

Правила оказания 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" (далее –
Правила)

1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания 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" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок ее предоставления.

2. В настоящих Правилах используется следующее понятие:

1) проактивная услуга – государственная услуга, оказываемая без заявления услугополучателя по инициативе услугодателя.

Сноска. Пункт 2 – в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 17.11.2022 № 462 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. 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. Порядок оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги физическое лицо (далее – услугополучатель) обращается в канцелярию услугодателя и/или через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz.

Основные требования к оказанию государственной услуги, включающие характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в Перечне основных требований к оказанию 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" согласно [приложению 1](#) к настоящим Правилам.

При предоставлении пакета документов через канцелярию услугодателя услугодатель принимает заявление и пакет документов и передает документы услугополучателя руководителю услугодателя. Сотрудником канцелярии услугодателя выдается расписка о приеме документов (в произвольной форме) услугополучателю.

При предоставлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления по форме согласно [приложению 2](#) к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 4 – в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 17.11.2022 № 462 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. При обращении через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz услугополучатель осуществляет выбор электронной государственной услуги в разделе "Образование", заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов.

Услугодатель в течении двух рабочих дней осуществляет обработку (проверку, регистрацию) электронного запроса услугополучателя и направляет в "личный кабинет" услугополучателя на портале уведомление о приеме документов согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам либо готовит мотивированный ответ о дальнейшем рассмотрении заявления по форме согласно [приложению 2](#) к настоящим Правилам и направляет в "личный кабинет" портала.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

6. Документы услугополучателя рассматриваются руководителем услугодателя для определения класса, языка обучения. Руководитель после

рассмотрения передает документы специалистам для организации индивидуального бесплатного обучения на дому ребенка.

7. Услугодатель формирует приказ о зачислении на индивидуальное бесплатное обучение на дому.

7-1. Государственная услуга по приему 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 может оказываться проактивным способом, по инициативе услугодателя посредством информационных систем государственных органов при регистрации телефонного номера абонентского устройства сотовой связи услугополучателя на веб-портале "электронного правительства" www.egov.kz и включать в себя:

1) отправку автоматических уведомлений услугополучателю с запросом на оказание государственной услуги по приему 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;

2) получение согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги, а также иных необходимых сведений от услугополучателя, в том числе ограниченного доступа, посредством абонентского устройства сотовой связи услугополучателя.

Срок ожидания ответа от услугополучателя составляет двадцать четыре часа с момента получения запроса.

Сноска. Правила дополнены пунктом 7-1 в соответствии с приказом и.о. Министра просвещения РК от 17.11.2022 № [462](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке согласно подпункту 11) [пункта 2](#) статьи 5 Закона.

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

9. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес центрального государственного органа, местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы, района, города областного значения, акима района в городе, города районного значения, поселка, села, сельского округа, услугодателя, Государственной корпорации, непосредственно оказывающих государственные услуги, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае продления срока рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалобы сообщает в письменной форме (при подаче жалобы на бумажном носителе) или электронной форме (при подаче жалобы в электронном виде) услугополучателю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием причин продления.

Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 17.11.2022 № 462 (вводится в действие по истечении десяти календарных

дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель вправе обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1 к
Правилам
оказания
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. Приложение 1 - в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 17.11.2022 № 462 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

"Перечень основных требований к оказанию 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	Наименование услугодателя	Организации начального, основного среднего и общего среднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	- Организации начального, основного среднего и общего среднего образования; - веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz ; - абонентское устройство сотовой связи зарегистрированного на www.egov.kz .

3	Срок оказания государственной услуги	<p>Срок оказания – 2 рабочих дней.</p> <p>При обращении по инициативе услугодателя в проактивной форме срок оказания государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней.</p> <p>Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 15 (пятнадцать) минут.</p> <p>Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 (пятнадцать) минут.</p>
4	Форма оказания государственной услуги	<p>Электронная (частично автоматизированная)</p> <p>Бумажная/проактивная</p>
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Результат оказания государственной услуги:</p> <p>1) расписка о приеме документов (в произвольной форме);</p> <p>2) приказ о зачислении на индивидуальное бесплатное обучение на дому. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная, проактивная. На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа.</p> <p>Результат оказания государственной услуги в проактивной форме направляется смс на абонентский номер услугополучателя о приеме документов</p>
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	<p>Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам, в том числе в проактивной форме.</p>
7	График работы	<p>Услугодатель: с понедельника по субботу включительно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до</p>

