

Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2016 жылғы 5 шілдедегі  
№ 285 қаулысына б-  
қосымша  
Ақтөбе облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 27 шілдедегі  
№ 278 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 қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе қаласы мен аудандардың жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімдерімен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру арқылы жүзеге асырылады:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);
- 3) мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді тағайындау, сондай-ақ мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді тағайындау (бұдан әрі - жәрдемақы) туралы ақпарат алу кезінде [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - портал).

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

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

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

Порталда жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама, сондай-ақ жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

## **2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 68 "Әлеуметтік-еңбек саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 279 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13369 тіркелген) [бұйрығымен](#) бекітілген "Үйде оқитын мүгедек балаларға материалдық қамсыздандыруды тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) [1-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

порталда:

жәрдемақы тағайындау үшін:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш сұраныс;

жәрдемақы тағайындау туралы ақпарат алу үшін:

көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған кезден бастап 20 (жиырма) минут ішінде қабылдайды және олардың тіркелуін жүзеге асырады.

Нәтижесі – құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде кіріс құжаттарымен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды.

Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына құжаттарды жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды 10 (он) жұмыс күн ішінде қарайды және жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны рәсімдейді.

Нәтижесі - жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қою үшін жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаға қол қояды.

Нәтижесі – қол қойылған жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне жолдайды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 20 (жиырма) минут ішінде жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін береді.

Нәтижесі - жәрдемақы тағайындау туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушыға береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

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

### **4. "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу ұзақтығын сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген өтінішті және қажетті құжаттарды электрондық кезек ретімен тапсыруды "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырады (2 минут ішінде);

2) 1-үдеріс - қызмет көрсету үшін Мемлекеттік корпорацияның операторы Мемлекеттік корпорация ықпалдастырылған ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі - МК ҮІАЖ АЖО) логинмен және парольді (авторизациялау үдерісі) енгізеді (1 минут ішінде);

3) 2-үдеріс – Мемлекеттік корпорацияның операторы қызметті таңдайды, экранға мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұраныс нысанын шығаруы және Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушының, сонымен қатар сенім хат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің (нотариалдық куәландырылған сенім хат болған жағдайда, басқа куәландырылған сенім хатының мәліметтері толтырылмайды) мәліметтерін енгізеді (2 минут ішінде);

4) 3-үдеріс – электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі - ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі - ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының мәліметтері туралы сұранысын жолдау (2 минут ішінде);

5) 1-шарт - ЖТ МДҚ көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің бар болуын тексеру (1 минут ішінде);

6) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЖТ МДҚ мәліметтерінің болмауына байланысты, мәліметтерді алуға мүмкіншіліктің жоқтығы туралы хабарламаны қалыптастыру (2 минут ішінде);

7) 5-үдеріс - "Е-собес" ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – "Е-собес" АЖ) ЭҮШ арқылы Мемлекеттік корпорация операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттағы (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) жолдау (2 минут ішінде).

8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу үдерісін және оның ұзақтылығын сипаттау:

1) 6-үдеріс – "Е-собес" АЖ электрондық құжатты тіркеу (2 минут ішінде);

2) 2-шарт – көрсетілетін қызметті берушімен Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген және қызмет көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеру (өңдеу) (2 минут ішінде);

3) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру (2 минут ішінде);

4) 8-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушымен Мемлекеттік корпорацияның операторы арқылы қызметтің нәтижесін (жәрдемақы тағайындау туралы хабарлама) алуы (2 минут ішінде).

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушімен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) реттілігі тәртібін сипаттау:

1) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі - ЖСН), сондай-ақ парольдің (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушы үшін іске асырылады) көмегімен көрсетілетін қызметті алушы порталға тіркеледі;

2) 1-үдеріс - қызметті алу үшін порталда көрсетілетін қызметті алушымен ЖСН және паролін (авторизациялау үдерісі) енгізу үдерісі;

3) 1-шарт - ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушының мәліметтерінің дұрыстығын порталда тексеру;

4) 2-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты, авторизациядан бас тарту жөнінде порталда хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы осы регламентте көрсетілген қызметті таңдайды, қызметті көрсету үшін экранға сұраныстың нысаны шығарылады, және де үлгі талаптарының және оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушы нысанды (мәліметтерді енгізу) толтырады, Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген қажетті құжаттар көшірмелерінің электрондық түрінде сұраныс нысанына жалғайды, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушымен ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сонымен бірге сәйкестендіру мәліметтерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН аралығын) тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмағандығына байланысты, сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысы) "Е-собес" АЖ жолдау;

9) 3-шарт - көрсетілетін қызметті берушімен Стандарттың [9-тармағында](#) көрсетілген және қызмет көрсету үшін негіз болатын көрсетілетін қызметті алушының жалғаған құжаттарының сәйкестігін тексеру;

10) 6-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болғандығына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы порталда қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысаны бойынша хабарлама) алуы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

