

**«Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді  
оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламенті**

## **1. Жалпы ережелер**

1. «Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы оңалту орталықтарымен, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Осы «Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) 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 «Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі Стандартқа қосымшаға сәйкес нысан бойынша анықтама (бұдан әрі – анықтама) беру болып табылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимыл) басталуы үшін Стандарттың [9-тармағымен](#) қарастырылған тізімге сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен құжаттар топтамасын ұсыну негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылды) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мүмкіндігі шектеулі балаларды психологиялық-медициналық-педагогикалық түзетуге және әлеуметтік оңалтуға құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап – 60 минут:

1 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау және қарастыру, ата-аналардың (өзге заңды өкілдерінің) өтінішін медициналық статисттің алдын ала жазылу журналына жазу арқылы түзету көмегін алу үшін кезекке қою;

2 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің арасында психологиялық-медициналық-педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту курсы бойынша келісім-шарт жасасу;

3 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мүмкіндігі шектеулі балаларды күнтізбелік 90 күннен бастап күнтізбелік 365 күнге дейін психологиялық-медициналық-педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту курсынан өтеді;

4 - іс-қимыл – мүмкіндігі шектеулі балаларды психологиялық-медициналық-педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту курсынан кейін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы Стандартқа қосымшаға сәйкес берілген нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолы қойылған анықтама беріледі.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету

рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

бірінші іс-қимылдың нәтижесі, көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау және қарастыру, ата-аналардың (өзге заңды өкілдерінің) өтінішін медициналық статисттің алдын ала жазылу журналына жазу арқылы түзету көмегін алу үшін кезекке қою;

екінші іс-қимылдың нәтижесі, көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің арасында психологиялық-медициналық-педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту курсы бойынша келісім-шарт жасасу;

үшінші іс-қимылдың нәтижесі, мемлекеттік қызметті беруші келісім-шарт жасалғаннан кейін, мүмкіндігі шектеулі балалар психологиялық-медициналық-педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту курсынан өтеді;

төртінші іс-қимылдың нәтижесі, мүмкіндігі шектеулі балаларды психологиялық-медициналық-педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту курсынан кейін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы стандартқа қосымшаға сәйкес берілген нысан бойынша анықтама беріледі.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

- 1) оңалту орталық, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің медициналық статисі;
- 2) оңалту орталық, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің басшысы;
- 3) оңалту орталық, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің мамандары.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге мүмкіндігі шектеулі балаларды психологиялық-медициналық-педагогикалық түзетуге және әлеуметтік оңалтуға құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап – 60 минут:

1) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдау және қарастыру, ата-аналардың (өзге заңды өкілдерінің) өтінішін медициналық статисттің алдын ала жазылу журналына тіркеп, қызметті көрсету туралы келісім-шарт бланкісін беру, көрсетілетін қызметті алушымен толтырылған келісім-шартты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына тапсыру болып табылады;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті беруші басшы арасында келісім-шарт жасасу;

3) мүмкіндігі шектеулі балаларды психологиялық-медициналық-педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту курсы – күнтізбелік 90 күннен бастап күнтізбелік 365 күнге дейін өтеді;

4) мүмкіндігі шектеулі балаларды психологиялық-медициналық-педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту курсынан кейін мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі осы стандартқа қосымшаға сәйкес берілген нысан бойынша анықтама беріледі.

Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-қимылдарының (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы әкімшілік іс-қимылды (рәсімді) орындау уақытын көрсетумен Регламентке [қосымшаға](#) сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

### **5. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыға халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) өзге көрсетілетін қызметке жүгіну қарастырылмаған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыға «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы жүгіну қарастырылмаған.

«Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметкерлерінің);



- мемлекеттік көрсетілетін қызметті берудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімінің әрекетінің) атауы;



- келесі рәсімге (әрекетке) ауысу.

