

"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 қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте келесі негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірліктер: уәкілетті органдардағы жауапты тұлғалар, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер немесе оларға бағынысты жүйелер;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) уәкілетті орган – "Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесі.

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызмет Сәтбаев қаласының орта білім беретін ұйымдарымен көрсетіледі (бұдан әрі – білім беру ұйымы), (байланыс мәліметтері осы Регламенттің [1-қосымшасында](#) көрсетілген).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет "[Білім туралы](#)" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі, "[Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы](#)" Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі Заңдары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Арнаулы білім беру ұйымдары қызметінің үлгі ережесін бекіту туралы" 2005 жылғы 3 ақпандағы N 100 [қаулысы](#), Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 [қаулысы](#), Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің "Стационарлық емдеу-алдын алу, оңалту және басқа денсаулық сақтау ұйымдарында емдеу курсынан өтіп жатқан мүгедек балалар үшін оқу сабақтарын ұйымдастыру, оқу-тәрбие ұйымдарының мүгедек балаларды үйде оқытуда ата-аналарға көмек көрсету тәртібі туралы ережелерді бекіту туралы" 2004 жылғы 26 қарашадағы N 974 [бұйрығы](#) негізінде реттеледі.

5. Мемлекеттік қызметті аяқтау нысаны білім беру ұйымының бұйрығы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің [11-тармағында](#) айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 3 жұмыс күні.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен күн сайын сағат 9.00-ден 17.00-ге дейін жүзеге

асырылады.

Алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

9. Мемлекеттік қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейінгі мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы білім беру ұйымына жүгінеді және өтініш береді, білім беру ұйымының басшысына құжаттар пакетін ұсынады;

2) білім беру ұйымының басшысы құжаттарды тіркейді, мемлекеттік қызметті алушының қызметті алған күні көрсетілген тізімдемені береді;

3) білім беру ұйымының басшысы келіп түскен құжаттарды тексереді, мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ресімдейді, бұйрық не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды және мемлекеттік қызметті алушыға береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжат қабылдауды іске асыратын тұлғалардың ең аз саны бір қызметкер.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі іс-әрекеттер тәртібінің (өзара іс-қимылдардың) сипаттамасы

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) медициналық көрсеткіштер бойынша мүгедек баланы үйде оқыту қажеттілігі туралы қорытынды: жергілікті Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің алғашқы медициналық-санитарлық көмек көрсету ұйымдарындағы Дәрігерлік-консультациялық комиссия береді;

2) мүгедек баланы үйде оқыту үшін білім беру бағдарламасы түрінің қорытындысы мен ұсынысы: тұрғылықты мекенжайы бойынша психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация береді;

3) білім беру ұйымы директорының атына ата-ананың еркін нысанда жазған өтініші;

4) мемлекеттік қызметті алушы ата-аналарының біреуінің жеке басын куәландыратын құжаттарының көшірмесі;

5) мемлекеттік қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар көшірмесі;

6) мекенжай анықтамасы;

7) ата-аналардың жұмыс орнынан анықтама.

12. Мемлекеттік қызмет туралы ақпаратты Қарағанды облысы, Сәтбаев қаласы, Сәтбаев даңғылы, 111, 2 қабат мекенжайы бойынша орналасқан "Сәтбаев қаласының білім беру, дене шынықтыру және спорт бөлімі" мемлекеттік мекемесінде және www.obrazovanie.satpaev-akimat.kz "Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары" бөлімінде алуға болады.

13. Мемлекеттік қызметті алушылардың құжаттары білім беру ұйымының басшысына тапсырылады.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға алатын күні белгіленген тізімдеме беріледі.

15. Қызмет көрсету нәтижесін беру мемлекеттік қызметті алушының заңды өкілінің жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

16. Білім беру ұйымы осы регламенттің [11-тармағында](#) қарастырылған құжаттар пакеті толық ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға себептерін көрсете отырып, қызмет көрсетуден бас тартылғаны туралы хабарлайды.

17. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне келесі құрылымдық-функционалдық

бірліктер қатысады (бұдан әрі - ҚФБ):

білім беру ұйымының басшысы.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсетумен әр ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің (рәсімдерінің) дәйектілігі мен өзара іс-қимылының мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламентке 2-қосымшада келтірілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттер мен ҚФБ қиыснды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызметтің көрсетілуіне жауапты тұлға білім беру ұйымының басшысы болып табылады (бұдан әрі - лауазымды тұлға).

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметтің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімдерде көрсетуді іске асыру мен сапасына жауапты болады.