

**"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

      РҚАО ескертпесі.  
      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" мемлекеттiк 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.

*Ақтоғай ауданының*  
*әкімі                                      С. Әбеуова*

Ақтоғай ауданы әкiмдiгiнiң  
2013 жылғы 30 қаңтардағы  
N 03/05 қаулысымен бекiтiлген

**"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу" мемлекеттiк қызметiн көрсету регламентi**

**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы "Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiнде (бұдан әрi - Регламент) келесi негiзгi ұғымдар пайдаланылады:  
      1) құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - ҚФБ) - бұл уәкiлеттi органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттiк органдардың құрылымдық бөлiмшелерi, мемлекеттiк органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;  
      2) мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедектi оңалтуды өткiзудiң нақты көлемдерiн, түрлерi мен мерзiмдерiн белгiлейтiн құжат;  
      3) мiндеттi гигиеналық құралдар - табиғи физиологиялық қажеттiлiктер мен мұқтаждықтарды қанағаттандыруға арналған құралдар;  
      4) сурдотехникалық құралдар - есiту кемiстiктерiн түзеуге және олардың орнын толтыруға арналған техникалық құралдар, оның iшiнде байланыс пен ақпарат берудi күшейтетiн құралдар;  
      5) тифлотехникалық құралдар - мүгедектердiң көру кемiстiгi нәтижесiнде жоғалтқан мүмкiндiктерiн түзеуге және олардың орнын толтыруға бағытталған құралдар;  
      6) тұтынушылар - Қазақстан Республикасының азаматтары, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер және азаматтығы жоқ адамдар:  
      сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi;  
      жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерiне теңестiрiлген адамдар;  
      мүгедек балалар;  
      бiрiншi, екiншi, үшiншi топтағы мүгедектер;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер;  
      тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      бiрiншi, екiншi топтағы мүгедектер;  
      мүгедек балалар;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер;  
      мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      мүгедектердi оңалтудың жеке бағдарламасына сәйкес мiндеттi гигиеналық құралдарға мұқтаж мүгедектер;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер;  
      7) уәкiлеттi орган – "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi;  
      8) халыққа қызмет көрсету орталығы – жеке және (немесе) заңды тұлғаларға "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтiнiштердi қабылдау және құжаттарды беру жөнiнде мемлекеттiк қызметтер көрсетiлуiн ұйымдастыруды жүзеге асыратын республикалық мемлекеттiк кәсiпорын (бұдан әрi - орталық).

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу – сурдо-тифлотехникалық құралдар және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша медициналық-техникалық көмектiң мамандандырылған түрiн алуға мүгедектердiң құқықтарын iске асыруға бағытталған мемлекеттiк қызмет көрсету.  
      3. Мемлекеттiк қызметтi уәкiлеттi орган және орталық (баламалы негiзде) көрсетедi.  
      4. Көрсетiлетiн қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      5. Мемлекеттiк қызмет көрсету "Қазақстан Республикасында мүгедектердi әлеуметтiк қорғау туралы" Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуiрдегi Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2005 жылғы 20 шiлдедегi N 754 "Мүгедектердi оңалтудың кейбiр мәселелерi туралы" қаулысымен бекiтiлген мүгедектердi протездiк-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекшi (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету Ережесiнiң, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" қаулысы және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 7 сәуiрдегi N 394 "Жергiлiктi атқарушы органдар көрсететiн әлеуметтiк қорғау саласындағы мемлекеттiк қызметтердiң стандарттарын бекiту туралы" қаулысының негiзiнде ұсынылады.  
      6. Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң тұтынушы алатын нәтижесi мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу туралы хабарлама (бұдан әрi - хабарлама) не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiште дәлелдi жауап болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылатын талаптар.**

