

Алматы облысы әкімдігінің
2016 жылғы «14» сәуірдегі
№ 189 қаулысына 9 - қосымша

Алматы облысы әкімдігінің
2016 жылғы «3» тамыздағы
№ 338 қаулысымен бекітілген

«Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығымен «Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде (бұдан әрі – Стандарт) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасымен бірге жүгінуі, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) құжаттарды қабылдау және тіркеу, тіркелген күні және мемлекеттік қызметті алған күні, құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қолын қою үшін жолдау. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды жолдау. 30 (отыз) минуттан аспайды;

2) ұсынылған құжаттарды қарау және жауапты орындаушысын анықтау. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтау. 1 (бір) жұмыс күннен аспайды;

3) құжаттардың ұсынылған талаптарға сәйкестігін қарау, үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау туралы шешімді және хабарламаны ресімдеу. Нәтижесі – шешімді және хабарламаны ресімдеу. 7 (жеті) жұмыс күннен аспайды;

4) құжаттарды қарау, шешім мен хабарламаға қол қою. Нәтижесі – шешімге және хабарламаға қол қою. 1 (бір) жұмыс күннен аспайды;

5) көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны беру. Нәтижесі – хабарламаны беру. 15 (он бес) минуттан аспайды.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) маман.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау осы регламенттің 1-қосымшасы «Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында» келтірілген.

4. Мемлекеттік корпорациялармен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) Стандарттың 9-тармағына сәйкес керекті құжаттарды ұсынады.

9. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін орталық арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

10. Жүгіну тәртібін және «электрондық үкімет» веб - порталы (бұдан әрі – портал) арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы «электрондық үкімет» порталда тіркеледі және көрсетілетін қызметті алушының электрондық - цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған өтініш пен Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды жолдайды;

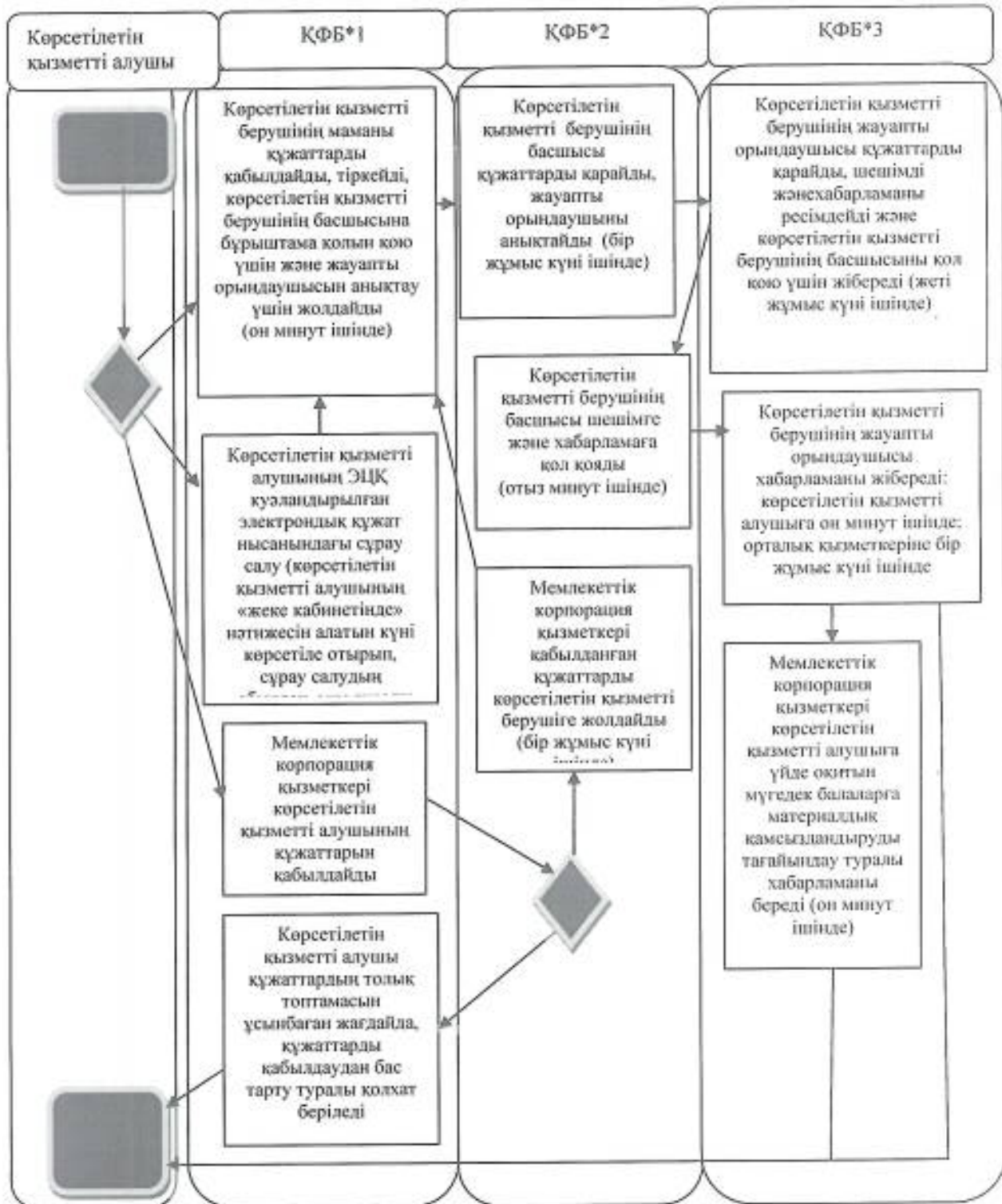
2) жауапты орындаушы электрондық өтінішті және құжаттарды қабылдайды, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» құжаттардың қабылданғандығы туралы хабарлама – есеп жолдайды (он бес минуттан аспайды);

