

**"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 12 желтоқсандағы N 26/27 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 қаңтарда N 2123 тіркелді. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы № 12/35 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды Қарағанды облысы Сәтбаев қалалық мәслихатының 27.05.2013 N 12/35 қаулысымен.**

"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 санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет р е г л а м е н т і б е к і т і л с і н .

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Сәтбаев қаласы әкімінің орынбасары М . С . М ә 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 26/27 қаулысымен  
бекітілген

**"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету 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-функционалдық 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 "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) санаторий-курорттық емделуге мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды ресімдеу рәсімін айқындайды (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

3. Мемлекеттік қызмет "Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен ұсынылады (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 20-бабы 3 тармағы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну ережесі, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысы негізінде ұсынылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі тұтынушыға санаторийлік-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттарын ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама), не қызмет көрсетуден бас тарту туралы уәжделген қағаз жеткізгіштегі жауап болып табылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға: мүгедек және мүгедек бала болып табылатын Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі - тұтынушылар) көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері тұтынушы осы регламенттің 13-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он ж ұ м ы с к ү н і і ш і н д е ;

2) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты б о л а д ы ;

3) тұтынушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда басқа 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен күн сайын 09.00-ден бастап 18.00-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту 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 өтініш береді;

2) уәкілетті орган алынған құжаттарды тексеруді, тіркеуді жүзеге асырады, хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен 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 мемлекеттік қызмет алу үшін мынадай құжаттарды:

1) жеке басын куәландыратын реквизиті көрсетілген бекітілген үлгі бойынша өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірін (болса, жеке сәйкестендіру нөмірін);

2) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін және оның заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

4) денсаулық сақтау ұйымы берген санаторлық-курорттық картасының кө ш і р м е с і н ;

5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты ( мекенжай анықтамасы не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің);

б) мүгедектігі туралы анықтамадан үзінді көшірме және мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасынан үзінді көшірме;

7) мүгедектің жазбаша келісімімен басқа адам өтініш беретін кезде – оның жеке басын растайтын құжаттың көшірмесі.

Құжаттардың көшірмелері мен салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары беріледі, кейін құжаттардың түпнұсқалары тұтынушыға қайтарылады.

14. Тұтынушы қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тіркелген және тұтынушының мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

15. Санаторийлік–курорттық емделумен қамтамасыз ету үшін құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны беру және жеткізу тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзі келгенде, сондай-ақ пошталық хабарлама арқылы жүзеге.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бастартылады:

1) тұтынушыға санаторийлік – курорттық емдеумен қамтамасыз етуге қарсы медициналық көрсетілімдер болған;

2) аталған мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін құжаттардың біреуі болмаған, құжаттарды ресімдеуде қателіктер табылған;

3) ұсынылған мәліметтер мен құжаттар дұрыс болмаған негіздемелер бойынша бастартылады.

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.

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.

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне  
1 қосымша

**"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету 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 otdelzan81@mail.ru	(871063) 33309

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету 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 көрсетуде тарту туралы дәлелді жауаптың 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 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)	5	6	
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган басшылығы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	
Әрекет (үдерістің, операцияның, рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаға немесе мемлекеттік қызметтен ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Мемлекеттік қызметке көрсету туралы нәтижесін уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызметтен ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға жолдау	
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша

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