		<p>18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, согласно <u>Трудовому кодексу</u> 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.</p> <p>Портал/абонентское устройство сотовой связи зарегистрированного на www.egov.kz – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя, после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и <u>статьи 5</u> Закона Республики Казахстан "О праздниках в Республике Казахстан" прием заявок и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) интернет-ресурсе услугодателя; 2) портале www.egov.kz.
8	<p>Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги</p>	<p>При обращении услугополучателя к услугодателю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление (в произвольной форме); 2) заключение врачебно-консультационной комиссии с рекомендацией по обучению на дому. При обращении услугополучателя к услугодателю через портал: <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление (в произвольной форме); 2) заключение врачебно-консультационной комиссии с рекомендацией по обучению на дому. Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается. Услугодатель получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными

	Казахстан	<p>правовыми актами Республики Казахстан;</p> <p>3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со <u>статьей 8</u> Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством единого контакт-центра, а также в проактивной форме через абонентское устройство сотовой связи зарегистрированного на www.egov.kz по вопросам оказания государственных услуг. 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. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра "1414", 8-800-080-7777. Электронный запрос третьих лиц, при условии согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, предоставленного из "личного кабинета" на портале, а также посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи субъекта путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.Скачать</p>

Приложение 2 к Правилам оказания 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"

Форма
(Фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
либо наименование
организации
услугополучателя)

(адрес
услугополучателя)

[Наименование ГО]

Уведомление об отказе

Уважаемый: [ФИО школьника]

Документы для зачисления в [Наименование организации образования],
в [класс, язык обучения] НЕ ПРИНЯТЫ.

Причина _____

Для разъяснения просим обратиться в приемную комиссию
[Наименование организации образования].

Адрес _____

Приложение 3 к
Правилам
оказания
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"

[Наименование ГО]

Уведомление о приеме документов и зачислении в
[наименование организации образования]

Уважаемый: [ФИО школьника]

Документы в [Наименование организации образования] приняты. Вы
зачислены в [класс, литера, язык обучения], согласно Приказу № [номер
приказа] от [дата].

Просим Вас подойти в [Наименование школы] _____

Адрес _____

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 27 мамырдағы
№ 223 бұйрығына
3-қосымша

"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 көрсетілетін қызмет қағидасы (бұдан әрі – Қағида)

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 құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидасы (бұдан әрі – Қағида) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі заңының (бұдан әрі – Заң) [10-бабының](#) 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және оны қалыптастыру тәртібін анықтайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғым пайдаланылады:

1) проактивті қызмет-көрсетілетін қызметті берушінің бастамасы бойынша көрсетілетін қызметті алушының өтінішінсіз көрсетілетін мемлекеттік қызмет.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 17.11.2022 № 462 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. "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 көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне және/немесе "электрондық үкімет" www.e.gov.kz. веб-порталы арқылы жүгінеді.

Қызмет көрсету процесінің сипаттамаларын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтер "Денсаулық жағдайы бойынша ұзақ уақыт бойы бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесінде осы Қағидаларға [1-қосымшаға](#) сәйкес келтірілген.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы құжаттар топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті беруші өтініш пен құжаттар топтамасын қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді (еркін нысанда).

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған кезде көрсетілетін қызметті беруші осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 17.11.2022 № 462 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

5. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүгінген кезде www.egov.kz көрсетілетін қызметті алушы "Білім беру" бөлімінде электрондық мемлекеттік қызметті таңдауды, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруды және құжаттар топтамасын бекітуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті беруші екі жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салуын өңдеуді (тексеруді, тіркеуді) жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушының порталдағы "жеке кабинетіне" осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы хабарламаны жолдайды немесе электрондық құжат нысанында осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындап порталдағы "жеке кабинетіне" жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

6. Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оқыту сыныбын, тілін анықтау үшін қарайды. Басшы құжаттарды қарағаннан кейін баланы үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін мамандарға береді.

7. Көрсетілетін қызметті беруші үйде жеке тегін оқуға қабылдау туралы бұйрықты қалыптастырады.

7-1. Денсаулық жағдайы бойынша ұзақ уақыт бойы бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті берушінің бастамасы бойынша Мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелері арқылы көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысының телефон нөмірін "Электрондық

үкімет" www.egov.kz веб-порталда тіркеу кезінде проактивті тәсілмен көрсетілуі мүмкін және оның ішінде:

1) денсаулық жағдайы бойынша ұзақ уақыт бойы бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау бойынша Мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салумен көрсетілетін қызметті алушыға автоматты хабарламалар жіберуді;

2) көрсетілетін қызметті алушының проактивті қызмет көрсетуге келісімін, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыдан өзге де қажетті мәліметтерді, оның ішінде қолжетімділігі шектеулі мәліметтерді көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысы арқылы алуға құқылы.

Көрсетілетін қызметті алушыдан жауапты күту мерзімі сұрау салуды алған сәттен бастап жиырма төрт сағатты құрайды.

