Қарағанды облысы әкімдігінің

2015 жылғы «05» \_\_06\_\_\_

№ 30/06 қаулысымен бекітілді

**"Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары**

**бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) арнайы білім беру ұйымдары, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: арнайы білім беру ұйымына немесе бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Арнайы білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» 2015 жылғы 8 сәуірдегі №174 бұйрығымен бекітілген«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №11047 болып тіркелген), (бұдан әрі - стандарт) 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының ата-анасының (заңды өкілінің), (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) өтініші негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің (әрекетінің) құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны мен оның нәтижесі:

1) кеңсе көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдайды және тіркейді, бұйрық жобасын әзірлейді және басшысының қарауына жібереді. 5 (бес) минут;

2) басшы құжаттарды қарайды, бұйрыққа қол қояды және кеңсеге тіркеу үшін жібереді. 5 (бес) минут;

3) кеңсе бұйрықты тіркейді және оны көрсетілетін қызметті алушыға береді. 5 (бес) минут.

6. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-әрекет бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің нәтижесі бұйрық жобасын дайындап, басшыға жолдау болып табылады, бұл өз кезегінде 2-әрекеттің орындалуына негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекеттің нәтижесі бұйрыққа басшының қол қоюы мен тіркеу үшін кеңсеге жолдау болып табылады, бұл 3-әрекеттің басталуына негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-әрекеттің нәтижесі бұйрықты тіркеу және оны қызмет алушыға беру болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) кеңсе;

2) басшы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) кеңсе көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдайды және тіркейді, бұйрық жобасын әзірлейді және басшысының қарауына жібереді, 5 (бес) минут;

2) басшы құжаттарды қарайды, бұйрыққа қол қояды және кеңсеге тіркеу үшін жібереді, 5 (бес) минут;

3) кеңсе бұйрықты тіркейді және оны көрсетілетін қызметті алушыға береді, 5 (бес) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

10. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған және халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

"Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары

бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі

балалардың құжаттарын қабылдау және

арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

қосымша

**«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