      7. Уәкiлеттi органның орналасқан жерi: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесi 7, "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмi" мемлекеттiк мекемесi, телефон: 8 (71037) 21369, факс: 8 (71037) 21290, электронды поштаның мекен-жайы: enbek2011@mail.ru.  
      Жұмыс кестесi: демалыс (сенбi, жексенбi) және мереке күндерiнен басқа, сағат 13.00-ден бастап 14.00-де дейiнгi түскi үзiлiспен 9.00-ден бастап 18.00-ге дейiн күн сайын.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде жүзеге асырылады.  
      Орталықтың орналасқан жерi: 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай аудандық N 1 бөлiмi "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорынының филиалы, мекен-жайы: 100200, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесi, 10, телефон 8 (71037) 21105, электронды поштаның мекен-жайы: aktogaycon@mail.ru; Ақтоғай аудандық N 2 бөлiмi "Қарағанды облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" республикалық мемлекеттiк кәсiпорынының филиалы, мекен-жайы: 100314, Сарышаған кентi, Абай көшесi, 12, телефон 8 (71038) 22338.  
      Жұмыс кестесi: үзiлiссiз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейiн күн сайын, орталықтың филиалдары мен өкiлдiктерi үшiн демалыс және мереке күндерiнен басқа, 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен 9.00-ден бастап 19.00-ге дейiн жұмыс кестесi бекiтiлген.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз "электронды" кезек тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету туралы және қажеттi құжаттар туралы толық ақпарат http://www.aktogay.kz интернет-ресурсында және уәкiлеттi органның, Орталықтың ақпараттық стендiлерiнде орналастырылады.  
      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:  
      1) мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi тұтынушының осы Регламенттiң 13-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған сәтiнен бастап:  
      уәкiлеттi органда – он жұмыс күнi iшiнде;  
      орталықта – он жұмыс күнi iшiнде (құжаттарды қабылдаған күн мен (нәтижесiн) берген күн мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмiне кiрмейдi);  
      2) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алғанға дейiн (талон алғанға дейiн) күтудiң ең көп шектi уақыты 30 минуттан аспайды;  
      3) тұтынушы өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң ең көп шектi уақыты уәкiлеттi органда 15 минуттан, орталықта 30 минуттан аспайды.  
      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетуден мынадай негiздемелер бойынша бас тартылады:  
      1) тұтынушының сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз етудi қабылдауға медициналық қарсы көрсетiлiмдерi болғанда;  
      2) аталған мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн талап етiлетiн құжаттардың бiреуi болмағанда, орталықтан түсетiн құжаттарды ресiмдеуде қателiктер табылған кезде;  
      3) жалған мәлiметтер мен құжаттар ұсынылғанда;  
      4) жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектерге, егер олардың қызметi заңнамада белгiленген тәртiппен тоқтатылмаған жағдайда бас тартылуы мүмкiн.  
      Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтата тұру үшiн негiздемелер жоқ.  
      11. Тұтынушыдан мемлекеттiк қызметтi алу үшiн өтiнiш түскен сәттен бастап және мемлекеттiк қызмет нәтижесiн берген сәтке дейiн мемлекеттiк қызметтi көрсету кезеңдерi:  
      1) тұтынушы уәкiлеттi органға немесе орталыққа өтiнiш бередi;   
      2) Орталық өтiнiштi тiркейдi және уәкiлеттi органға тапсырады;  
      3) уәкiлеттi орган өтiнiштi тiркейдi, орталықтан немесе тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарастыруды жүзеге асырады, хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауапты ресiмдейдi, сосын мемлекеттiк қызметтi көрсету нәтижесiн орталыққа жолдайды;  
      4) орталық тұтынушыға хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты бередi.

**4. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiндегi iс-әрекеттер (өзара әрекеттесулер) тәртiбiнiң сипаттамасы**