## **«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 көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы оңалту орталықтарымен, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Осы «Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) 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 «Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі мүмкіндіктері шектеулі баланы тәрбиелеп отырған отбасыға жазбаша түрдегі ұсыным болып табылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуы үшін Стандарттың [9-тармағымен](#) қарастырылған тізімге сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен құжаттар топтамасын ұсыну негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылды) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1 - іс-қимыл – ата-аналарға (өзге заңды өкілдеріне) көмек көрсету үшін еркін нысандағы өтінішін қабылдау, құжаттарын қарастыру, көрсетілетін қызметті берушінің медициналық статист журналына тіркеу – 15 минуттан аспайды;

2 - іс-қимыл – мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға оңалту орталығы, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің консультациялық көмек көрсетуі – 60 (алпыс) минуттан аспайды;

құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды;

3 - іс-қимыл – оңалту орталығы, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің арнаулы мамандарының консультациялық көмек көрсету жөніндегі жазбаша ұсынымы;

4 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылған оңалту орталығы, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің арнаулы мамандарының консультациялық көмек көрсету жөніндегі жазбаша ұсынымы.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) бірінші іс - қимылдың нәтижесі, ата-аналарға (өзге заңды өкілдеріне) көмек көрсету үшін еркін нысандағы өтінішін қабылдау, құжаттарын қарастыру, көрсетілетін қызметті берушінің медициналық статист журналына тіркеу;

2) екінші іс-қимылдың нәтижесі, мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға оңалту орталығы, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің консультациялық көмек

көрсетуі;

3) үшінші іс-қимылдың нәтижесі, оңалту орталығы, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің арнаулы мамандарының консультациялық көмек көрсету жөніндегі жазбаша ұсынымы;

4) төртінші іс-қимылдың нәтижесі, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылған оңалту орталығы, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің арнаулы мамандарының консультациялық көмек көрсету жөніндегі жазбаша ұсынымы.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) оңалту орталығы, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің медициналық статист;

2) оңалту орталығы, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің арнаулы мамандары;

3) оңалту орталығы, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің басшысы;

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

1) ата-аналарға (өзге заңды өкілдеріне) көмек көрсету үшін еркін нысандағы өтінішін қабылдау, құжаттарын қарастыру, көрсетілетін қызметті берушінің медициналық статист журналына тіркеу – 15 минуттан аспайды;

2) мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға оңалту орталығы, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің консультациялық көмек көрсетуі – 60 (алпыс) минуттан аспайды;

құжаттар пакетін тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты 15 минуттан аспайды

3) оңалту орталығы, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің арнаулы мамандарының консультациялық көмек көрсету жөніндегі жазбаша ұсынымы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолы қойылған оңалту орталығы, психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің арнаулы мамандарының консультациялық көмек көрсету жөніндегі жазбаша ұсынымы.

Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-қимылдың (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы әкімшілік іс-қимылы (рәсімді) орындау уақытын көрсетумен Регламентке [қосымшаға](#) сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

