6-тарау. "Мүгедектігі бар адамдарды арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз етуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібі

1-параграф. Мемлекеттік корпорация, қалалық басқармалар, жұмыспен қамту бөлімшелері арқылы өтініш беру негізінде "Мүгедектігі бар адамдарды арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз етуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібі

      96. "Мүгедектігі бар адамдарды арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз етуге арналған құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметін алу үшін өтініш беруші осы Қағидаларға [13-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010370) (бұдан әрі – АЖҚ мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі) сәйкес тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорацияға, қалалық басқармаға, жұмыспен қамту бөліміне "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" Қазақстан Республикасы [Заңына](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000073) сәйкес ұсынылатын өтінішпен және мүгедектігі бар адамның жеке басын куәландыратын құжатпен не цифрлық құжаттар сервисінен (сәйкестендіру үшін) электрондық құжатпен жүгінеді.

      97. Мемлекеттік корпорацияның, қалалық басқарманың, жұмыспен қамту бөлімдерінің жауапты қызметкерлері өтінішті қабылдау кезінде:

      1) жеке басты куәландыратын құжат туралы;

      2) мүгедектікті белгілеу туралы;

      3) АОЖБ-да әзірленген іс-шаралар туралы мәліметтерді алу үшін "электрондық үкімет" шлюзі арқылы мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріне (бұдан әрі – ақпараттық жүйелер) мүгедектігі бар адамның ЖСН арқылы сұрау салуды қалыптастырады.

      Жұмыста мертігуге ұшыраған немесе кәсіптік ауруға шалдыққан мүгедектігі бар адамдар арнаулы жүріп-тұру құралдарын алуға өтініш берген кезде:

      1) өндірістегі мүгедектікке алып келген жазатайым оқиға туралы;

      2) кінәсінен жұмыста мертігуге ұшырау немесе кәсіптік ауруға шалдығу болған жұмыс берушінің – дара кәсіпкердің қызметін тоқтату немесе заңды тұлғаны тарату туралы қосымша мәліметтер сұратылады.

      ҰОC қатысушылары, ҰОC мүгедектігі бар адамдары және ҰОC мүгедектігі бар адамдарына теңестірілген адамдар өтінішке ҰОC қатысушылары, ҰОC мүгедектігі бар адамының және ҰОC мүгедектігі бар адамына теңестірілген адамның куәлігін береді.

      Ақпараттық жүйелерде мәліметтер болмаған кезде өтінішке қағаз жеткізгіштегі тиісті құжаттардың көшірмелері және салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары қоса беріледі.

      Ұсынылған түпнұсқалармен салыстырғаннан кейін құжаттардың көшірмелерін өтінішті қабылдаған жауапты қызметкер тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхатқа немесе осы Қағидалардың [98-тармағына](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010370) сәйкес берілетін талонға белгі қою арқылы куәландырады, содан кейін құжаттардың түпнұсқалары өтініш берушіге қайтарылады.

      98. Құжаттарды беру кезінде өтініш берушіге:

      Мемлекеттік корпорацияға – тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат;

      қалалық басқармаларда, жұмыспен қамту бөлімдерінде – тіркелген және мемлекеттік қызметті алатын күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беріледі.

      99. Өтініш беруші АЖҚ мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 8-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған кезде Мемлекеттік корпорацияның, қалалық басқарманың бөлімшелері, жұмыспен қамту бөлімдері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға [5-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010370) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

      100. АЖҚ мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 8-тармағында көрсетілген құжаттардың топтамасы сәйкес келген жағдайда, қалалық басқарма, жұмыспен қамту бөлімі он жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды, қорытындысы бойынша өтініш берушіге осы Қағидаларға [6-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010370) сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі туралы хабарлама береді.

      Мемлекеттік корпорацияның құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді.

      АЖҚ мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 9-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда, қалалық басқарма, жұмыспен қамту бөлімі ӘРПК-інің [73-бабына](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K2000000350) сәйкес өтініш берушіге мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім туралы, сондай-ақ өтініш берушіге алдын ала шешім бойынша позициясын білдіру мүмкіндігі үшін тыңдауды өткізу уақыты мен орны (тәсілі) туралы хабарлайды.

      Тыңдау туралы хабарлама алдын ала, бірақ мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберіледі. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

      Тыңдау нәтижелері бойынша өтініш берушіге қалалық басқарманың, жұмыспен қамту бөлімінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында құжаттарды рәсімдеу туралы хабарлама не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту жіберіледі.

      Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін қалалық басқарма, жұмыспен қамту бөлімі Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей ұсынады.

      Мемлекеттік корпорация өтініш берушіні мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері туралы өтініш берушінің абоненттік нөміріне смс-хабарлама беру арқылы хабардар етеді.

      Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін қалалық басқармаларға, жұмыспен қамту бөлімдеріне береді. Өтініш беруші бір ай өткен соң жүгінген кезде Мемлекеттік корпорацияның, қалалық басқарманың бөлімшелерінің, жұмыспен қамту бөлімдерінің сұрау салуы бойынша бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды өтініш берушіге беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

      101. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі туралы осы Қағидаларға [6-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010370) сәйкес нысан бойынша беріледі.

      102. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша қалалық басқармалардың, жұмыспен қамту бөлімдерінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

      1) қалалық басқармалардың, жұмыспен қамту бөлімдерінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы Қағидаларға [13-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010370) сәйкес АЖҚ мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде көрсетілген мекенжайлар бойынша қалалық басқармалар, жұмыспен қамту бөлімдері басшыларының атына беріледі.

      Шағым жазбаша нысанда почта арқылы немесе қалалық басқармалар, жұмыспен қамту бөлімдерінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

      Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, қалалық басқарманың, жұмыспен қамту бөлімінің кеңсесінде тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады;

      2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы Қағидаларға [13-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010370) сәйкес АЖҚ мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінде көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жіберіледі.

      Қолма-қол да, почта арқылы да келіп түскен шағымның Мемлекеттік корпорация кеңсесінде қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

      Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша шағымды қарауды жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

      Жұмыспен қамту бөлімінің және Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен өтініш берушінің шағымы келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей және әкімшілік іс шағымды қарайтын органға жіберіледі.

      Бұл ретте, Мемлекеттік корпорация, қалалық басқармалар, жұмыспен қамту бөлімі, егер үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға жібермеуге құқылы.

      Қалалық басқармалардың, жұмыспен қамту бөлімдерінің атына келіп түскен өтініш берушінің шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде өтініш беруші мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

      Мемлекеттік қызметті көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен өтініш берушінің шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.

2-параграф. "Мүгедектігі бар адамдарды арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз етуге құжаттарды рәсімдеу" проактивті мемлекеттік қызметін көрсету тәртібі

      103. № 44 [бұйрыққа](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010589%22%20/l%20%22z1) сәйкес кресло-арбаларды ұсынуға іс-шараларды қамтитын АОЖБ "МОДБ" ААЖ қалыптастырылғаннан кейін АОЖБ-ның деректері автоматты түрде "Е-Собес" АЖЖ жіберіледі. Көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөміріне жұмыспен қамту бөлімінің маманы "Е-Собес" АЖЖ арқылы мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салумен смс-хабарлама жіберуге бастамашылық жасайды.

      Көрсетілетін қызметті алушы проактивті қызметті көрсетуге келісімді немесе бас тартуды смс-хабарлама арқылы тиісті кодпен растайды.

      104. Көрсетілетін қызметті алушыдан проактивті қызмет көрсетуге келісім алған кезде оған осы қызметті ұсынуға құжаттардың рәсімделгенін растау туралы смс-хабарлама жіберіледі.

      Проактивті қызмет арқылы кресло-арбалар ұсыну үшін құжаттарды рәсімдеуге өтініш берген күн осы қызметті ұсынуға құжаттарды рәсімдеуге келісім алған күн болып саналады.

      105. Көрсетілетін қызметті алушыдан жауап болмаған жағдайда, сұрау салу жіберілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде сұрау жойылады және көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөміріне Мемлекеттік корпорацияға, қалалық басқармаға, жұмыспен қамту бөліміне жүгінудің себебі мен қажеттілігін көрсете отырып, кресло-арба беру үшін құжаттарды ресімдеудің мүмкін еместігі туралы смс-хабарлама жіберіледі.

      106. Көрсетілетін қызметті алушы проактивті қызмет көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөміріне "Е-Собес" ААЖ-дан санаторий-курорттық емдеуді ұсыну үшін құжаттарды ресімдеудің мүмкін еместігі туралы Мемлекеттік корпорацияға, қалалық басқармаға, жұмыспен қамту бөліміне жүгінудің себебі мен қажеттілігін көрсете отырып смс-хабарлама жіберіледі.

