"Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

      1. Осы "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалалры) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының [10-бабының](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z12) 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және "Мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсету тәртібін айқындайды.

      2. Мемлекеттік қызметті осы Қағидаларға сәйкес Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушылар) көрсетеді.

      3. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

      1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес ақционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

      2) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

      3. Жеке жоспар бойынша мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеуді аудандық жұмыспен қамту және әлеуметтік бағдарламалар бөлімі жергілікті атқарушы органдар айқындайтын мөлшерде және кезеңділікпен мүгедек баланың үйде оқу фактісін растайтын оқу орнының анықтамасы негізінде жүргізеді.

      4. Үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу (толық мемлекеттің қамсыздандыруындағы мүгедек балалардан және оларға қатысты ата-аналары ата-ана құқығынан айырылған мүгедек балалардан басқа) отбасының табысына қарамастан мүгедек балалардың ата-анасының біреуіне немесе өзге де заңды өкілдеріне беріледі.

      5. Шығындарды өтеу аудандық немесе қалалық білім бөлімінің қалалық психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациясының қорытындысында белгіленген мерзім аяқталғанға дейін өтініш берген айдан бастап жүргізіледі.

      6. Үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу үшін өтініш беруші Мемлекеттік корпорация арқылы уәкілетті органға және порталға осы Қағидаларға [1-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100022394#z106) сәйкес нысан бойынша өтінішпен жүгінеді.

      Бұл ретте, өтініш берушінің өзімен бірге "Жеке басты куәландыратын құжаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабы 1-тармағының [2) тармақшасына](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000073#z40) сәйкес жеке басын куәландыратын құжатын, ал қандастар үшін – жеке басын сәйкестендіру үшін қандас куәлігі болуы қажет.

      Өтініш беруші мүгедек балаларды үйде оқытуға жұмсалған шығындарды өтеу бойынша төлемді тағайындау үшін портал арқылы жүгінген кезде ұсынылған мәліметтерді растау және осы Қағидаларға [2-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100022394#z108) сәйкес өтініш нысанында көзделген қажетті мәліметтерді алу үшін мемлекеттік органдардың және (немесе) ұйымдардың ақпараттық жүйелеріне сұрау салуды өтініш берушінің өзі жүзеге асырады.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қызмет көрсету процесінің сипаттамаларын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың құжаттар тізбесі осы Қағидаларға [3-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100022394#z110) сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында келтірілген.

      8. Құжаттарды қараудың және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін берудің жалпы мерзімі көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын қабылдаған және тіркеген күннен бастап он жұмыс күнін құрайды.

      9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген құжаттарды ұсынған кезде көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға [4-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100022394#z112) сәйкес Мемлекеттік корпорацияда тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі;

      Құжаттарды портал арқылы ұсынған кезде – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұранысты қабылдау туралы мәртебе көрінеді.

      10. Өтініш беруші шығындардың өтемақысын тағайындау үшін тиісті құжаттарды ұсынғаннан кейін Мемлекеттік корпорация бөлімшесінің маманы өтініштің дұрыс толтырылуын және ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

      Көрсетілетін қызметті алушы осы Қағидаларға [3-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100022394#z110) сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сай құжаттардың толық топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы осы Қағидаларға [6-қосымшаға](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/V2100022394#z116) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді;

      өтінішті "Халыққа қызмет көрсету орталықтарына арналған бірыңғай ақпараттық жүйе" ақпараттық жүйесінде тіркейді және өтініш берушіге тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат береді;

      бір жұмыс күні ішінде құжаттарды дайындайды және курьерлік немесе басқа уәкілетті байланыс арқылы уәкілетті органға жолдайды.

      11. Көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды тіркеген күннен бастап сегіз жұмыс күні ішінде уәкілетті орган ұсынылған құжаттарды қарайды, шығындарды өтеу бойынша төлемді тағайындау туралы немесе тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін не бас тарту себептері көрсетілген жауапты Мемлекеттік корпорацияға немесе уәкілетті орган басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы қол қойылған электрондық құжат нысанында өтініш берушінің "Жеке кабинетіне" жібереді.

      12. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариат куәландырған сенімхат бойынша оның өкілі) тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде Мемлекеттік корпорацияға тікелей келген кезде жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған жағдайда беріледі.

      Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді.

      Мемлекеттік корпорация нәтижені алған күннен бастап бір ай бойы нәтижені сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді. Көрсетілетін қызметті алушы нәтижені алған күннен бастап бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұрау салуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

      Порталда мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі туралы хабарлама, сондай-ақ, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі туралы хабарлама ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

      13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті мәліметтерді қамтитын ақпараттық жүйе істен шыққан жағдайда көрсетілетін қызметті беруші істен шыққан сәттен бастап дереу мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін өтініштің тіркеу нөмірі, жеке сәйкестендіру нөмірі, қатеге әкеп соқтыратын іс-қимылдар реттілігінің сипаттамасы бойынша ақпаратты, туындаған проблеманы түсіндіретін скриншоттарды міндетті түрде ұсына отырып, support\_newesobes@enbek.kz электрондық поштасы арқылы қолдау қызметіне сұрау салу жолдайды.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

      14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік басқару және бақылау және қадағалау функцияларын жүзеге асыратын уәкілетті орган басшысының атына, мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға беріледі.

      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының [2) тармағына](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z75) сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      Мемлекеттік корпорация арқылы қызмет көрсету кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына не ақпараттандыру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.