Ескерту. Қағида 7-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 17.11.2022 № 462 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Заңның 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингісінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

3. Республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарына көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушінің және (немесе) оның мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

9. Көрсетілетін қызметті алушының орталық мемлекеттік органның, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың, ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органының, қаладағы аудан, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің, көрсетілетін қызметті берушінің, мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді тікелей көрсететін мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен шағымы ол тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Шағымды қарау мерзімі ұзартылған жағдайда шағымды қарау мерзімі ұзартылған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде шағымды қарау өкілеттігі берілген лауазымды адам шағымды берген көрсетілетін қызметті алушыға шағымды қарау мерзімін ұзарту туралы жазбаша нысанда (шағымды қағаз жеткізгіште берген кезде) немесе электрондық нысанда (шағымды электрондық түрде берген кезде) шағымды қарау мерзімін ұзарту себептерін көрсетіп ұзарту туралы хабарлайды.

Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым әкімшілік органға, әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды адамға берілуі мүмкін.

Әкімшілік орган, әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын лауазымды адам шағым түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей шағымды және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте, әкімшілік актісіне, әкімшілік әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалатын әкімшілік орган, лауазымды адам, егер ол үш жұмыс күні ішінде қолайлы әкімшілік актіні қабылдаса, шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын әкімшілік әрекетті жасаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 17.11.2022 № 462 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

"Бастауыш,
негізгі орта,
жалпы
орта білім беру
ұйымдарына
денсаулығына
байланысты ұзақ
уақыт бойы бара
алмайтын
балаларды үйде

жеке тегін
оқытуды
ұйымдастыру
үшін құжаттар
қабылдау"
көрсетілетін
мемлекеттік
қызметтің негізгі
талаптарының
тізбесіне
1-қосымша

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің
м.а. 17.11.2022 № 462 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін
күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

<p>"Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттар қабылдау" көрсетілетін мемлекеттік қызметтің негізгі талаптарының тізбесі"</p>		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері (қолжеткізуарналары)	- Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары; - "электронды үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz ; - www.egov.kz -те тіркелген ұялы байланысының абоненттік құрылғысы арқылы
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	Қызмет көрсету мерзімі - 2 жұмыс күні; Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 (он бес) минуттан аспайды. Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 (он бес) минуттан аспайды.
4	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны	Электрондық (ішінара автоматтандырылған) Қағаз түрінде/проактивті түрде
5	Мемлекеттік қызметті көрсету	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: 1) құжаттарды қабылдау туралы қолхат

	нәтижесі	(еркін нысанда); 2) үйде жеке тегін оқыту туралы бұйрық. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз, проактивті түрінде ұсынылады. Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жолданады және сақталады.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет, сонымен қатар проактивті түрде жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.
7	Жұмыс кестесі	Қызмет беруші: 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 жеделдетілген қызмет көрсету көзделмеген. Портал/www.edu.gov.kz-те тіркелген ұялы байланыстың абоненттік құрылғысы арқылы - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері өтініш жасаған жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және "Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы" Қазақстан Республикасының заңының <u>5-</u>

		<p><u>бабына</u> сәйкес өтініштер қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:</p> <p>1) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсы;</p> <p>2) www.egov.kz.</p>
8	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қызмет алушыдан алынатын қажетті құжаттар тізбесі және мәліметтер</p>	<p>Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:</p> <p>1) өтініш (еркін нысанда);</p> <p>2) үйде оқыту бойынша ұсынымдармен коса дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:</p> <p>1) өтініш (еркін нысанда);</p> <p>2) үйде оқыту бойынша ұсынымдармен коса дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы. Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берілмейді.</p> <p>Көрсетілген қызметті беруші мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиялардың қатарына кіретін мәліметтерді пайдалануға көрсетілетін қызметтерді алушының келісімін, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, алады.</p>
9	<p>Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер</p>	<p>1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігі анықталған жағдайда;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен</p>

		<p>ақпараттың, мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін қажетті мәліметтердің, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптардың сәйкес келмеуі.</p> <p>3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының <u>8-бабына</u> сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы бойынша мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.</p>
10	<p>Мемлекеттік қызметті, оның ішінд еэлектрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар</p>	<p>Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және жағдайы туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс орталығы, сонымен қатар www.egov.kz-те тіркелген ұялы байланысының абоненттік құрылғысы арқылы алу мүмкіндігіне ие.</p> <p>Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету 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.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуғамүмкіндігі бар.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қолжеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ</p>

1414, 8-800-080-7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар. Порталдағы "жеке кабинеттен" ұсынылған мәліметтер сұратылып отырған тұлғаның келісімі болған жағдайда, сондай-ақ порталдағы хабарламаға жауап ретінде бір реттік парольді беру жолымен немесе қысқа мәтіндік хабарламаны жіберу жолымен субъектінің порталда тіркелген ұялы байланыстың абоненттік нөмірі арқылы үшінші тұлғалардың электрондық сұрау салуы. Жүктеу

"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 көрсетілетін
қызмет қағидасына
2-қосымша
Нысаны

(Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)

немесе ұйымның атауы

көрсетілетін қызметті алушы) _____

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

_____ [МО атауы]

Бас тарту туралы ХАБАРЛАМА

Құрметті: [Оқушының аты-жөні]

[Білім беру ұйымының атауы], [сынып, оқу тілі] оқуға қабылдау үшін құжаттар ҚАБЫЛДАНБАЙДЫ.