      107. Көрсетілетін қызметті алушының проактивті қызмет көрсетуге келісімін алған кезде қалалық басқарманың, жұмыспен қамту бөлімінің маманы "Е-Собес" ААЖ арқылы көрсетілетін қызметті алушыны санаторий-курорттық емдеуді ұсыну үшін құжаттарды рәсімдеу жөнінде қабылданған шешім туралы абоненттік нөмірге смс-хабарлама арқылы хабардар етеді.

      108. Көрсетілетін қызметті алушыға жіберілген смс-хабарламалар осы Қағидаларға [7-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010370) сәйкес нысан бойынша смс-хабарламалар электрондық журналында тіркеледі.

      109. Кресло-арбаларды ұсыну үшін құжаттарды рәсімдеу кезінде АЖҚ мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 8-тармағында көзделген қажетті мәліметтерді алу үшін ақпараттық жүйелерге сұрау салулар "Е-Собес" ААЖ-дан автоматты түрде жүзеге асырылады.

3-параграф. Веб-порталы арқылы "Мүгедектігі бар адамдарды арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз етуге құжаттарды рәсімдеу" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібі

      110. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беруші қалалық басқармаға, жұмыспен қамту бөліміне өтінішті осы Қағидаларға [2-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010370) сәйкес нысан бойынша веб-портал арқылы жолдайды.

      Өтінішті "электрондық үкімет" шлюзі арқылы берген кезде:

      1) жеке басты куәландыратын құжат туралы не цифрлық құжаттар сервисінен алынған электрондық құжат туралы;

      2) мүгедектікті белгілеу туралы;

      3) АОЖБ-да әзірленген іс-шаралар туралы мәліметтерді автоматты түрде қалыптастыру үшін мүгедектігі бар адамның ЖСН сұратылады.

      Қалалық басқарма, жұмыспен қамту бөлімі портал хабарламасына жауап ретінде бір реттік пароль беру немесе қысқа мәтіндік хабарлама жіберу жолымен пайдаланушының порталда тіркелген ұялы байланысының абоненттік нөмірі арқылы ұсынылған іске асырылған интеграция арқылы цифрлық құжаттарды цифрлық құжаттар сервисінен алады.

      111. Қалалық басқарма, жұмыспен қамту бөлімі өтініш берушінің "жеке кабинетіне" мемлекеттік қызметті көрсетуге сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе жібереді.

      112. Өтініш беруші АЖҚ мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 8-тармағында көрсетілген құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған кезде өтініш қабылданған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде уәкілетті адамның ЭЦҚ-сы қойылған электрондық құжатты қоса бере отырып, өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы мәртебе жіберіледі.

      АЖҚ мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 8-тармағында көрсетілген құжаттардың топтамасы сәйкес келген жағдайда, қалалық басқарма, жұмыспен қамту бөлімі он жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды, қорытындысы бойынша өтініш берушіге осы Қағидаларға [6-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010370) сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі туралы хабарлама береді.

      АЖҚ мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесінің 9-тармағында көзделген негіздер болған жағдайда, қалалық басқарма, жұмыспен қамту бөлімі ӘРПК-інің [73-бабына](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K2000000350) сәйкес өтініш берушіге мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім туралы, сондай-ақ өтініш берушіге алдын ала шешім бойынша позициясын білдіру мүмкіндігі үшін тыңдауды өткізу уақыты мен орны (тәсілі) туралы хабарлайды.

      Тыңдау туралы хабарлама алдын ала, бірақ мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі аяқталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберіледі. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

      Тыңдау нәтижелері бойынша өтініш берушіге қалалық басқарманың, жұмыспен қамту бөлімінің уәкілетті адамының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында оң нәтиже не мемлекеттік қызметті көрсетуден дәлелді бас тарту жіберіледі.

      113. Веб-портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі уәкілетті адамның ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында өтініш берушінің "жеке кабинетіне" жіберіледі.

      114. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы [2-тармағының](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088) 11-тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызметті көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

7-тарау. Мүгедектігі бар адамдарды арнаулы жүріп-тұру құралдарымен қамтамасыз ету тәртібі

      115. Мүгедектігі бар адамдар бір мезгілде бөлме кресло-арбасымен және серуендеуге арналған кресло-арбаның бір түрімен не әмбебап кресло-арбаның бір түрімен қамтамасыз етіледі.

      Бөлме және/немесе серуендеу кресло-арбасын әмбебап кресло-арбаға ауыстыру олардың біреуін ауыстыру мерзімі өткеннен кейін жүргізіледі.