      12. Орталықта құжаттарды қабылдау "терезелердiң" мақсаттары мен орындайтын функциялары туралы ақпарат орналастырылған, сондай-ақ орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты және лауазымы көрсетiлген "терезелер" арқылы жүзеге асырылады.  
      Уәкiлеттi органда құжаттарды қабылдауды уәкiлеттi органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етiлген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.  
      Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға:  
      1) уәкiлеттi органда – мемлекеттiк қызмет алуға тұтынушы тiркелген және алатын күнi, қабылдаған адамның тегi мен аты-жөнi көрсетiлген талон берiледi;  
      2) орталықта – мыналар:  
      сұраудың нөмiрi және қабылдаған күнi;  
      сұралатын мемлекеттiк қызметтiң түрi;  
      қоса берiлген құжаттардың саны мен атаулары;  
      құжаттарды беру күнi, уақыты және орны;  
      құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған орталық инспекторының тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген тиiстi құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.  
      13. Тұтынушы мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мынадай құжаттарды:  
      1) сурдотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш, жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда (осы Регламентке 1-қосымша);  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерi үшiн – белгiленген үлгiдегi куәлiктiң көшiрмесiн;  
      жеңiлдiктер мен кепiлдiктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектерiне теңестiрiлген адамдар үшiн – жеңiлдiкке құқығы туралы белгiсi бар зейнеткер куәлiгiнiң көшiрмесi;  
      бiрiншi, екiншi, үшiншi топтағы мүгедектер үшiн – зейнеткер куәлiгiнiң көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      2) тифлотехникалық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш, жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда;  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      3) мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету бойынша:  
      жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерiн көрсете отырып, белгiленген үлгiдегi өтiнiш (осы Регламентке 1-қосымша), жеке сәйкестендiру нөмiрi болғанда;  
      мүгедектi оңалтудың жеке бағдарламасынан үзiндiнiң көшiрмесiн;  
      жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесi, ал кәмелеттiк жасқа толмаған мүгедек балалар үшiн – туу туралы куәлiк пен ата-анасының бiреуiнiң (қорғаншысының, қамқоршысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшiрмесiн;  
      жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен жұмыста мертiгуге ұшыраған немесе кәсiптiк ауруға шалдыққан мүгедектер үшiн – жазатайым оқиға туралы актiнiң көшiрмесiн және жұмыс берушi – жеке кәсiпкер қызметiн тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат;  
      мүгедектiгi туралы анықтама ұсынады.  
      Құжаттар салыстырып тексеру үшiн түпнұсқада және көшiрмелерi ұсынылады, кейiн құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.  
      14. Мемлекеттiк қызметтi көрсету процесiне келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкiлеттi органның басшысы (ҚФБ 1);  
      2) уәкiлеттi органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етiлген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушiсi (бұдан әрi – уәкiлеттi орган секторының меңгерушiсi) (ҚФБ 2);  
      3) уәкiлеттi органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етiлген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрi - уәкiлеттi орган секторының маманы) (ҚФБ 3);  
      4) уәкiлеттi органның құжат жүргiзу және өтiнiштермен 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 кеңесшiсi (ҚФБ 8).  
      15. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекетiнiң (ресiмiнiң) орындалу мерзiмi көрсетiлген әрбiр ҚФБ-нiң әкiмшiлiк iс-әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) дәйектiлiгi және өзара iс-қимылының мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада келтiрiлген.  
      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әкiмшiлiк iс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектiлiгiнiң өзара байланысының схемалары осы Регламентке 3-қосымшада келтiрiлген.

**5. Мемлекеттiк қызметтердi көрсететiн лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттiк қызметтердi көрсету барысындағы қабылдаған шешiмдерi мен iс-әрекеттерi (әрекетсiздiгi) үшiн Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртiпте жауапты болады.

"Мүгедектердi сурдо-тифлотехникалық  
және мiндеттi гигиеналық құралдармен  
қамтамасыз ету үшiн оларға құжаттар ресiмдеу"  
мемлекеттiк қызметiн көрсету регламентiне  
1-қосымша  
уәкiлеттi орган басшысына  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
кiмнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(тегi, аты, жөнi)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мекен-жайда тұратын)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
жеке куәлiктiң нөмiрi   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
берiлген күнi және мекеме атауы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Өтiнiш**

      Сiзден менi \_\_\_\_\_\_\_\_\_топ мүгедегi сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     (қажеттiсiн сызу қажет)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

қамтамасыз ету етуiңiздi өтiнемiн.  
Өтiнiшке келесi құжаттарды тiркеймiн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Күнi "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолы

--------------------------------------------------------------------  
                              Талон

Азамат (азаматша) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_өтiнiшi қосымша ұсынған құжаттарымен саны \_\_\_\_ дана  
"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ жылы қабылданды.

