекеттік  
регламентіне

**Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы. Мемлекеттік қызмет көрсету  
үдерісі**

