

	Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 23 ноября 2015 года № А-11/534
--	--

## **Регламент государственной услуги**

### **"Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"**

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 21.04.2016 № А-5/188 (вводится в действие со дня официального опубликования).

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" (далее - государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов Акмолинской области, городов Кокшетау и Степногорск (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - Портал) при назначении возмещения затрат на обучение на дому детей-инвалидов, а также получения информации о назначении возмещения затрат на обучение на дому детей-инвалидов (далее - пособие).

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 17.05.2018 № А-5/220 (вводится в действие со дня официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о назначении пособия.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и (или) бумажная.

#### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы представленные услугополучателем, согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года № 279 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11342) (далее - Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения в разрезе каждого структурного подразделения:

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов - 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя - 1 час;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает уведомление о назначении пособия - 8 рабочих дней;
- 4) руководитель подписывает уведомление и направляет в канцелярию - 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии выдает уведомление - 30 минут.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 17.05.2018 № А-5/220 (вводится в действие со дня официального опубликования).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который

служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов, выдача отрывного талона;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка уведомления;
- 4) подписание уведомления;
- 5) выдача уведомления.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов – 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов и подготавливает уведомление о назначении пособия – 8 рабочих дней;
- 4) руководитель подписывает уведомление и направляет в канцелярию – 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии выдает уведомление – 30 минут.

**Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением акимата Акмолинской области от 17.05.2018 № А-5/220 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме заявления на назначение по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) в Государственную корпорацию:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

документ, подтверждающий регистрацию по постоянному месту жительства (адресная справка или справка сельского акима);

3) заключение психолого-медико-педагогической консультации;

4) справка об инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10589);

5) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета;

6) справка из учебного заведения, подтверждающий факт обучения ребенка-инвалида на дому по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются услугополучателю.

**Сноска. Пункт 9 - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 30.12.2016 № А-1/621 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги.

Условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса.

Условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

процесс 6 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги услугополучателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя.

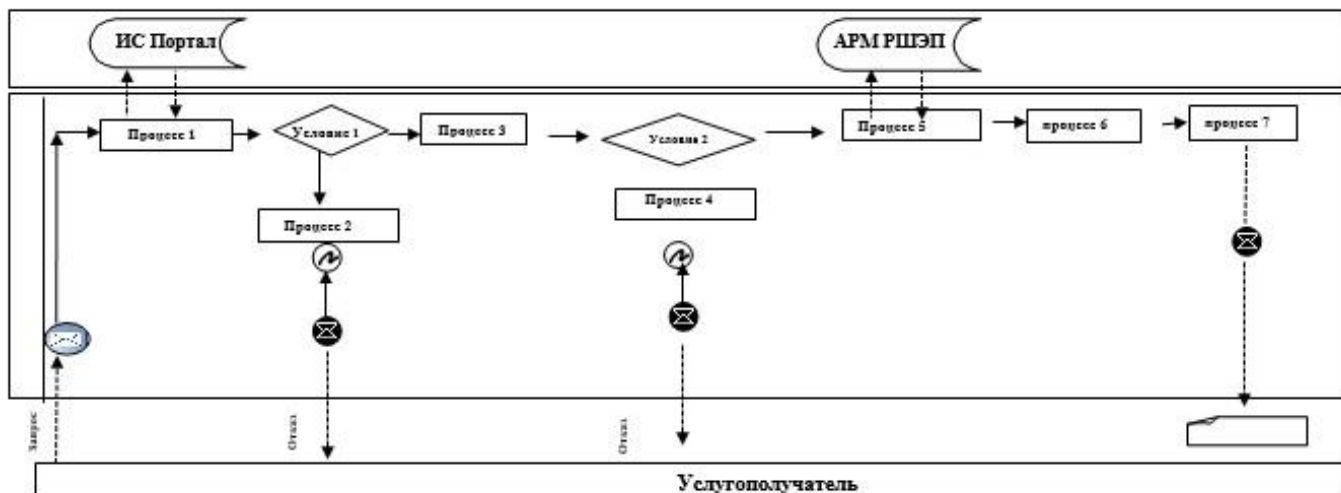
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной

услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

	Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"
--	---

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал**



Расшифровка аббревиатур:

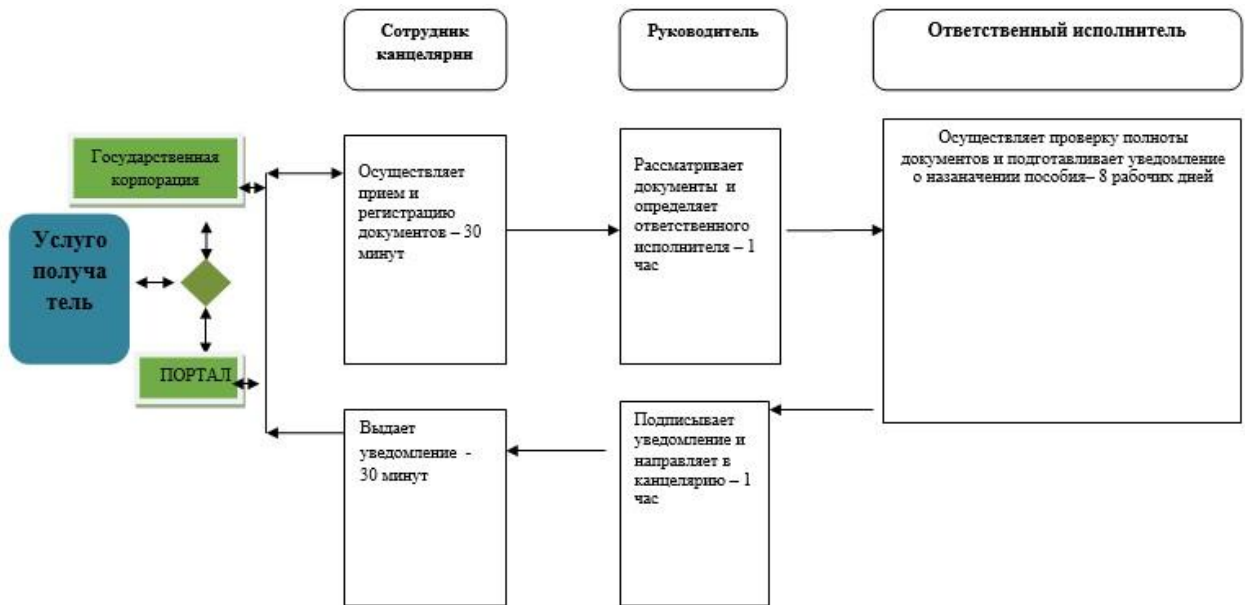
ИС Портал – информационная система;

АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства".





	Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"
--	---

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"**

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 17.05.2018 № А-5/220 (вводится в действие со дня официального опубликования).



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).