Тiркеу нөмiрi N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегi, аты, жөнi, қолы)

"Мүгедектердi сурдо-  
тифлотехникалық және мiндеттi  
гигиеналық құралдармен  
қамтамасыз ету үшiн оларға  
құжаттар ресiмдеу"  
мемлекеттiк қызметiн  
көрсету регламентiне  
N 2 қосымша

      1-кесте. Құрылымдық функционалдық бiрлiктер iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы (ҚФБ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Негiзгi процесс әрекетi (жолының жұмыс ағынының) | | | | |
| Iс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының) | Iс-әрекеттiң атауы (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) және олардың сипаттамасы | (ҚФБ 1) уәкiлеттi органның басшысы | (ҚФБ 2) уәкiлеттi орган секторының меңгерушiсi | (ҚФБ 3) уәкiлеттi орган секторының маманы |
| 1 | Сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн құжатты ресiмдеу жөнiнде өтiнiм |  |  | Қажеттi құжаттармен қоса өтiнiштi қабылдайды, сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз етуге мүгедектердiң өтiнiштерiн тiркеу журналына тiркейдi және тұтынушыға талон бередi |
| Аяқтау нысаны |  |  | Өтiнiштi журналда тiркеу, тұтынушыға талон беру. |
| Орындау мерзiмi |  |  | 15 минут |
| 2 | Құжаттарды ресiмдеу рәсiмi |  |  | Қызмет алушының құжаттары пакетiн қалыптастырады және ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етiлген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушiсiне тексерiске бередi |
| Аяқтау нысаны |  |  | Тұтынушы құжаттарының пакетi |
| Орындау мерзiмi |  |  | 2 жұмыс күнi |
| 3 | Құжаттарды тексеру рәсiмi |  | Ұсынылған құжаттарды ресiмдеу толықтығы мен дұрыстығын тексередi, хабарламаға (немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды. |  |
| Аяқтау нысаны |  | Тұтынушы құжаттарының пакетi |  |
| Орындау мерзiмi |  | 3 жұмыс күнi |  |
| 4 | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қойғызу рәсiмi | Сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн құжаттар ресiмдеу туралы хабарламаға не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды |  |  |
| Аяқтау нысаны | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап |  |  |
| Орындау мерзiмi | 2 жұмыс күнi |  |  |
| 5 | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап рәсiмi |  |  | Тұтынушыға сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн құжаттар ресiмделгенi туралы хабарламаны не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiште дәлелдi жауапты жолдайды |
| Аяқтау нысаны |  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| Орындау мерзiмi |  |  | 3 жұмыс күнi |