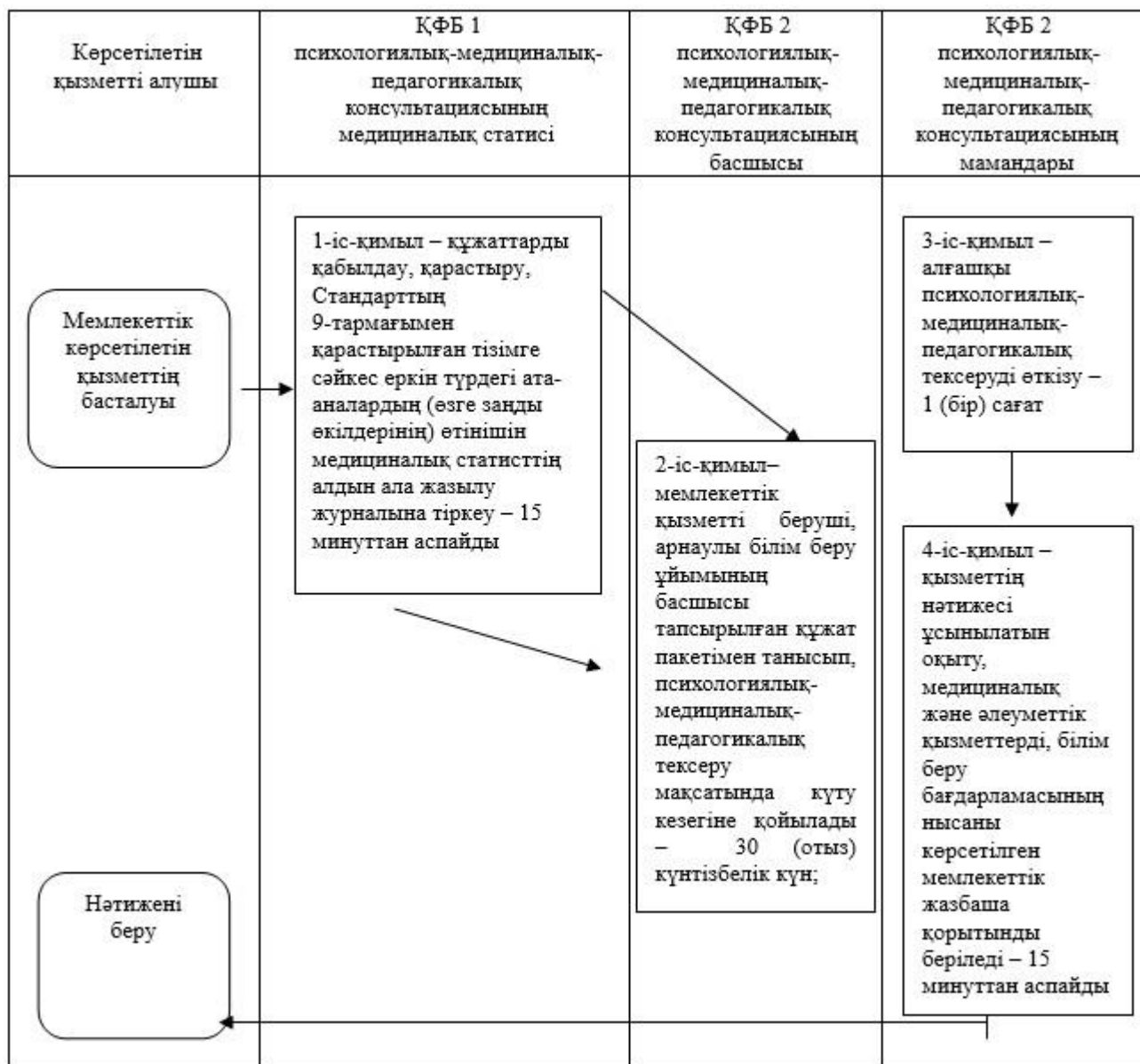
### **4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыға халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) өзге көрсетілетін қызметке жүгіну қарастырылмаған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыға «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы жүгіну қарастырылмаған.

«Мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметкерлерінің);



- мемлекеттік көрсетілетін қызметті берудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімінің әрекетінің) атауы;



- келесі рәсімге (әрекетке) ауысу.

**«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды денсаулығына байланысты 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) Астана қаласының бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы көрсетіледі.

Осы «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 (бұдан әрі – Регламент) 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 «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 (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: құжаттарды қабылдау туралы қолхат (еркін нысанда) болып табылады.

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

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуы үшін Стандарттың [9-тармағымен](#) қарастырылған тізімге сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен құжаттар топтамасын ұсыну негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылды) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жауапты қызметкері ата-аналардан (өзге заңды өкілдерінен) үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін қажетті құжаттарды қоса берген еркін нысандағы өтінішін қабылдау және тіркеу – 15 (он бес) минуттан аспайды;

2 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қызметті беруші басшысының қарастыруы және бұйрық шығаруы – 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) бірінші іс-қимылдың нәтижесі, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жауапты қызметкері ата-аналардан (өзге заңды өкілдерінен) үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін қажетті құжаттарды қоса берген еркін нысандағы өтінішін қабылдау және тіркеу, бұйрық шығару үшін көрсетілетін қызметті берушіге қарастыруына береді;