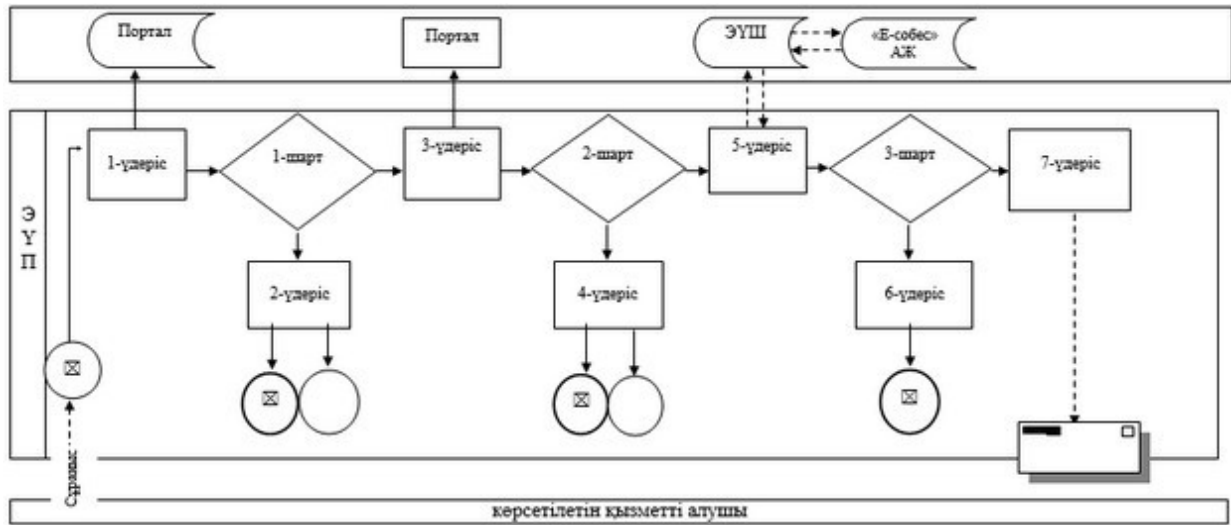
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелерінің функционалдық өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы осы регламенттің [1-қосымшасына](#) сәйкес көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің) өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілермен және (немесе) Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламентке [2-қосымшаға](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

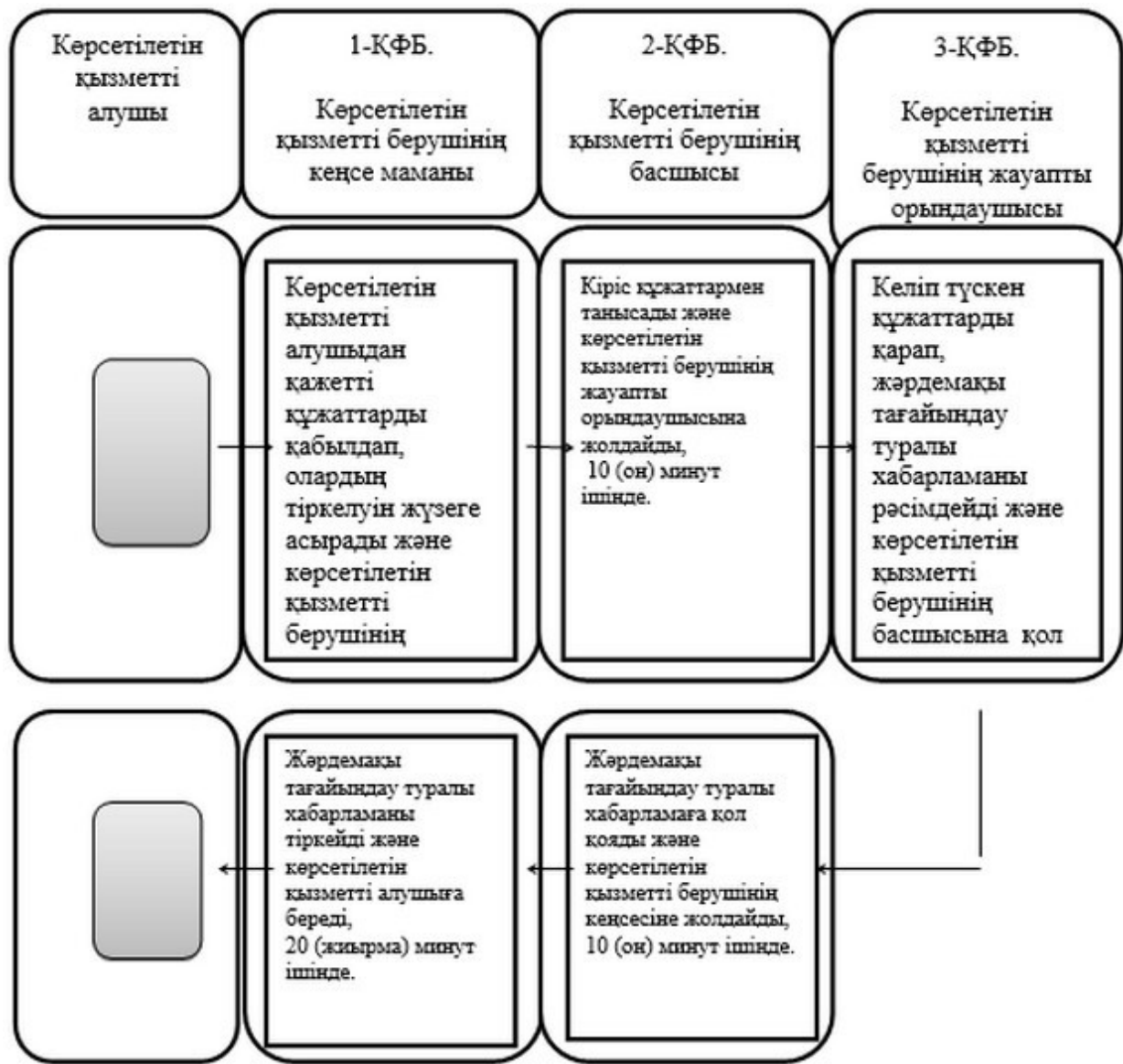
"Мүгедек балаларды үйде  
оқытуға жұмсалған  
шығындарды өтеу"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламентіне  
1-қосымша

## Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелерінің функционалдык өзара іс-әрекеттерінің диаграммасы





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

**"Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу"**  
**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), Мемлекеттік корпорациясының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-әрекеттері;

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

 - көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.