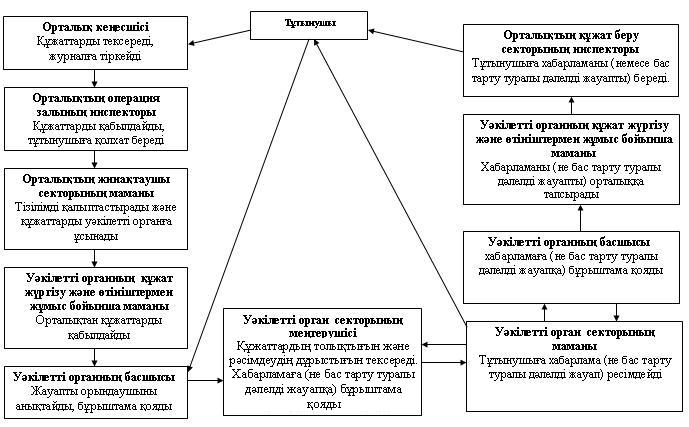
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Баламалы процесс iс-әрекетi (жолының, жұмыс ағымының) | | | | | |
| Iс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының) | Iс-әрекеттiң атауы (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) және олардың сипаттамасы | ҚФБ 1  уәкiлеттi органның басшысы | ҚФБ 2  уәкiлеттi орган секторының меңгерушiсi | ҚФБ 3  уәкiлеттi орган секторының маманы | (ҚФБ 4)  уәкiлеттi органның құжат жүргiзу және өтiнiштерiмен жұмыс бойынша маманы |
| 1 | Сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн құжатты ресiмдеу жөнiнде өтiнiм |  |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |  |
| Орындау мерзiмi |  |  |  |  |
| 2 | Құжаттарды ресiмдеу рәсiмi, тұтынушыға қолхат беру рәсiмi |  |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |  |
| Орындау мерзiмi |  |  |  |  |
| 3 | Құжаттарды уәкiлеттi органға жiберу |  |  |  |  |
| Аяқтау нысаны |  |  |  |  |
| Орындау мерзiмi |  |  |  |  |
| 4 | Орталық ұсынған құжаттарды қабылдау |  |  |  | Орталықтан реестр бойынша тиiстi құжаттармен қоса өтiнiштердi қабылдайды, журналда тiркейдi және басшылыққа бередi |
| Аяқтау нысаны |  |  |  | Журналға тiркеу |
| Орындау мерзiмi |  |  |  | 15 минут |
| 5 | Жауапты орындаушыны анықтау рәсiмi | Жауапты орындаушыны анықтайды, бұрыштама қояды |  |  |  |
| Аяқтау нысаны | Тұтынушының құжаттары пакетi |  |  |  |
| Орындау мерзiмi | 1 жұмыс күнi |  |  |  |
| 6 | Құжаттарды тексеру рәсiмi |  | Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресiмдеудiң дұрыстығын тексередi, жауапты орындаушыға жолдайды. |  |  |
| Аяқтау нысаны |  | Тұтынушы құжаттарының пакетi |  |  |
| Орындау мерзiмi |  | 1 жұмыс күнi |  |  |
| 7 | Хабарлама дайындау рәсiмi |  |  | Сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн құжаттар ресiмделгенi туралы хабарламаны не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапты ресiмдейдi |  |
| Аяқтау нысаны |  |  | Хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауап |  |
| Орындау мерзiмi |  |  | 2 жұмыс күнi |  |
| 8 | Сектор меңгерушiсiнiң хабарламаға виза қою процедурасы |  | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелдi жауапқа бұрыштама қояды |  |  |
| Аяқтау нысаны |  | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелдi жауапқа бұрыштама |  |  |
| Орындау мерзiмi |  | 1 сағат |  |  |
| 9 | Хабарламаға бұрыштама қою рәсiмi | Сурдо-тифлотехникалық және мiндеттi гигиеналық құралдармен қамтамасыз ету үшiн құжаттар ресiмделгенi туралы хабарламаға не мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды |  |  |  |
| Аяқтау нысаны | Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қолдың қойылуы |  |  |  |
| Орындау мерзiмi | 2 жұмыс күнi |  |  |  |
| 10 | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты орталыққа ұсыну рәсiмi |  |  |  | Хабарламаны не бас тарту туралы дәлелдi жауапты орталыққа бередi |
| Аяқтау нысаны |  |  |  | Тiзiлiм |
| Орындау мерзiмi |  |  |  | 1 жұмыс күнi |
| 11 | Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |  |  |  |  |

      кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Баламалы процесс iс-әрекетi (жолының, жұмыс ағымының) | | | | |
| Iс-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 кеңесшiсi |
| 1 |  |  |  | Кеңес бередi, құжаттарды тексередi, журналға тiркейдi, құжаттарды операция залының инспекторына бередi |
|  |  |  | Өтiнiштi журналға тiркеу |
|  |  |  | 30 минут |
| 2 |  |  | Өтiнiштi қабылдайды, құжаттарды ресiмдейдi. Тұтынушыға қолхат бередi. Құжаттарды жинақтау секторына бередi |  |
|  |  | Қолхат |  |
|  |  | 30 минут |  |
| 3 |  | Тiзiлiм қалыптастырады және құжаттарды уәкiлеттi органға бередi |  |  |
|  | Тiзiлiм, құжаттар пакетi |  |  |
|  | 1 жұмыс күнi |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 11 | Тұтынушыға хабарлама не бас тарту туралы дәлелдi жауапты бередi |  |  |  |

"Мүгедектердi сурдо-  
тифлотехникалық және мiндеттi  
гигиеналық құралдармен  
қамтамасыз ету үшiн оларға  
құжаттар ресiмдеу" мемлекеттiк  
қызметiн көрсету регламентiне  
3-қосымша

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



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