

**Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 10 августа 2017 года № 271. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 6 сентября 2017 года № 5642. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18 февраля 2020 года № 55

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18.02.2020 № 55 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 120 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15317, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг".

      2. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

      2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургалиева Е.Ж.

      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б. Сапарбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от 10 августа 2017 года № 271 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Областная психолого-медико-педагогическая консультация" государственного учреждения "Управление образования Актюбинской области" и коммунальным государственным учреждением "Городская психолого-медико-педагогическая консультация" государственного учреждения "Управление образования Актюбинской области" (далее - услугодатель).

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      1) выдача направления по форме согласно приложению 1 (далее - направление) к стандарту государственной услуги, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 120 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг" (далее - Стандарт), зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №15317;

      2) оказание консультативной помощи родителям.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем документов согласно пункту 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

      2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя **в течение 5 (пяти) минут** принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) предоставления документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме документов;

      3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 3 (трех) минут рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя;

      4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня оказывает консультативную помощь и готовит проект направления. В случае установления недостоверности документов, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них ответственный исполнитель услугодателя готовит проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      **5) формирование результата оказываемой услуги -** руководитель услугодателя в течение 2 (двух) минут ознакамливается и **подписывает** направление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

      6) регистрация и выдача результата оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя **в течение 5 (пяти) минут** регистрирует и выдает услугополучателю направление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) **специалист канцелярии** услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

      Специалист канцелярии услугодателя **в течение 5 (пяти) минут** принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) предоставления документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме документов.

      Руководитель услугодателя в течение 3 (трех) минут рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя.

      Ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня оказывает консультативную помощь и готовит проект направления. В случае установления недостоверности документов, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них ответственный исполнитель услугодателя готовит проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги**.**

      Руководитель услугодателя в течение 2 (двух) минут ознакамливается и **подписывает** направление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги**.**

      Специалист канцелярии услугодателя **в течение 5 (пяти) минут** регистрирует и выдает услугополучателю направление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет–ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг" |

 **Справочник**
**бизнес - процессов оказания государственной услуги**





 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан