Қарағанды облысы әкімдігінің

2015 жылғы «05» \_\_\_\_06\_\_\_\_\_

№ 30/06 қаулысымен

бекітілген

**«Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету мемлекеттік» көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**

1. «Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік қызмет (әрі қарай – мемлекеттік қызмет) оңалту орталықтары, Қарағанды облысы психологиялық–педагогикалық коррекция кабинеттері (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) болып табылады.

 Өтініштерді қабылдау мен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі қызмет көрсетушінің кеңсесінде жүзеге асырылады.

 2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

 3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеуші отбасыларға консультациялық көмек көрсету жөніндегі қорытынды болып табылады.

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

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 174 «Арнайы білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізімінде № 11047 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

 5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне кіретін әрбір жұмыстың (іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1 іс-қимыл - кеңсеге келіп түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу, басшының қарауына жолдау, 5 (бес) минуттан аспайды;

2 іс-қимыл - басшының құжаттарды қарастыруы, қарастырылған құжаттарды жауапты мамандарға беруі, 5 (бес) минуттан аспайды;

 3 іс-қимыл - мамандардың құжаттарды қарауы, консультативтік көмекті өткізу, 40 ( қырық) минуттан аспайды;

4 іс–қимыл - басшының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелеріне әзірлеуі және қол қоюы, 5 (бес) минуттан аспайды;

5 іс-қимыл - кеңсе қызметкерлерінің қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруі, 5 (бес) минуттан аспайды.

6.Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1 іс-қимыл –бойынша мемлкеттік қызмет көрсету жөнінде рәсім (әрекет) нәтижесі құжаттарды басшыға тапсыру болып табылады. Басшыға тапсырылған құжаттар пакеті осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2 іс-қимыл- орындаудың басталуы үшін негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5 тармағында көрсетілген 2 іс-қимыл - орындаудың басталуы үшін үшін негізі болып табылады. Осы Регламенттің 2 іс-қимылдың нәтижесі осы Регламенттің 5 тармағында айқындалған 3 іс-қимыл- орындау үшін негіз болып табылатын басшымен құжаттарды қарастыруы, келісім шарт жасасуы, және беруі, қаралған құжаттарды мамандарға беру. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3 іс–қимылдағы - орындау нәтижесі осы Регламенттің 5 тармағында айқындалған 4 іс-қимылды орындау үшін нәтиже болып табылатын-мамандардың құжаттардың қарауы, баланың зияткерлік даму ерекшеліктерін анықтау мақсатында топтық бағалау жүргізу. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4 іс-қимыл бойынша нәтиже осы Регламенттің 5тармағында айқындалған 5 іс-қимылды орындау үшін негіз болдып табылатын, мүмкіндігі шектеулі балаларды медициналық-психологиялық-педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту жүргізу болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5 іс-қимыл бойынша нәтиже кеңсе қызметкерлерінің қызмет алушыға қол қойған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің беруі болып табылады.

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

 7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі :

 1) кеңсе қызметкері;

 2) басшы;

 3) маман.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті рәсімдерінің (іс-әрекет) сипаттамасы:

1) кеңсеге келіп түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу, басшының қарауына жолдау (5 минут);

2) басшының құжаттарды қарастыруы, келісімшарт жасауы және беруі, қарастырған құжаттарды мамандарға беру (5 минут);

3) жауапты мамандардың құжаттардың қарастыруы, баланың зияткерлік даму ерекшеліктерін анықтау мақсатында топтық бағалау жүргізу (40 минут);

4) басшының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін әзірлеуі және қол қоюы (5 минут);

5) кеңсе қызметкерлерінің көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесін беруі (5 минут).

 9. Іс-қимыл сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет бизнес процестерінің анықтамасында көрсетілген.

1. **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 бөлімдерінен тұрады**

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

«Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін

қызметтің регламентіне

қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

**«Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету»**

Кеңсе қызметкері

Басшы

Маман

Басшы

Кеңсе

қызметкері

Қызмет алушы



ұйым басшысының мемлекеттік көрсетілетінқызмет нәтижесін әзірлеуі және қолқоюы.

жауапты мамандардың құжаттарды қарастыруы, консультативтік көмекті жүргізуі

басшының құжаттардықарауы, қарастырылған құжаттардыжауапты мамандарғаберуі

қызмет көрсетушінің кеңсесіне келіп түскен құжаттардықабылдау және тіркеу, олардыбасшының қарауынаберу

кеңсе қызметкерлерінің қызмет алушыға мемлекеттіккөрсетілетін қызмет нәтижесін беруі

5 минутішінде

40 (қырық) минутішінде

5 минут

ішінде

5 минутішінде

5 минутішінде

**Шартты белгілер**

 - мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ

атауы;

 - таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.