

**"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентін бекiту туралы**

***Күшін жойған***

Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 12 желтоқсандағы N 26/26 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 қаңтарда N 2122 тіркелді. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы № 12/34 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қалалық мәслихатының 27.05.2013 N 12/34 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі.  
      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 "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.  
      2. Осы қаулының орындалуын бақылау Сәтбаев қаласы әкімінің орынбасары М.С. Мәдиеваға жүктелсін.  
      3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнiнен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгiзiледi.

*Сәтбаев қаласының әкімі                    Б. Ахметов*

Сәтбаев қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 12 желтоқсандағы  
N 26/26 қаулысымен  
бекітілген

**"Мүгедектерге кресло-арбаларды**  
**беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу"**  
**мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Негізгі түсініктер**

      1. Қолданылатын терминдермен 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.

**2. Жалпы ережелер**

      2. Осы "Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) мүгедектердің белсендi және баяу жүрiп-тұруы үшiн техникалық көмектің арнаулы түрін алуға 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) (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 арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету ережесі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі N 394 "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" қаулысы негізінде ұсынылады.  
      6. Тұтынушы алатын көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi кресло-арба беру үшiн құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткiзгiштегi дәлелдi жауап болып табылады.  
      Мүгедектердiң өтiнiштерi, Еңбек және халықты әлеуметтiк қорғау министрлiгi Бақылау және әлеуметтiк қорғау комитетiнiң аумақтық бөлiмшесi әзiрлеген мүгедектердi оңалтудың жеке бағдарламасы негiзiнде облыстардың жұмыспен қамтуды үйлестiру және әлеуметтiк бағдарламалар, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар басқармалары кресло-арбаға қажеттiлiктi, олардың тiзбесi мен санын көрсете отырып айқындайды және Қазақстан Республикасының сатып алу туралы заңнамасына сәйкес оларды сатып алуды жүргiзедi.  
      Кресло-арбаларды беру мүгедектiң тегi, аты, әкесiнiң аты, зейнеткерлiк куәлiгiнiң нөмiрi, туған күнi, тұрғылықты жерi, алған кресло-арбаның атауы, алған күнi, алудағы белгiлер көрсетiле отырып, тiзiм бойынша қалалық, аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтiк бағдарламалар бөлiмдерiнде жүзеге асырылады.

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

      7. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдiктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрi – тұтынушылар) көрсетіледі.  
      Жеке кәсiпкер - жұмыс берушi қызметiн тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушiнiң кiнәсiнен еңбек жарақатынан немесе кәсiби науқастан болған көрсетіледі.  
      8. Мемлекеттiк қызмет көрсетудің мерзiмдерi:  
      1) мемлекеттiк қызмет көрсетудің мерзiмдерi тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажеттi құжаттарды тапсырған кезден бастап - он жұмыс күнi iшiнде;  
      2) тұтынушы өтiнiш білдірген күнгi көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметті алғанға дейiнгі күтудiң рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;  
      3) тұтынушы өтiнiш білдірген күнгi орында мемлекеттiк қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген көп шектi уақыты - 15 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      10. Уәкiлеттi органның жұмыс кестесi: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден бастап 14.00-ға дейiн түскi үзiлiспен, күн сайын сағат 09.00-ден бастап сағат 18.00-ға дейiн.  
      Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде 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 өтініш береді;  
      2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тексеруді, тіркеуді жүзеге асырады, хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін тұтынушыға жолдайды.  
      12. Мемлекеттік қызмет ұсыну үшін құжаттар қабылдауды қамтамасыз ететін тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіндегі іс-әрекет**  
**(өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

      13. Тұтынушы мемлекеттiк қызмет алу үшiн келесі құжаттарды ұсынады:  
      1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтінішті, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);  
      2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасын;  
      3) жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақаты немесе кәсіптіктік ауру салдарынан мүгедектер болғандар үшін - жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметінің тоқтатылуы немесе заңды тұлғаның таратылуы туралы құжатты ұсынады.  
      Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, ноториалды куәландыруды талап етпейтін сенім хат негізінде кресло-арба беруге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.  
      14. Тұтынушы уәкілетті органда барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін мемлекеттік қызметке тұтынушының тіркелген және алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.  
      15. Кресло-арба алуға құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізуді тұтынушының тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге асырылады.  
      16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша:  
      1) тұтынушының мүгедектердің кресло-арбалармен қамтамасыз етілуіне қарсы медициналық көрсетілімдері болғанда;  
      2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге қажетті құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қате анықталған кезде;  
      3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бас тартылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.  
      17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функцияналдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:  
      1) уәкілетті органның басшысы;  
      2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы.  
      18. Әр әкімшілік әрекеттерінің орындалу мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдердің) реттілігі мен өзара әрекеттесуінің 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 жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі – лауазымды тұлға).  
      Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және белгіленген мерзімінде іске асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"Мүгедектерге кресло-арбалар  
беру үшін оларға құжаттарды  
ресімдеу" мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
1 қосымша

**"Мүгедектерге кресло-арбалар беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті органның байланыс деректері**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мемлекеттік қызмет ұсынуды жүзеге асыратын функциялар, уәкілетті органның атауы | Орналасқан жері, мекенжайы, электронды мекенжайы | Байланыс телефоны |
| 1 | 2 | 3 |
| "Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі | 101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 111 N 212 кабинет  otdelzan@mail.ru | (871063) 33309 |

"Мүгедектерге кресло-арбалар  
беру үшін оларға құжаттарды  
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**

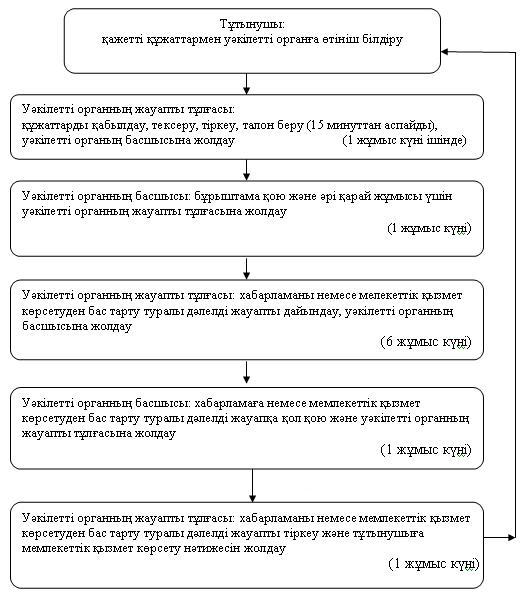
      1 Кесте. ҚФБ әрекетін сипаттау

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты 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 бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау |  |  |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні ішінде |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы) | | |
| Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы) | 4 | 5 |
| ҚФБ атауы | Уәкілетті орган басшысы | 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 жолдау | Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға жолдау |
| Орындалу мерзімдері | 1 жұмыс күні | 1 жұмыс күні |

"Мүгедектерге кресло-арбалар  
беру оларға құжаттарды  
ресімдеу" мемлекеттік қызмет  
регламентіне  
3 қосымша

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



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