2) екінші іс-қимылдың нәтижесі, көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қызметті беруші басшы құжаттарды қарастырып ұйымдастыру туралы бұйрық шығарады.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету іс-қимылына қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

- 1) жалпы орта білім беру ұйымының жауапты қызметкері;
- 2) жалпы орта білім беру ұйымының басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе жауапты қызметкері ата-аналардан (өзге заңды өкілдерінен) үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін қажетті құжаттарды қоса берген еркін нысандағы өтінішін қабылдау және тіркеу – 15 (он бес) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қызметті беруші басшысының қарастыруы және бұйрық шығаруы – 3 (үш) жұмыс күні ішінде.

Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-қимылының (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы әкімшілік іс-қимылды (рәсімді) орындау уақытын көрсетумен Регламентке [қосымшаға](#) сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

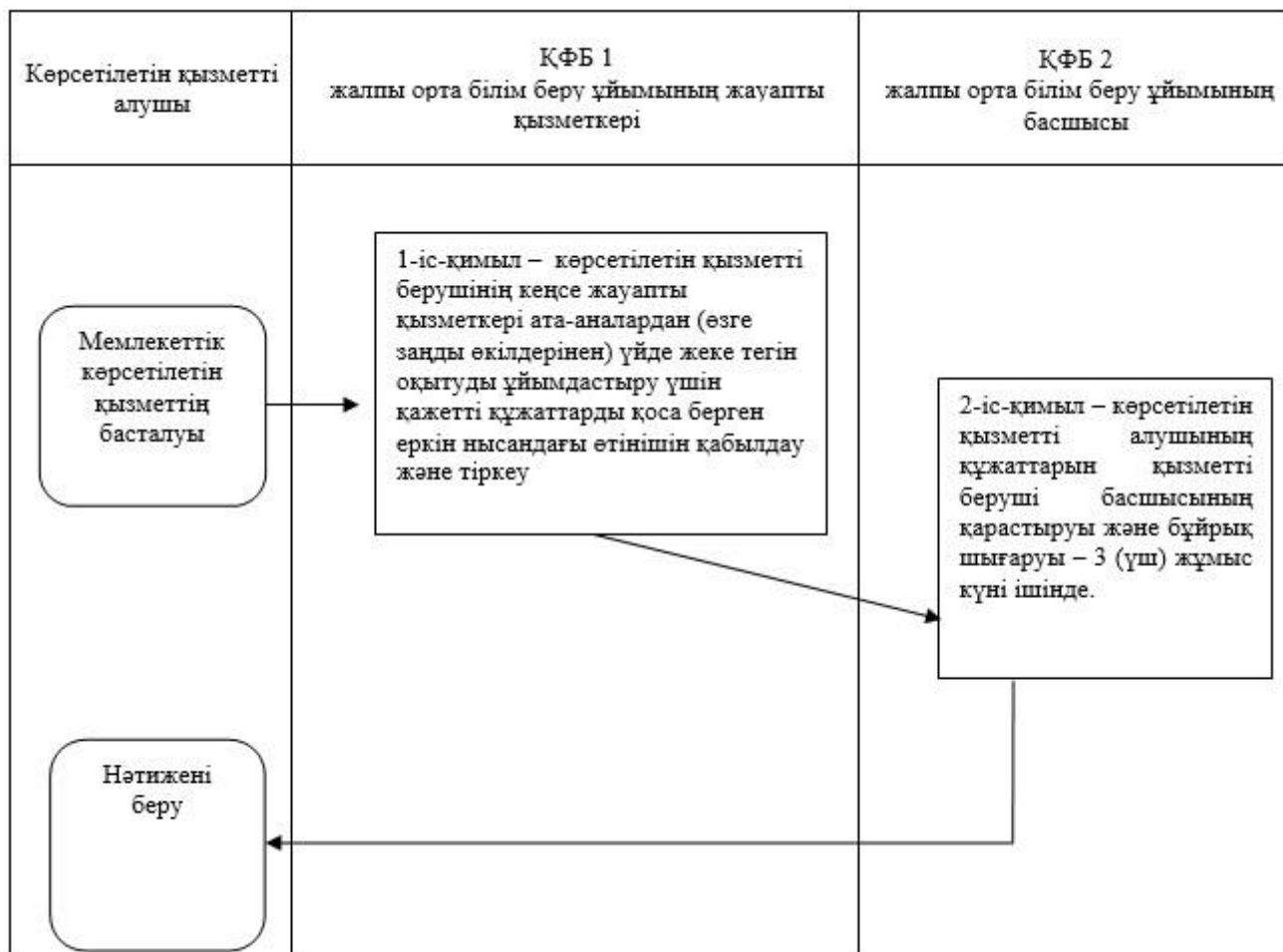
### **4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі**

