

# Регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Сноска. По всему тексту регламента:

слова "центром обслуживания населения" заменены соответственно словами "Государственной корпорацией";

слова "филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области", филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" заменены соответственно словами "Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 19.02.2016 [№ 39/2](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме документов (в произвольной форме).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: 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 заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в [пункте 9](#) стандарта государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденного [приказом](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 (далее - стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю с распиской о приеме документов по форме согласно приложению 4 к стандарту и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (не более 15 минут);

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект

приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю (2 рабочих дня);

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет в канцелярию (1 рабочий день);

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю (не более 15 минут);

6. Результат – расписка о приеме документов (в произвольной форме).

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается в справочнике бизнес процессов согласно [приложению](#) к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

населения и иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Согласно стандарта, государственная услуга не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства".

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын баларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

•  
•  
•  
•  
•  
•  
•  
•

Қазақстан Республикасы

білім және ғылым

министрінің

2015 жылғы 8 сәуірдегі

№174 бұйрығына

4 қосымша

1.Жалпы ережелер

1. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын

баларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі- мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министірлігі (бұдан әрі- Министрлік) әзірледі.
3. Мемлекеттік қызметті бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініш қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі арқылы жүзеге асыылады.

## 2.Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

### 4.Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап- 3 жұмыс күні;
- 2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілген қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақтығы 15 минуттан аспайды;
- 3) көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты- 15 минуттан аспайды;

5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: құжаттарды қабылдау туралы қолхат (еркін нысанда) .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі (бұдан әрі- көрсетілетін қызметті алушы).

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі- жұма аралығында сағ. 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Өтініш қабылдау және нәтижесін беру сағ. 13.00.-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін атқарылады.

Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1.Өтініш (еркін нысанда)

2.үйде оқыту бойынша ұсынымдар мен қоса дәрігерлік-консультациялық комиссия анықтамасы;

3.мүгедек балаларға ұсынылатын білім беру оқу бағдарламасы туралы психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысы.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының, жеке (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану;

1) Министірліктің [www.edu.kz](http://www.edu.kz) интернет ресурсының «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде көрсетілген мекен-жайлар бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы басшысының атына;

2) республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының интернет-ресурстарында көрсетілген мекен-жайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшының атына. Шағымда көрсетілетін қызметті алушының және шағымды қабылдаған тұлғаның аты-жөнін, көрсетілетін қызметті алушының мекен-жайы және байланыс телефоны көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар

қаланың), жергілікті атқарушы органының атына шағымы тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бақылау және бағалау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

3) Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Көрсетілген қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және жағдайы туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсетудің мәселелері бойынша ақпараттық қызметінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.