

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

Стандарт государственной услуги

"Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 29.01.2016 № 68 (порядок введения в действие см. п. 4).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

1. Государственная услуга "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство).

Сноска. Пункт 2 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (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 (далее – портал) при назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов, а также получении информации о назначении возмещения затрат на обучение на дому детей инвалидов (далее – пособие).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министерства труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

4. Срок оказания государственной услуги:

1) при обращении в Государственную корпорацию, на портал – со дня регистрации пакета документов услугодателем – 10 (десять) рабочих дней;

на портале для получения информации о назначении пособия – 30 минут со дня поступления электронного запроса;

при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министерства труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: уведомление о назначении пособия.

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

На портале уведомление о назначении пособия, а также информация о назначении пособия направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

8. График работы:

1) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке электронной очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности):

в Государственную корпорацию:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (для идентификации личности);

2) 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 под № 10589);

5) документ, подтверждающий сведения о номере банковского счета;

6) справка из учебного заведения, подтверждающий факт обучения ребенка-инвалида на дому (далее – справка) по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

На портал:

1) заявление запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

2) электронная копия заключения психолого-медико-педагогической консультации;

3) электронная копия справки из учебного заведения.

Сведения документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего регистрацию по постоянному месту жительства, документа о номере банковского счета, о справке об инвалидности, указанных в электронном заявлении услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче документов предусмотренных пунктом 9 настоящего стандарта услугополучателю в Государственной корпорации выдается расписка о приеме соответствующих документов;

через портал – в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги выдается при предъявлении документа удостоверяющего личность при личном посещении услугополучателя (или его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности) в Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

10. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, 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 настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным статьей 16 Закона Республики Казахстан "О

социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями").

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-2. В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-2 в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя, Государственной корпорации либо акимов городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – аким) по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, или акимата городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов и городов областного значения (далее – акимат).

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или акимата, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации, жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации. Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой,

является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, Министерства или Государственной Корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной Корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 06.11.2019 № 594 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственные корпорации

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 25.12.2017 № 446 (вводится в действие с 01.01.2018).

13. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Министерства – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги";
- 2) Государственной корпорации – www.gov4c.kz.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 04.07.2017 № 190 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о назначении государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

17. Исключен приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.11.2018 № 516 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

Форма

Руководителю уполномоченной местным
исполнительным органом государственной организации

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Заявление

Фамилия

Имя

Отчество (при его
наличии) _____

дата

рождения

инвалидность

домашний

адрес

телефон

документ удостоверяющий личность № _____ выдан _____
года

индивидуальный идентификационный номер (при
наличии) _____

Прошу принять документы на назначения

Прилагаю копии следующих документов:

- 1 _____
- _____ 2
- 3 _____
- _____ 4
- 5 _____
- _____ 6
- 7 _____
- _____ 8
- 9 _____
- _____ 10

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных,
необходимых для назначения возмещения затрат на обучение на дому
детей инвалидов.

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
и подпись заявителя)

" ____ " _____ 20__ года.

Документы принял:

(должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) и подпись)

"__" ____ 20__ года.

Приложение

2

к

стандарту

государственной

услуги

"Возмещение

затрат

на

обучение

на

дому детей-инвалидов"

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Справка

Дана _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) обучающегося и воспитанника)

в том, что он (а) действительно обучается на дому по индивидуальному учебному плану на период с "__" ____ года по

"__" ____ года, утвержденному от ____ года

№ _____

в

учебном

заведении

№ ____, в классе "__" (указать наименование учебного заведения)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель

учебного

заведения _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

(инициалы и подпись)

М.П.

Приложение

3

к

стандарту

государственной

услуги

"Возмещение

затрат

на

обучение

на

дому детей-инвалидов"

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития РК от 30.06.2016 № 579 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии), либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительства для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме

документов на оказание государственной
услуги_____

ввиду представления Вами неполного пакета документов и (или)
документов с истекшим сроком действия согласно перечню,
предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для
каждой стороны.

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника Государственной
корпорации, подпись)

Исполнитель:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)
Телефон_____

Получил:

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя
" __ " _____ 20__ года