



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

Күшін жойған

Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 30 қаңтардағы N 03/17 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 5 наурызда N 2213 болып тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Ақтоғай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 2 мамырдағы N 12/02 қаулысымен

Р Қ А О е с к е р т п е с і .

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 санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті **б е к і т і л с і н .**

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Қ. Н ө к е ш к е **ж ү к т е л с і н .**

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

А қ т о ғ а й а у д а н ы н ы ң

әкімі

С. Әбеуова

А қ т о ғ а й

а у д а н ы

әкімдігінің

2013 жылғы

30

қаңтардағы

N

03/17

қаулысымен бекітілген

"Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі - Регламент) келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) – бұл уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға б а ғ ы н ы с т ы ж ү й е л е р ;

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

3) санаторий-курорттық емделу - курортта, емделу-сауықтану орындарында, санаторий-курорттық ұйымдарда болу жағдайында, табиғи емделу факторларын қолдану негізінде профилактикалық, емделу және оңалту мақсатында іске асырылатын медициналық көмек;

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

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

2. Жалпы ережелер

2. Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу – мүгедектердің медициналық оңалтудың арнаулы түрін алуға мүгедектердің құқықтарын іске асыруға бағытталған мемлекеттік қызмет к ө р с е т у .

3. "Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - уәкілеттік орган) көрсетеді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 13 сәуірдегі "Қазақстан Республикасында мүгедектерді әлеуметтік қорғау туралы" Заңының 20-бабы 3-тармағының, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 20 шілдедегі N 754 қаулысымен бекітілген "Мүгедектерге және мүгедек балаларға санаторий-курорттық емделуді ұсыну Ережесінің", Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысы

және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі "Жергілікті атқарушы органдар көрсететін әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" N 394 қаулысының негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

7. Мемлекеттік қызмет уәкілетті органмен 100200, Қарағанды облысы, Ақтоғай ауданы, Ақтоғай селосы, Бөкейхан көшесі 7, мекен-жайы бойынша "Ақтоғай ауданының жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі" мемлекеттік мекемесімен, телефон: 8 (71037) 21369, факс: 8 (71037) 21290, электронды поштаның мекен-жайы: enbek2011@mail.ru. көрсетіледі.

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

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

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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 қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 15 минуттан аспайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден мынадай:

1) тұтынушыны 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

б о й ы н ы ы ы

б а с

т а р т ы л а д ы .

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 өтініш тіркеуді жүргізеді, тұтынушыдан ұсынылған құжаттарды қарауды жүзеге асырады;
- 3) ресімделгені туралы хабарлама не бас тарту туралы қағаз жеткізгіште жауап дайындау.

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

12. Құжаттарды уәкілетті органда қабылдауды жұмыс секторының маманы осы Регламенттің 7-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша жүзеге асырады.

Барлық қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға уәкілетті органда мемлекеттік қызмет көрсетуді тұтынушының тіркеу және алатын күні, құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректемелерін, әлеуметтік жеке кодының нөмірі (жеке сәйкестендіру нөмірі болғанда) көрсете отырып, белгіленген үлгідегі өтініш;
- 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 көшірмесін;
- 5) тұрғылықты тұратын жері бойынша тіркелгенін растайтын құжатты (мекенжай анықтамасын не селолық және/немесе ауылдық әкімдердің анықтамасын);

6) 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. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі

құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның басшысы (1 ҚФБ);
- 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі (2 ҚФБ);
- 3) уәкілетті орган секторының маманы (3 ҚФБ).

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 1-қосымшада көрсетілген .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қисынды дәйектілігі аралығындағы өзара байланысын көрсететін схемасы осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

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.

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

1-кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекеттерінің сипаттамасы (ҚФБ)

Негізгі процесс әрекеті (жолының жұмыс ағымының)				
Іс-әрекет N (жолының, жұмыс ағымының)	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, рәсімінің, операцияның) және оның сипаттамасы	Қ Ф Б уәкілетті органның басшысы	1 (ҚФБ 2) уәкілетті орган секторының меңгерушісі	(Қ Ф Б уәкілетті орг секторының жау: орындаушысы
1	Мемлекеттік қызмет алу үшін өтінім			Қажетті құжатта қоса өтінішті қабылдайды, мүгедектерді санаторий-курорт емдеумен қамтам ету үшін мүгедектердің өтініштерін тірк журналына тірке тұтынушыға

				құжаттарды қабылдаған кү көрсетіліп толтырылған бе талон береді
	Аяқтау нысаны			Өтінішті журна тіркеу, тұтынуш тіркеу талонын бе
	Орындау мерзімі			15 минут
2	Құжаттарды ресімдеу рәсімі			Құжаттар паке калыптастырады сектор меңгеруш тексеріске береді
	Аяқтау нысаны			Тұтынушы құжаттарының па
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні
3	Құжаттарды тексеру рәсімі		Ұсынылған құжаттарды ресімдеу толықтығы мен дұрыстығын тексереді, шешім мен хабарламаға (не бас тарту туралы дәлелді жауапқа) бұрыштама қояды және басшылыққа қол қоюға жолдайды	
	Аяқтау нысаны		Тұтынушы құжаттарының пакеті	
	Орындау мерзімі		2 жұмыс күні	
4	Хабарламаға не бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қойғызу рәсімі	Мүгедектерді санаторий-курорттық емдеумен қамтамасыз ету үшін құжаттар ресімдеу туралы шешім мен 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		
	Тұтынушыны хабарландыру рәсімі			Тұтынушыға мүгедектерді санаторий-курорт емдеумен қамтам ету үшін құжат ресімделгені тур хабарлайды

5				мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы қағаз жеткізгіште дәл жауапты жолдау
	Аяқтау нысаны			Хабарлама не бас тарту туралы дәл жауап
	Орындау мерзімі			3 жұмыс күні

"Мүгедектерді емдеумен қамтамасыз ету үшін оларға құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету регламентіне 2-қосымша санаторий-курорттық ету үшін

Функционалдық өзара іс-қимыл схемасы. Мемлекеттік қызмет көрсетудің үдерісі

