|  |  |
| --- | --- |
| Название 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 |
| Государственный орган, оказываемый услугу | Государственная услуга оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель). |
| Государственный орган, осуществляющий прием заявлений и выдачу результатов и выдачу | Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя. |
| Получатели услуги | физические лица |
| Стоимость услуги | бесплатно |
| Сроки оказания услуги | Сроки оказания государственной услуги: 1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем 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 в течение учебного года - 3 рабочих дня; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - не более 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 15 минут. |
| Форма оказания государственной услуги | бумажная. |
| График работы | График работы услугодателя: с понедельника по субботу включительно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, согласно [Трудовому кодексу](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z84) Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результата осуществляется с 9.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены. |
| Необходимые документы | Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю: 1) заявление (в произвольной форме); 2) справка врачебно-консультационной комиссии с рекомендацией по обучению на дому; 3) заключение психолого-медико-педагогической консультации о рекомендуемой образовательной учебной программе для детей-инвалидов. |
| Результат государственной услуги | Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов (в произвольной форме). |

Приложение 4
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 8 апреля 2015 года № 174

**Стандарт 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»**

**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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель).
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем 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 в течение учебного года - 3 рабочих дня;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - не более 15 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов (в произвольной форме).
Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы услугодателя: с понедельника по субботу включительно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.
Прием заявления и выдача результата осуществляется с 9.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.
Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление (в произвольной форме);
2) справка врачебно-консультационной комиссии с рекомендацией по обучению на дому;
3) заключение психолого-медико-педагогической консультации о рекомендуемой образовательной учебной программе для детей-инвалидов.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя в местные исполнительные органы, города
республиканского значения и столицы, района (города областного значения), и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

10. Для обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде:

1) на имя руководителя местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) по адресам, указанным в интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; в разделе «Государственные услуги»;
2) на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в интернет-ресурсах местных исполнительных органов, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения). В жалобе услугополучателя указывается фамилия и инициалы услугополучателя и лица, принявшего жалобу, почтовый адрес и контактный телефон услугополучателя.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги, услугополучатель может обратиться в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования можно получить посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 22 мая 2015 года № 167

**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"**

**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).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 действия по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя (в произвольной форме).

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов согласно пункту 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере специального образования, оказываемых местными исполнительными органами" их регистрацию и направляет документы руководителю услогодателя.
Результат: принятие у услогопоучателя документов и передача их руководителю услогодателя;
2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакамливается с документами и направляет их ответственному исполнителю;
Результат: назначение руководителем услогодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;
3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы, выдает расписку (в произвольной форме) услугополучателю о принятии документов.
Результат: выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя;
4) услугодатель с момента сдачи услугополучателем пакета документов в течение 3 (трех) рабочих дней организует индивидуальное бесплатное обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования.

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

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

1) руководитель услугодателя;
2) ответственный исполнитель услугодателя;
3) работник канцелярии.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия). Работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы для рассмотрения руководителю услугодателя. Руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакамливается и направляет документы ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (пятнадцати) минут рассматривает поступившие документы, выдает расписку (в произвольной форме) услугуполучателю о принятии документов. Услугодатель с момента сдачи услугополучателем пакета документов в течение 3 (трех) рабочих дней организует индивидуальное бесплатное обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящего регламента. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.