3) электрондық өтініш пен құжаттар қабылданғаннан кейін мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы осы регламенттің 5-тармағына сәйкес, жүзеге асырылады;

4) жауапты орындаушы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін тіркейді және көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолдайды (он минуттан аспайды).

«Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес – процестерінің анықтамалығы



Handwritten signature

ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), орталықтың, порталдың өзара іс-қимылдары;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталу немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;



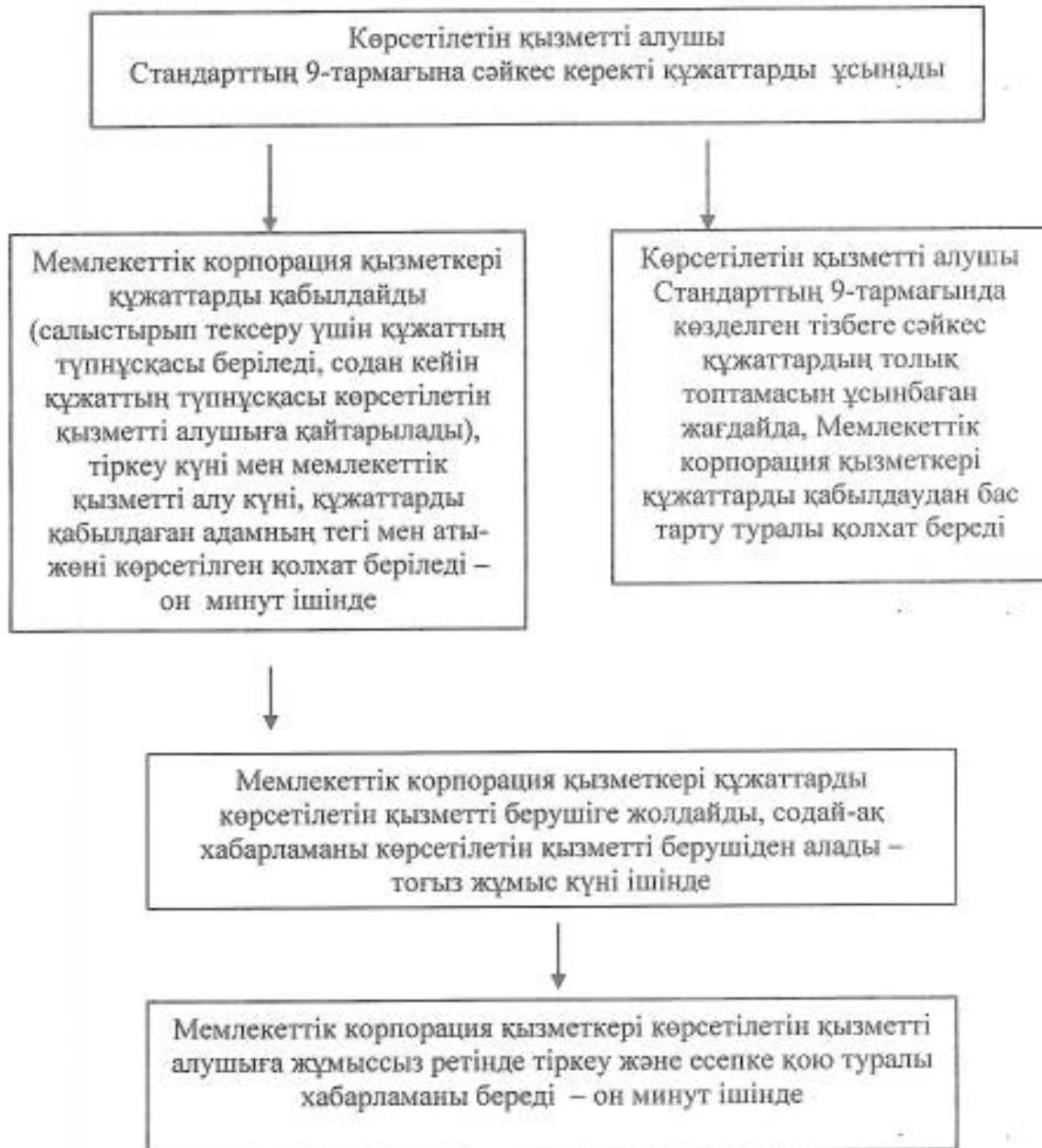
- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу схемасы
Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде



Handwritten signature