

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

Күшін жойған

Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2012 жылғы 12 желтоқсандағы N 26/22 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 22 қаңтарда N 2136 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 2013 жылғы 27 мамырдағы N 12/30 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Сәтбаев қаласы әкімдігінің 27.05.2013 N 12/30 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 "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну 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 күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Сәтбаев қаласының әкімі *Б. Ахметов*
Сәтбаев қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 12 желтоқсандағы
N 26 / 22 қаулысымен
бекітілген

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну 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;

3) халыққа қызмет көрсету орталығы - "жалғыз терезе" қағидаты бойынша өтініштерді қабылдау және құжаттарды беру жөнінде жеке және (немесе) заңды тұлғаларға мемлекеттік қызметтер көрсетілуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын, республикалық мемлекеттік кәсіпорын.

2. Жалпы ережелер

2. Осы "Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - регламент) мүгедектерді протездік-ортопедиялық көмекпен қамтамасыз ету үшін 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), сондай-ақ баламалы негізде халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы: Қазақстан Республикасы көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру жөніндегі комитетінің "Қарағанды облысы бойынша Халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының шаруашылық жүргізу құқығындағы филиалының Сәтбаев қаласындағы бөлімі (бұдан әрі - орталық), (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 протездік-ортопедиялық көмекпен және техникалық көмекші (орнын толтырушы) құралдармен қамтамасыз ету ережесі және 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 көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға 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. Мемлекеттік қызмет жеке адамдарға: Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктерге және азаматтығы жоқ адамдарға (бұдан әрі – тұтынушылар):

1) Ұлы Отан соғысының қатысушыларына, мүгедектеріне, сондай-ақ жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдарға;

2) Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінде қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған әскери қызметшілерге;

3) ішкі істер органдарының, ұлттық қауіпсіздік органдарының басшы және қатардағы құрамының қызметтік міндеттерін атқаруымен байланысты мүгедек болған адамдарына;

4) жалпы аурудан мүгедек болғандарға;

5) бала жасынан мүгедектерге;

6) мүгедек балаларға;

7) жұмыс беруші - жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектерге көрсетіледі.

8. 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 (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.

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның жұмыс кестесі: демалыс (сенбі, жексенбі) және мереке күндерін қоспағанда, 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін күн сайын.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек

тәртібінде жүзеге асырылады.

Орталықтың жұмыс кестесі: үзіліссіз 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін күн сайын, орталық филиалдары мен өкілдіктері үшін демалыс және мереке күндерін қоспағанда, 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.

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 немесе орталыққа өтініш береді;

2) орталық құжаттарды қабылдау, тіркеу, тізілім құрастырады және құжаттарды уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган орталықтан немесе уәкілетті органға өтініш бергенде тұтынушы ұсынған құжаттарды тіркеуді, қарауды жүзеге асырады, хабарлама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа немесе уәкілетті органға өтініш берген жағдайда тұтынушыға жолдайды;

4) орталық хабарламаны немесе мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға береді.

Қоса берілген құжаттармен бірге өтініштерді уәкілетті органға жеткізуді және кері қайтаруды орталық өтініштерді қабылдаған күні екі реттен кем емес курьерлік байланыс арқылы жүзеге асырады.

12. Уәкілетті органда және орталықта мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкерді құрайды.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара әрекет) тәртібінің сипаттамасы

13. Тұтынушы мемлекеттік қызмет алу үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда);

2) өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ал кәмелетке толмаған мүгедек балалар үшін – баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін, ата-анасының біреуінің (қамқоршысының, қорғаншысының) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) мүгедектер, оның ішінде мүгедек балалар үшін – мүгедекті оңалтудың

жеке бағдарламасынан үзінді көшірмені;

4) Ұлы Отан соғысының қатысушылары, мүгедектері және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы отан соғысы мүгедектеріне теңестірілген адамдар үшін – белгіленген үлгідегі куәліктің көшірмесін;

5) Ұлы Отан соғысы қатысушылары үшін – протездік-ортопедиялық көмек көрсету қажеттілігі туралы тұрғылықты жері бойынша медициналық ұйым қорытындысының көшірмесін;

6) жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда жұмыс берушінің кінәсінен жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектер – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жеке кәсіпкер – жұмыс беруші қызметін тоқтатқаны немесе заңды тұлға таратылғаны туралы құжат ұсынады.

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

14. Тұтынушыға барлық қажетті құжаттар тапсырылғаннан кейін беріледі:

1) уәкілетті органда - мемлекеттік қызмет алуға тұтынушы тіркелген және алатын күні, қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі;

2) ор т а л ы қ т а :

сұраудың нөмірі және қабылдаған күні;

сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;

коса 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 б е р і л е д і .

15. Протездік-ортопедиялық көмек көрсету үшін мүгедектерге құжаттарды ресімдеу (ресімдеуден бас тарту) туралы хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жа у а п т ы ж е т к і з у :

1) уәкілетті органға өтініш берген кезде тұрғылықты жері бойынша уәкілетті органға тұтынушының өзінің келуі арқылы, не пошталық хабарлама арқылы;

2) орталыққа өзі келіп өтініш берген кезде "терезе" арқылы күн сайын, қолхаттың негізінде онда көрсетілген мерзімде жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай негіздемелер бойынша бас т а р т ы л а д ы :

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 т а б ы л ғ а н к е з д е ;

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.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты тұлғасы;
- 3) орталық инспекторы.

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 және орталық басшысы жауапты тұлға болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлғалар).

