

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 5 желтоқсандағы N 30/07 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 11 қаңтарда N 2107 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 16/05 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ұлытау ауданы әкімдігінің 20.06.2013 N 16/05 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді көрсетуді сапалы ұсыну мақсатында, Ұлытау аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Қоса берілген "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Берік Базылұлы Ақышбековке жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Ұлытау ауданы әкімінің
міндетін атқарушы *М. Оспанов*

Ұлытау ауданы әкімдігінің
2012 жылғы 5 желтоқсандағы
N 30/07 қаулысымен бекітілген

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу"
мемлекеттік қызметін көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) кресло-арба - мүгедектердің белсенді және баяу жүріп-тұруы үшін

техникалық

көмек

түрі;

2) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) - бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;

3) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы - мүгедекті оңалтуды өткізудің нақты көлемдерін, түрлері мен мерзімдерін белгілейтін құжат;

4) тұтынушы - Қазақстан Республикасының азаматтары, мүгедек болып табылатын Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар;

5) уәкілетті орган – "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу - мүгедектердің белсенді және баяу жүріп-тұруы үшін техникалық көмектің арнаулы түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет көрсету.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті орган көрсетеді.

4. Көрсетілетін қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 22-бабы 1-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген мүгедектерді арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету Ережесінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде көрсетіледі.

6. Тұтынушы алатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеу туралы хабарлама (бұдан әрі - хабарлама) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

7. Уәкілетті органның орналасқан жері: 101500, Қарағанды облысы, Ұлытау ауданы, Ұлытау селосы, Абай көшесі 23, "Ұлытау ауданының жұмыспен қамту

және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі, телефон: 8 (71035) 21212, факс: 8 (71032) 21207, электронды поштаның мекенжайы: ulytau_sobes@mail.ru.

Жұмыс кестесі: күн сайын сағат 9.00-ден бастап 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден бастап 14.00-ге дейін, демалыс күндері (сенбі, жексенбі) мен мереке күндерінен басқа.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету туралы және қажетті құжаттар туралы толық ақпарат http://www.ulytau_akimat.kz интернет-ресурсында және уәкілетті органның ақпараттық стендісінде орналастырылады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) тұтынушы осы Регламенттің 13-тармағында анықталған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – он жұмыс күні ішінде;

2) тұтынушы өтініш білдірген күнгі көрсетілетін орында мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты бір тұтынушыға қызмет көрсетуге 15 минуттан есептегенде кезектегі адамдардың санына байланысты болады;

3) тұтынушы өтініш білдірген күнгі орнында мемлекеттік қызмет көрсетудің ең ұзақ рұқсат етілген уақыты – 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден келесі негіздемелер бойынша бас тартылады:

1) тұтынушының кресло-арбалармен қамтамасыз етілуіне қарсы медициналық көрсетілімдері болғанда;

2) аталған мемлекеттік қызмет көрсетуге талап етілетін құжаттардың біреуі болмағанда, құжаттарды ресімделуде қате анықталған кезде;

3) ұсынылған мәліметтер мен осы Регламенттің 13-тармағында анықталған құжаттардың жалғандығы;

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру үшін негіздемелер жоқ.

11. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін тұтынушыдан өтініш түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтер нәтижелерін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) тұтынушы уәкілетті органға өтініш береді;

2) уәкілетті орган алынған өтінішті тіркейді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады, хабарламаны не бас тарту туралы дәлелді жауапты ресімдейді.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы жүзеге асырады.

Қажетті құжаттардың барлығын уәкілетті органға тапсырғаннан кейін тұтынушыға тіркелген және мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының алатын күні, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелері, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) көрсетілген белгіленген үлгідегі өтініш (осы Регламентке 1-қосымша);

2) мүгедекті оңалтудың жеке бағдарламасы;

3) жұмыс берушінің кінәсінен еңбек жарақаты немесе кәсіптік ауру салдарынан мүгедек болғандар үшін жұмыс беруші – жеке кәсіпкер қызметін тоқтатқан немесе заңды тұлға таратылған жағдайда – жазатайым оқиға туралы актінің көшірмесін және жұмыс берушінің – жеке кәсіпкердің қызметінің тоқтатылуы немесе заңды тұлғаның таратылуы туралы құжат.

Мүгедектің өзінің баруға мүмкіндігі болмаған жағдайда, нотариалды куәландыруды талап етпейтін сенімхат негізінде кресло-арба беруге өтініш жасауға басқа адамдарға уәкілеттік бере алады.

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

1) уәкілетті органның басшысы (ҚФБ 1);

2) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының меңгерушісі (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының меңгерушісі) (ҚФБ 2);

3) уәкілетті органның ардагерлермен, мүгедектермен және аз қамтамасыз етілген азаматтармен жұмыс секторының маманы (бұдан әрі – уәкілетті орган секторының маманы) (ҚФБ 3).

15. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (ресімінің) 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 келтірілген.

5. Мемлекеттік қызметтерді көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

17. Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы қабылдаған шешімдері мен іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен көзделген тәртіпте жауапты болады.

"Мүгедектерге кресло-арбаларды
беру үшін оларға құжаттарды
ресімдеу" мемлекеттік қызметін
көрсету регламентіне
1-қосымша
уәкілетті органның басшысына

кімнен

(тегі, аты, жөні)

мекенжайда тұратын)

жеке куәлік нөмірі

Берген мекеменің атауы, күні

әлеуметтік жеке код нөмірі

Өтініш

Сізден мені, (немесе _____) _____ топ
мүгедегі _____ кресло-арбамен қамтамасыз
етуіңізді сұраймын.

Өтінішке келесі құжаттарды тіркеймін: _____

Күні "____" _____ Қолы

Талон

Азамат (азаматша) _____ өтініші қосымша ұсынған
 құжаттарымен саны _____ дана
 " _____ " _____ 20 _____ жылы қабылданды
 Тіркеу нөмірі N _____

(Құжаттарды қабылдаған тұлғаның тегі, аты, жөні, қолы)
 "Мүгедектерге кресло-арбаларды
 беру 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 N (барысының , жұмыс ағынының)	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімнің, операцияның) және оның сипаттамасы	ҚФБ 1 уәкілетті органның басшысы	(ҚФБ 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі	(ҚФБ 3) Уәкілетті орган секторе жауапты орындаушысы
1	Мемлекеттік қызмет алу үшін өтіну			Қажетті құжаттармен өтінішті қабылдайд кресло-арбаларды ұсыну мүгедектердің өтінішт тіркеу журналына тірк тұтынушыға тіркеу тал береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журналда тің тұтынушыға тіркеу тал беру.
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Тұтынушының құжатт пакетін қалыптастырады сектор меңгерушісі тексеріске береді.
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттары пакеті
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттардың толықтығы мен ресімдеудің дұрыстығын тексереді, хабарламаға (немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшыға қол қоюға жолдайды.	

	Аяқтау нысаны		Т ұ т ы н у ш ы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	
4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Мүгедектерге кресло-арба ұсыну үшін құжаттардың ресімделгені 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 кресло-а ұсыну үшін құжаттар ресімделгені турал хабарлама не мемлек қызмет көрсетуден бас туралы қағаз жеткізгі дәлелді жауапты жолдау
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас т туралы дәлелді жауап
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні

"Мүгедектерге кресло-арбаларды беру үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 3-қосымша

Функционалдық іс-қимыл схемасы. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі

