|  |  |
| --- | --- |
| Қызметтің атауы | Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау |
| Қызметті көрсететін мемлекеттік орган | Мемлекеттік қызметті бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді. |
| Өтініштерді қабылдауды және нәтижелерін беруді жүзеге асыратын мекеме | Өтініш қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады. |
| Қызметті алушылар | жеке тұлғалар |
| Қызметтің құны | тегін |
| Қызмет көрсету мерзімі | Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: 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 көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды; 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минуттан аспайды. |
| Мемлекеттік қызметтің көрсетілетін нысаны | қағаз түрінде. |
| Жұмыс кестесі | Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін. Өтініш қабылдау және нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін атқарылады. Алдын ала жазылу және жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған. |
| Қажетті құжаттар | Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі: 1) өтініш (еркін нысанда); 2) үйде оқыту бойынша ұсынымдармен коса дәрігерлік-консультациялық комиссияның анықтамасы; 3) мүгедек балаларға ұсынылатын білім беру оқу бағдарламасы туралы психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысы. |
| Мемлекеттік қызметтің нәтижесі | Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: құжаттарды қабылдау туралы қолхат (еркін нысанда). |

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 8 сәуірдегі
№ 174 бұйрығына
4-қосымша

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

**1. Жалпы ережелер**

1. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды 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 министрлігі (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 кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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 көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды;
3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету 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 сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.
Өтініш қабылдау және нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-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 ұсынымдармен коса дәрігерлік-консультациялық комиссияның анықтамасы;
3) мүгедек балаларға ұсынылатын білім беру оқу бағдарламасы туралы психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысы.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін мемлекеттік 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 тәртібі**

10. 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) Министрліктің  www.edu.gov.kz интернет-ресурсының «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде көрсетілген мекенжайлар 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 мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына. Шағымда көрсетілетін қызметті алушының және шағымды қабылдаған тұлғаның аты-жөнін, көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы және байланыс телефоны көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), жергілікті атқарушы органының атына шағымы тіркелген күнінен 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 бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

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

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

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

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

Ақтөбе облысы әкімдігінің
2015 жылғы 22 мамырдағы
№ 167 қаулысымен
бекітілді

**"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).
Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып құжаттарды қабылдау туралы қолхат табылады (еркін нысанда).
Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының өтініші (еркін нысанда) мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-әрекет бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әректтің) мазмұны және оның орындау ұзақтығы:
1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 174 бұйрығымен бекітілген "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартының 9 тармағына сәйкес келіп түскен құжаттармен танысады, тіркеу жұмыстарын жүргізеді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды.
Нәтиже: көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдау және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;
2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 5 (бес) минут ішінде құжаттармен танысады және оларды жауапты орындаушыға жолдайды.
Нәтиже: көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны анықтауы және оған көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын жолдауы;
3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы 10 (он) минут ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, құжаттарды қабылдау туралы қолхатты (еркін нысанда) көрсетілетін қызметті алушыға береді.
Нәтиже: көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруі;
4) көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күн ішінде бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастырады.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;
3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 15 (он бес) минут ішінде құжаттарды қабылдайды, оларды тіркеу жұмыстарын жүргізеді және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін жолдайды. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен 5 (бес) минут ішінде танысады және жауапты орындаушыға жолдайды. Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы 10 (он) минут ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, құжаттарды қабылдау туралы қолхат (еркін нысанда) көрсетілетін қызметті алушыға береді. Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күн ішінде бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке, тегін оқытуды ұйымдастырады.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс-әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттері реттілігінің нақты сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.