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтің сапасына және мерзімінде жүзеге асырылуына Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне
1 қосымша

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган мен халыққа қызмет көрсету орталықтарының байланыс деректері

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша функцияларды жүзеге асыратын, уәкілетті органның және халыққа қызмет көрсету орталық атауы	Орналасқан жері, мекен жайы электронды мекенжайы	Байланыс телефон
"Сәтбаев қаласының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі	101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 111, N 212 к а б и н е т otdelzan81@mail.ru	(871063 33309

Халыққа қызмет көрсету Орталығы: Қазақстан Республикасы Байланыс және ақпарат министрлігінің мемлекеттік қызметтерді автоматтандыру бақылау және Халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқындағы Қарағанды облысы бойынша Сәтбаев қаласының бөлімі	101301, Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 111 fl5satpaevcon@mail.ru	(871063 40347
--	--	---------------

"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну 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

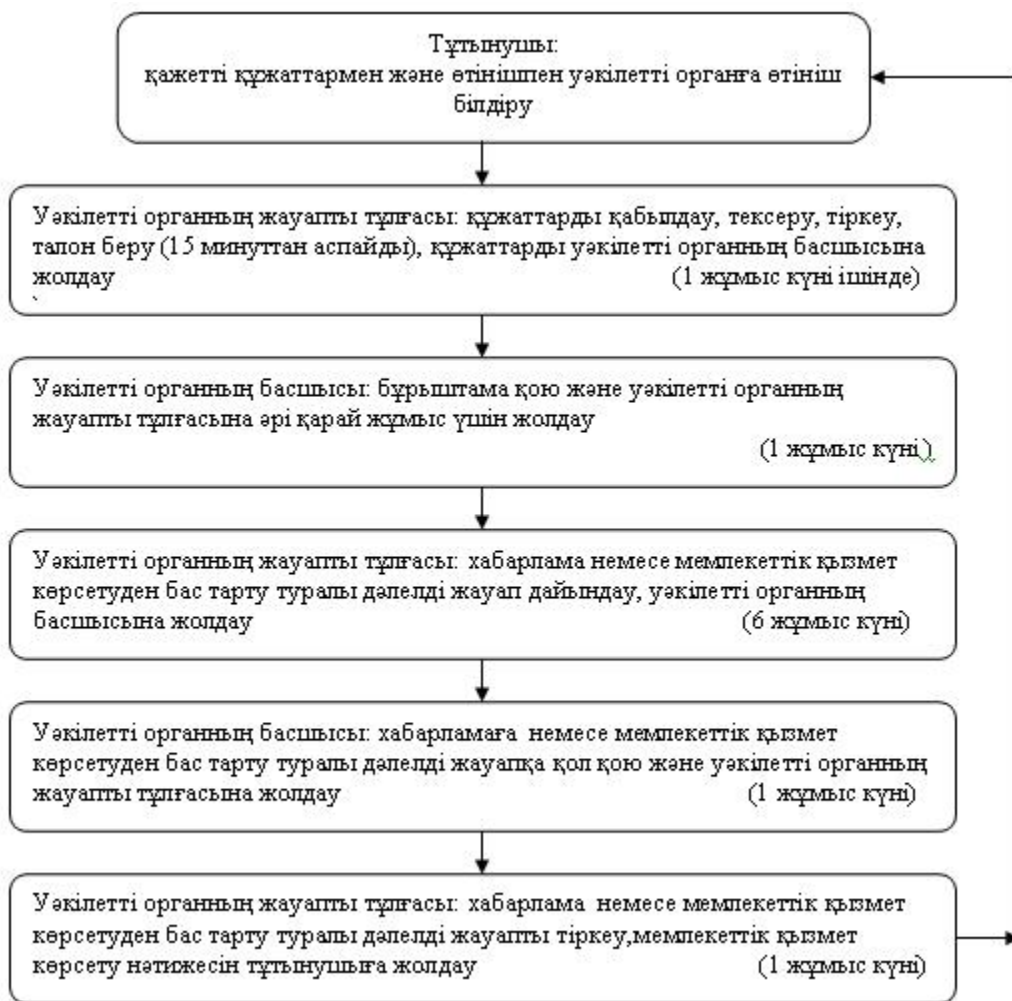
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтініш қабылдау, құжаттарды тексеру	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	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе хабарламаны 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 уәкілетті органның басшысына бұрыштама қою үшін жолдау		
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні ішінде		
Негізгі үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)			
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	5	6	
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 тапсыру		Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға беру	
Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күні		1 жұмыс күні	
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	1	3	4	
ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Өтінішті қабылдау, құжаттарды тексеру	Өтінішті тіркеу	Ұсынылған құжаттар топтамасын қарастыру, бұрыштама қою	
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Тұтынушыға қол хат беру	Құжаттарды бұрыштама қою үшін уәкілетті органның басшысына жолдау	Уәкілетті органның жауапты тұлғасына жолдау	
Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	2			
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Тізілім құрастыру			
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкімдік шешім, мәлімет, құжат)	Құжаттарды уәкілетті органға тапсыру			
Орындалу мерзімдері	Өтініш қабылдаған күні екі реттен кем емес			
Баламалы үдерістің әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)				
Әрекет N (барысы, жұмыс ағымы)	4	5	6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты тұлғасы	Орталық инспекторы
Әрекет (үдерістің, операцияның рәсімнің) атауы және олардың сипатталуы	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа немесе хабарламаға қол қою	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқталу нысаны (ұйымдастырушы-өкілдік шешім, мәлімет, құжат)	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қоюға жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсету туралы нәтижені уәкілетті органның жауапты тұлғасына тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты орталыққа тапсыру	Хабарламаны немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты тұтынушыға тапсыру

Орындалу мерзімдері	6 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні
"Мүгедектерге протездік-ортопедиялық көмек ұсыну үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 3 қосымша				

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

1) уәкілетті органға жүгінген кезде:



2) орталыққа жүгінген кезде:

