Астана қаласы әкімдігінің

2015 жылғы «22» 09

№ 107-1662 қаулысына

5-қосымша

«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

«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.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

1. 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.

1. 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.

1. 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Көрсетілетін қызметті алушы | ҚФБ 1  арнайы жалпы орта білім беру ұйымының кеңсесінің жауапты қызметкері; | ҚФБ 2  арнайы жалпы орта білім беру ұйымының басшы |
| Нәтижені беру  Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы | 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. |

\*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.