|  |  |
| --- | --- |
|   | 2015 жылғы 16 шілдедегі № 173Батыс Қазақстан облысыәкімдігінің қаулысыменбекітілген |

 **"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 қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет арнайы білім беру ұйымдары, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) 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 (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.
      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.       Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.
      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 (бұдан әрі - бұйрық) болып табылады.

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

      4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды ұсыну болып табылады.
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 3 (үш) минут ішінде оларды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) минут ішінде бұрыштама қояды және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды;
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 5 (бес) минут ішінде келіп түскен құжаттарды қарайды, бұйрықты дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды;
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 2 (екі) минут ішінде бұйрыққа қол қояды және кеңсеге жібереді;
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 3 (үш) минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсетудің дайын нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.
      6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіздеме болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:
      1) көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдауы және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі;
      2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының жауапты орындаушыны тағайындауы және оған көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын жолдауы;
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының бұйрықты әзірлеуі;
      4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұйрыққа қол қоюы;
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруі.

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

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдары) мен өзара іс-қимылдары реттілігінің толық сипаттамасы осы "Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.
      9. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану стандарттың 3-бөліміне сәйкес жүзеге асырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Арнайы жалпы білім беретіноқу бағдарламалары бойыншаоқыту үшін мүмкіндіктерішектеулі балалардыңқұжаттарын қабылдаужәне арнайы білім беруұйымдарына қабылдау"мемлекеттік көрсетілетінқызмет регламентінеқосымша |

 **"Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін**
**мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау**
**және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау"**
**мемлекеттік қызметін көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

