Қарағанды облысы әкімдігінің

2015 жылғы «05» \_\_\_06\_\_

№ 30/06 қаулысымен

бекітілген

 **«Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді**

**оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік**

 **көрестілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеуде» көрсетілетін мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысының оңалту орталықтары, психологиялық–педагогикалық коррекция кабинеттері (бұдан әрі – қызмет беруші) беруші болып табылады.

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

 2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: жеке, топтамалардағы және топтағы сабақтар және кеңесі.

 3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі «Арнайы білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі №174 қаулысымен бекітілген «Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету стандарты (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде №11047 болып тіркелген) қосымшасына сәйкес берілген нысан бойынша анықтама болып табылады ( бұдан әрі-стандарт).

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

 4. Стандарттың 9 тармағына сәйкес көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдердің басталуы (іс-қимылдың) бастауы қызмет көрсетушімен қабылданған өтініш пен құжаттар болып табылады.

 5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесне кіретін әрбір рәсімнің (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, келісімшарт жасасуы және беруі, қарастырылған құжаттарды мамандарға беру. 10 (он) минуттан аспайды;

 3 іс - қимыл – мамандардың құжаттарды қарауы, баланың зияткерлік даму ерекшеліктерін анықтау мақсатында топтық бағалау жүргізу. 30 (отыз) минуттан аспайды;

 4 іс - қимыл – мүмкіндігі шектеулі баланың медициналық-психологиялық–педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту жүргізу. 90 (тоқсан) күнтізбелік күннен 365 (жүз сексен) күнтізбелік күнге дейін;

 5 іс - қимыл –мамандар және басшының мемлекетік көрсетілетін қызметтің топтық бағалау қорытынды дайындау. 10 (он) минут ішінде;

 6 іс - қимыл – кеңсе қызметкерінің қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруі. 5 (бес) минут ішінде.

6. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1 іс-қимыл – бойынша мемлекеттік 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, келісімшарт жасасуы, және беруі, қаралған құжаттарды мамандарға беру. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3 іс-қимылдағы- орындау нәтижесі осы Регламенттің 5 тармағынд айқындалған 4 іс-қимылды орындау үшін нәтиже болып табылатын-мамандардың құжаттардың қарауы, баланың зияткрлі 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 болып табылатын, мүмкіндігі шектеулі балаларды медициналық-психологиялық-педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту жүргізу болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5 іс-қимыл бойынша нәтиже мемлекеттік көрсетілетін қызметтің мамандар және басшының қол қойған қорытынды дайындау болып табылады. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 6 іс-қимыл бойынша кеңсе қызметкерінің қызмет алушыға мемлекеттік қызмет нәтижесін 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 (іс-әрекет) процедуралардың 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 (10 минут);

3) мамандардың құжаттарды қарауы, баланың зияткерлік даму ерекшеліктерін анықтау мақсатында топтық бағалау жүргізу (30 минут);

4) мүмкіндігі шектеулі баланың медициналық – психологиялық – педагогикалық түзету және әлеуметтік оңалту жұмыстарын жүргізуі (90 күнтізбелік күн, 365 күнтізбелік күн);

5) мамандар және басшының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің топтық бағалау қорытынды дайындау (10 минту);

6) кеңсе қызметтерінің қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруі (5 минут).

9. Іс - қимылдар реті осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында 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 берілмейді.

«Дамуында проблемалары бар балалар мен

жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

**«Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді**

**оңалту және әлеуметтік бейімдеу»**

Маман

Басшы

Кеңсе қызметкері

Маман

Маман

Басшы

Кеңсе қызметкері

Қызмет алушы

5 (бес)

минуттан

аспайды

90 күнтізблік

(тоқсан)

күннен

 365 күнтізбелік (үш жүз

 алпыс бес)

 күнтізбе

 лік

 күнге

 дейін

10 (он)

минуттан

аспайды

10 (бес)

минуттан

аспайды

30 (отыз)

минуттан

аспайды

5 (бес)минут

ішінде

кеңсе қызметтерінің қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруі

мамандар және басшының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің топтық бағалау қорытынды дайындау

мүмкіндігі шектеулі баланың медициналық – психологиялық – педагогикалық түзеті және әлеуметтік оңалту жұмыстарын жүргізу

құжаттарды қарауы, баланың зияткерлік даму ерекшеліктерін анықтау мақсатында топтық бағалау жүргізу

құжаттарды қарастыру, келісімшарт жасауы және беруі, қарастырған құжаттарды мамандарға беру

кеңсеге келіп түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу, басшының қарауына жолдау

**Шартты белгілер**

 -мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

 -көрсетілген қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

 -таңдау нұсқауы;