**403004**

«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 қызметтін стандарты**](http://ereymen.gov.kz/priem-dokumentov-i-zachislenie-v-organizacii-obrazovanijanezavisimo-ot-vedomstvennoj-podchinennosti-)

[**Стандарт государственной услуги**](http://ereymen.gov.kz/ru/priem-dokumentov-i-zachislenie-detej-v-doshkolnye-organizacii-obrazovanija)

«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»

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

  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.

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

Ақмола облысы әкімдігінің  
2015 жылғы 11 маусымдағы № А-6/265  
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 қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақмола облысының бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

      3. Құжаттарды қабылдау туралы қолхат (еркін нысанда) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

      4. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 174 қаулысымен бекітілген "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 стандартының [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011047#z109) көрсетілген құжаттарды ұсынады.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әр рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, оның орындалу мерзімінің ұзақтығы:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді, сондай-ақ қолхаттың жобасын дайындауды жүзеге асырады – 1 жұмыс күні. Нәтижесі – қолхаттың жобасын басшылыққа жолдайды;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қолхаттың жобасымен танысады – 1 жұмыс күні. Нәтижесі – қолхатқа қол қою;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді – 5 минут. Нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхатты (еркін нысанда) береді.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) тізбесі:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

      7. Әрбір рәсімнің ұзақтылығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметшілер) арасында рәсімдердің (іс-қимылдың) кезеңділігін сипаттау:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдауды, оларды тіркеуді, сондай-ақ қолхаттың жобасын дайындауды жүзеге асырады – 1 жұмыс күні;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы қолхатпен танысады – 1 жұмыс күні;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді – 5 минут.

      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет беру процесінде көрсетілетін қызметті беруші рәсімдерінің (іс-қимылдарының), құрылымдық бөлімшелерінің (қызметшілерінің) кезеңділігін толық сипаттау, осы регламенттің [қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15B0004877#z113) сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет берудің бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетіледі.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «**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 қызметтерді алу тәртібі туралы жадынамасы** | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушілер туралы ақпарат (атауы, жұмыс кестесі, интернет-ресурстың мекенжайы); | Ерейментау ауданының «Білім бөлімі» ММ**,**  Ерейментау ауданының бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беруді ұйымдары  Жұмыс кестесі: 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзілісті ескере отырып, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін демалыс күндер: сенбі, жексенбі және мереке күндер  ereymentau\_roo@mail.ru |
| 2 | Өтінішті қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын ұйымдар туралы ақпарат; | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі |
| 3 | «Электронды үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті алу тәртібі туралы ақпарат; | Автоматтан дырылмаған |
| 4 | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі; | 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 |
| 5 | Мемлекеттік қызметті алу үшін  қажетті құжаттардың тізімі; | 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. |
| 6 | Мемлекетітк қызмет көрсетудің нәтижесі; | құжаттарды қабылдау туралы қолхат (еркін нысанда) |
| 7 | Қосымша ақпарат (Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығының нөмірі, болған жағдайда басқа да телефондық анықтамалық қызметтерінің нөмірлері). | 1414, 8 800 080 7777 мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірынғай байланыс-орталығының нөмірі |

**Мемлекеттiк қызметке шағымдану тәртiбi**

Қызмет берушiнiң лауазымды тұлғаларының шешiмдерiн, әрекеттерiн (әрекетсiздiгiн) шағымдау тәртiбiн түсiндiрудi, сондай-ақ шағым дайындауда көмек көрсетудi мекен жайлары «мемлекеттiк қызметтер» бөлiгiнде Ерейментау ауданы әкiмдiгiнiң <http://ereymen.gov.kz/kk/> интернет ресурсында көрсетiлген қызмет берушiнiң мамандарымен жүзеге асырылады.

Шағымдану тәртiбi туралы ақпаратты «электрондық үкiмет» call-орталығының ақпараттық-анықтама қызметiнiң 1414, 8-800-080-7777 (қонырау салу тегiн) телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген немесе әдепсiз қызмет көрсетiлген жағдайда шағым қызмет берушi басшысының атына немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетiлген интернет-ресурстарда орналастырылған қызмет берушi басшысына немесе тиiстi әкiмшiлiк аумақтық бiрлiгiнiң әкiмiне немесе egov.kz порталына берiледi.

Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген жағдайда қызмет алушы заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа өтiнiш жасауға құқылы.

Шағым шағымда қойылған мәселелердi шешу оның құзыретiне кiретiн лауазымды тұлғаға жолданады.

Шағымда қызмет алушының тегi, аты, әкесiнiң аты (жеке басын куәландыратын құжатта болған кезде), пошталық мекенжайы, шағым беру күнi және қызмет алушының қолы көрсетiледi.