Себебі _____

Түсіндіру үшін қабылдау комиссиясына [білім беру ұйымының атауы]
хабарласуларыңызды сұраймыз

Мекенжай _____

"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 көрсетілетін
қызмет қағидасына
3-қосымша

[МО атауы]

Құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау туралы хабарлама

[білім беру ұйымының атауы]

Құрметті: [Оқушының аты-жөні]

Құжаттар [білім беру ұйымының атауы] қабылданды. Сіз [күні] №
[бұйрық нөмірі] бұйрығына сәйкес [сынып, әдебиет, оқу тілі]
қабылдандыңыз.

Сізден [мектеп атауы] баруыңызды сұраймыз _____

Мекенжай _____

Республикасы
Білім және ғылым
министрінің
2020 жылғы 27 мамырдағы
№ 223 бұйрығына
4-қосымша

"Арнайы жалпы білім беретін оқу
бағдарламалары бойынша оқыту үшін
мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын
қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына

(арнайы топтар/сыныптар) қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің қағидалары

Ескерту. Қағида жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 17.11.2022 № 462 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-Тарау. Жалпы ережелер

1. "Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына (арнайы топтар/сыныптар) қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі заңының (бұдан әрі - Заң) 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және оны қалыптастыру тәртібін анықтайды.

2. Осы Қағидаларда мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) проактивті көрсетілетін қызмет - көрсетілетін қызметті алушының етінішінсіз көрсетілетін қызметті берушінің бастамасы бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет.

3. "Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына (арнайы топтар/сыныптар) қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) арнайы білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2-Тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы және/немесе "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы: www.egov.kz.

Көрсетілетін қызмет процесінің сипаттамасы, нысаны, мазмұны және нәтижесі енгізілген мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі, сондай-ақ мемлекеттік қызметтің ерекшеліктері ескерілген басқа мәліметтер осы Қағидалардағы 1-қосымшаға сәйкес "Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру

ұйымдарына (арнайы топтар/сыныптар) қабылдау" жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет негізгі талаптарының тізбесінде берілген.

Құжаттар топтамасын көрсетілген қызметті беруші кеңсесі арқылы көрсетілген кезде көрсетілетін қызметті беруші өтініш пен құжаттар топтамасын қабылдайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат (еркін нысанда) береді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес тізбесін және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды осы Қағидалардағы 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жібереді.

5. "Электрондық үкімет" веб-порталы арқылы жүгінген кезде www.egov.kz көрсетілетін қызметті алушы "Білім беру" бөлімінде электрондық мемлекеттік қызметті таңдауды, электрондық сұрау салу жолдарын толтыруды және құжаттар топтамасын бекітуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті беруші үш жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұрау салуын өңдеуді (тексеруді, тіркеуді) жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушының порталдағы "жеке кабинетіне" осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдау туралы хабарламаны не электрондық құжат нысанында осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты жолдайды.

Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алуға болатын құжаттарды талап етуге жол берілмейді.

6. Оқу жылы басталғаннан кейін арнайы білім беру ұйымына (арнайы топтар/сыныптар) қабылдау үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы негіз болып табылады.

7. Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын көрсетілетін қызметті берушінің басшысы оқыту сыныбын, тілін анықтау үшін қарайды. Басшы құжаттарды қарағаннан кейін баланы оқытуды ұйымдастыру үшін мамандарға береді.

8. Көрсетілетін қызметті беруші арнайы білім беру ұйымына (арнайы топтар/сыныптар) қабылдау туралы бұйрықты қалыптастырады.

9. Заңының 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингісінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

10. Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына (арнайы топтар/сыныптар) қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті берушінің бастамасымен мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелері арқылы көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысының телефон нөмірін www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталында тіркей отырып, проактивті жолмен көрсетуге болады және оған:

1) көрсетілетін қызметті алушыға бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттар қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраным жасалған автоматты хабарлама жіберу;

2) проактивті қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысының көмегімен көрсетілетін қызметті алушының келісімін алу, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыдан басқа қажетті, оның ішінде шектеулі қолжетімді мәліметтерді алу енеді.

Көрсетілетін қызметті алушыдан жауапты күту мерзімі сұрау салуды алған сәттен бастап жиырма төрт сағатты құрайды.