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыға халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) өзге көрсетілетін қызметке жүгіну қарастырылмаған.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыға «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы жүгіну қарастырылмаған.

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды денсаулығына байланысты ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметкерлерінің);



- мемлекеттік көрсетілетін қызметті берудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімінің әрекетінің) атауы;



- келесі рәсімге (әрекетке) ауысу.

**«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 қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) арнайы білім беру ұйымдарымен, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы көрсетіледі.

Осы «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – Регламент) 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 стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленген.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі: арнайы ұйымға немесе бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.

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

3. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) басталуы үшін Стандарттың [9-тармағымен](#) қарастырылған тізімге сәйкес көрсетілетін қызметті алушымен құжаттар топтамасын ұсыну негіз болып табылады. арнайы білім беру ұйымына, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау үшін – 30 тамыздан кешіктірмей, бірінші сыныпқа – 1 шілдеден бастап 30 тамыз аралығында қабылданады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылды) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты қызметкерімен құжаттарды қабылдау, құжаттарды қарастыру және ата-аналардан (өзге заңды өкілдерінен) Стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізімге сәйкес еркін нысандағы өтінішін тіркеу – 15 (он бес) минуттан аспайды;

2 - іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеру, білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты дайындау – 15 (он бес) минуттан аспайды.

5. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) бірінші іс-қимылдың нәтижесі, көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты қызметкерімен құжаттарды қабылдау, құжаттарды қарастыру және ата-аналардан (өзге заңды өкілдерінен) Стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізімге сәйкес еркін нысандағы өтінішін тіркеу;

2) екінші іс-қимылдың нәтижесі, көрсетілетін қызметті беруші басшысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексеру, білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты дайындау.

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

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) арнайы жалпы орта білім беру ұйымының кеңсесінің жауапты қызметкері;

2) арнайы жалпы орта білім беру ұйымының басшысы.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимыл) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің жауапты қызметкерімен ата-аналардың (өзге заңды өкілдерінің) өтінішін қабылдау, құжаттарын қарастыру және тіркеп, көрсетілетін қызметті беруші басшысына беру – 15 (он бес) минуттан аспайды;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшы білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа қол қояды – 15 (он бес) минуттан аспайды.

Әрбір құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) әкімшілік іс-қимылының (рәсімдерінің) реттілігі мен өзара іс-қимылының сипаттамасы әкімшілік іс-қимылды (рәсімді) орындау уақытын көрсетумен Регламентке [қосымшаға](#) сәйкес бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

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

9. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыға халыққа қызмет көрсету орталығына және (немесе) өзге көрсетілетін қызметке жүгіну қарастырылмаған.

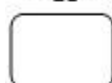
10. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыға «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы жүгіну қарастырылмаған.

«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

## Мемлекеттік қызметті көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



\*ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесінің (қызметкерлерінің);



- мемлекеттік көрсетілетін қызметті берудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ҚФБ рәсімінің әрекетінің) атауы;



- келесі рәсімге (әрекетке) ауысу.