Шағым берген кезде әрекеттерi немесе әрекетсiздiгi шағымданатын лауазымды тұлғалардың лауазымы, тегi және аты-жөнi, өтiнiш жасау себептерi және талаптар көрсетiледi.

Шағымды қызмет берушiнiң кеңсесiне тапсырған кезде шығамды қабылдау растамасы шағым берген қызмет алушыға шағым қабылданған күнi және уақыты, қабылдаған лауазымды тұлғаның тегi және аты-жөнi көрсетiлген талон беру болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты қызмет берушiнiң кеңсесiнен алуға болады.

Шағымды портал арқылы жiберген кезде, шағымның қаралу барысы (жеткiзiлгенi, тiркелгенi, орындалуы, қарастырылу нәтижесi туралы белгi) туралы ақпарат қызмет алушының «жеке кабинетiнде» қолжетiмдi болады.

Шағымдарды қарау «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуiрдегi Заңының 25-бабында белгiленген ерекшелiктердi ескере отырып, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртiпте және мерзiмдерде жүзеге асырылады.

**Шағымдану туралы қосымша ақпаратты Ерейментау ауданы әкiмi аппаратының мемлекеттiк қызметтердi талдау бөлiмiнде 8 (71633) 21467 телефоны арқылы Ерейментау қаласы, Құнанбай көшесi, 121-үй мекенжайы бойынша алуға болады немесе Ерейментау ауданы білім бөлімінде**      **8-(71633)2-20-16 телефоны арқылы Ерейментау қаласы, Әл-Фараби көшесі 10 үй. мекенжайы бойынша алуға болады.**

**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**

  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.

**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**

Утвержден постановлением  
акимата Акмолинской области  
от 11 июня 2015 года № А-6/265

**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 Акмолинской области (далее - услугодатель).

      2. Форма оказываемой 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. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011047#z76) 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.

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

      1) ответственный исполнитель осуществляет прием, регистрацию документов, а также подготавливает проект расписки – 1 рабочий день. Результат – направляет проект расписки руководству;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с проектом расписки – 1 рабочий день. Результат – подписание расписки;

      3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю расписку – 5 минут. Результат – расписка о приеме документов (в произвольной форме).

**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) ответственный исполнитель;

      2) руководство услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) ответственный исполнитель осуществляет прием, регистрацию документов, а также подготавливает проект расписки - 1 рабочий день;

      2) руководство услугодателя ознакамливается с проектом распиской – 1 рабочий день;

      3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю расписку - 5 минут.

      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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0004877#z113) к настоящему регламенту.

**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Памятка о порядке получения 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 | Информация об услугодателе (наименование, график работы, адрес интернет-ресурса) | ГУ «Отдел образования» Ерейментауского района**,**Организации начального, основного среднего, общего среднего образования Ерейментауского района  График работы: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней  ereymentau\_roo@mail.ru |
| 2 | Информация об организациях, осуществляющих прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги | Канцелярию услугодателя |
| 3 | Информация о способе получения государственной услуги посредством веб-портала «электронного правительства» | Не автоматизирована |
| 4 | Срок оказания государственной услуги | 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 |
| 5 | Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги | 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. |
| 6 | Результат оказания государственной услуги | расписка о  приеме документов (в произвольной форме) |
| 7 | Дополнительная информация (номер Единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг, номера иных телефонных справочных служб в случае их наличия) | 1414, 8 800 080 7777 номер Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг |

**Порядок обжалования государственной услуги**

Разъяснение порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц услугодателя, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляются специалистами услугодателя, находящихся по адресам, указанным на интернет ресурсе акимата Ерейментауского района <http://ereymen.gov.kz/ru/gosudarstvennye-uslugi> в разделе «государственные услуги акимата».

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» 1414, 8-800-080-7777 (звонок бесплатный).

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги либо некорректного обслуживания, жалоба подается по выбору услугополучателя: на имя руководителя услугодателя или на имя акима соответствующей административно-территориальной единицы или на портал egov.kz

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

Жалоба адресуется должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес услугополучателя, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

При сдаче жалобы в канцелярию услугодателя, подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю государственной услуги, подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу. Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у должностных лиц канцелярии соответствующего услугодателя.

При отправке жалобы через портал, информация о ходе рассмотрения жалобы (отметка о доставке, регистрации, исполнении, результате рассмотрения) доступна в «личном кабинете» услугополучателя.

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», с учетом особенностей, установленных в статье 25 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

**Дополнительную информацию о порядке обжалования оказания государственной услуги можно получить в аппарате акима Ерейментауского района по телефонам 8-(716-33) 21467 по адресу г. Ерейментау, ул. Кунанбаева 121, либо в отделе образования  Ерейментауског района по телефонам 8-(716-33) 2-20-16 по адресу г.Ерейментау  ул. Аль-Фараби д.10.**