

Приложение 9 к постановлению  
акимата Алматинской области  
от 14 апреля 2016 года № 189

Утвержден постановлением  
акимата Алматинской области  
от «3» август 2015 года № 338

## Регламент государственной услуги «Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов»

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому» (далее – государственная услуга) оказывается отделами занятости и социальных программ районов, городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Возмещение затрат на обучение на дому детей инвалидов», утвержденного приказами Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 апреля 2015 года №279 (далее – Стандарт)

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

3. Результатом оказания государственной услуги – 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 является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, выдача отрывного талона заявления с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы и направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции.

Результат – направление документов руководителю услугодателя. Не более 30 (тридцати) минут;

2) рассмотрение предоставленных документов и определение ответственного исполнителя.

Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя. Не более 1 (одного) рабочего дня;

3) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформление решения и уведомления о назначении материального обеспечения детям-инвалидам, обучающимся на дому.

Результат – оформление решения и уведомления. Не более 7 (семи) рабочих дней;

4) рассмотрение документов, подписание решения и уведомления.

Результат – подписание решения и уведомления. Не более 1 (одного) рабочего дня;

5) выдача уведомления услугополучателю. Результат – выдача уведомления. Не более 15 (пятнадцати) минут.

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

6. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 настоящего регламента «Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги».

4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в государственной корпорации (далее – Государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственной корпорации, его длительность приведены в приложении 2 настоящего регламента.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал, «электронного правительства» (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале «электронного правительства» и направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункту 9 Стандарта;

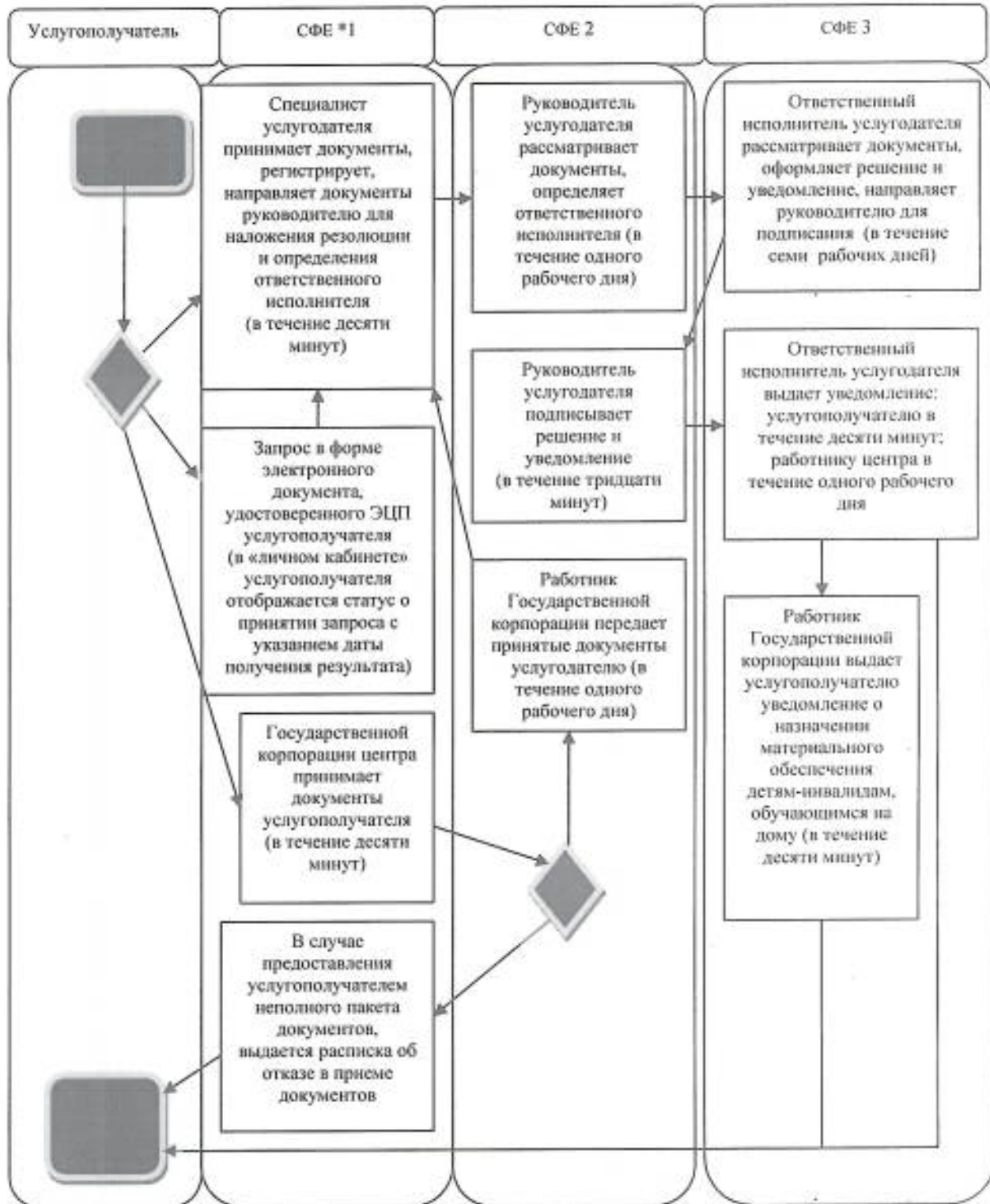
2) ответственный исполнитель принимает электронное заявление и документы, направляет в «личный кабинет» услугополучателя уведомление – отчет о принятии запроса (не более пятнадцати минут);

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) ответственный исполнитель регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в «личный кабинет» услугополучателя (не более десяти минут).

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги  
«Возмещение затрат на обучение на  
дому детей инвалидов»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



*rfil*

\*СФЕ - структурно - функциональная единица:  
взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра, портала;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги  
«Возмещение затрат на обучение на  
дому детей инвалидов»

Схема получения государственной услуги  
при обращении в Государственной корпорации

