

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 20 июня 2014 года № А-5/257. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 30 июля 2014 года № 4300. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2015 года № А-6/250

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2015 № А-6/250 (вводится в действие со дня официального опубликования)

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»;

2) регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»;

3) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»;

4) регламент государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»;

5) регламент государственной услуги «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии»;

6) регламент государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Адильбекова Д.З.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления

Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере дошкольного и среднего образования».

Исполняющий обязанности
акима Акмолинской области *Р.АКИМОВ*

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской области
от 20 июня 2014 года № А-5/257

Регламент государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами района (города областного значения), города областного, районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярии услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН);
- 3) веб-портал «электронного правительства»: www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная/бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является постановка на очередь, о чем услугополучателю выдается расписка с указанием номера очередности (далее – результат государственной услуги).

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица (далее – ЭЦП).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее – **С т а н д а р т**).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения: ответственный специалист осуществляет прием документов, проверку полноты документов, а также их регистрацию не более – 15 минут. Результат - расписка с указанием номера очередности о постановке на очередь.

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:
- ответственный специалист услугодателя.

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

Ответственный специалист осуществляет прием документов, проверку полноты документов, а также их регистрацию не более – 15 минут. Результат - расписка с указанием номера очередности о постановке на очередь.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, а также справочником бизнес-процессов согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга

оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

9. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

10. Выдача результата государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

11. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив Центра. При отказе в приеме документов работником Центра услугополучателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

12. Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра сопровождается справочником бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

13. Пошаговые действия и решения услугополучателя через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных

требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно–цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, Центр и услугодателя приведены справочниками бизнес-процессов, а также диаграммой согласно приложениям 3, 4, 5 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»



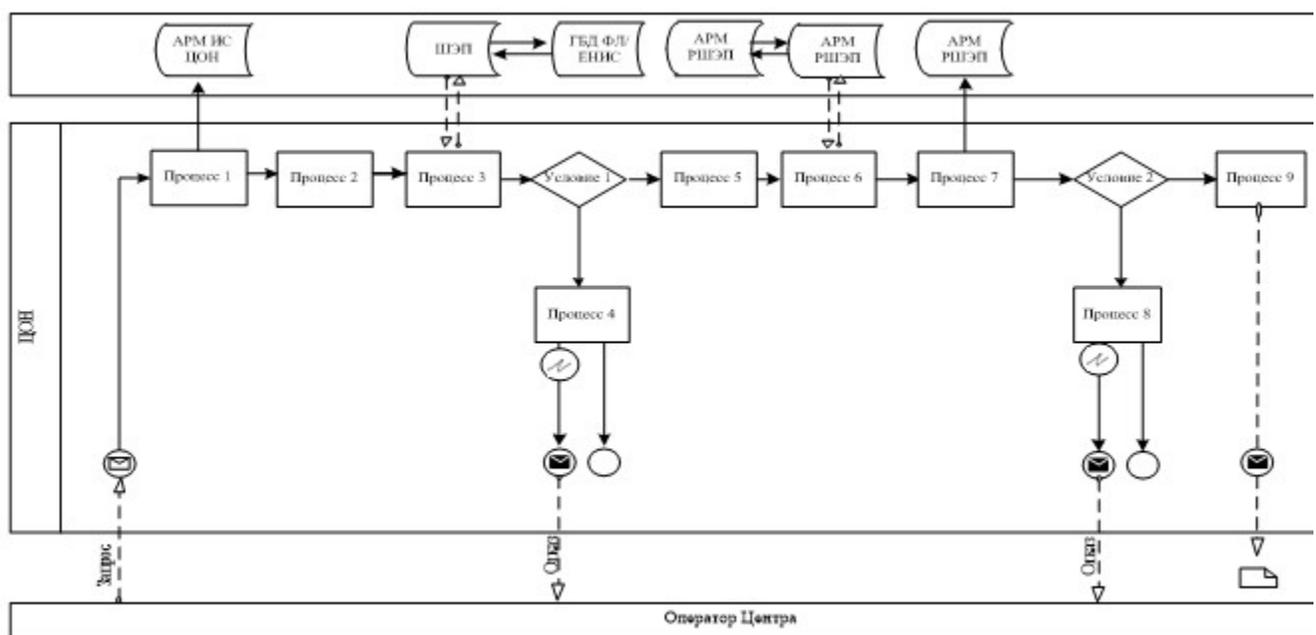
Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»



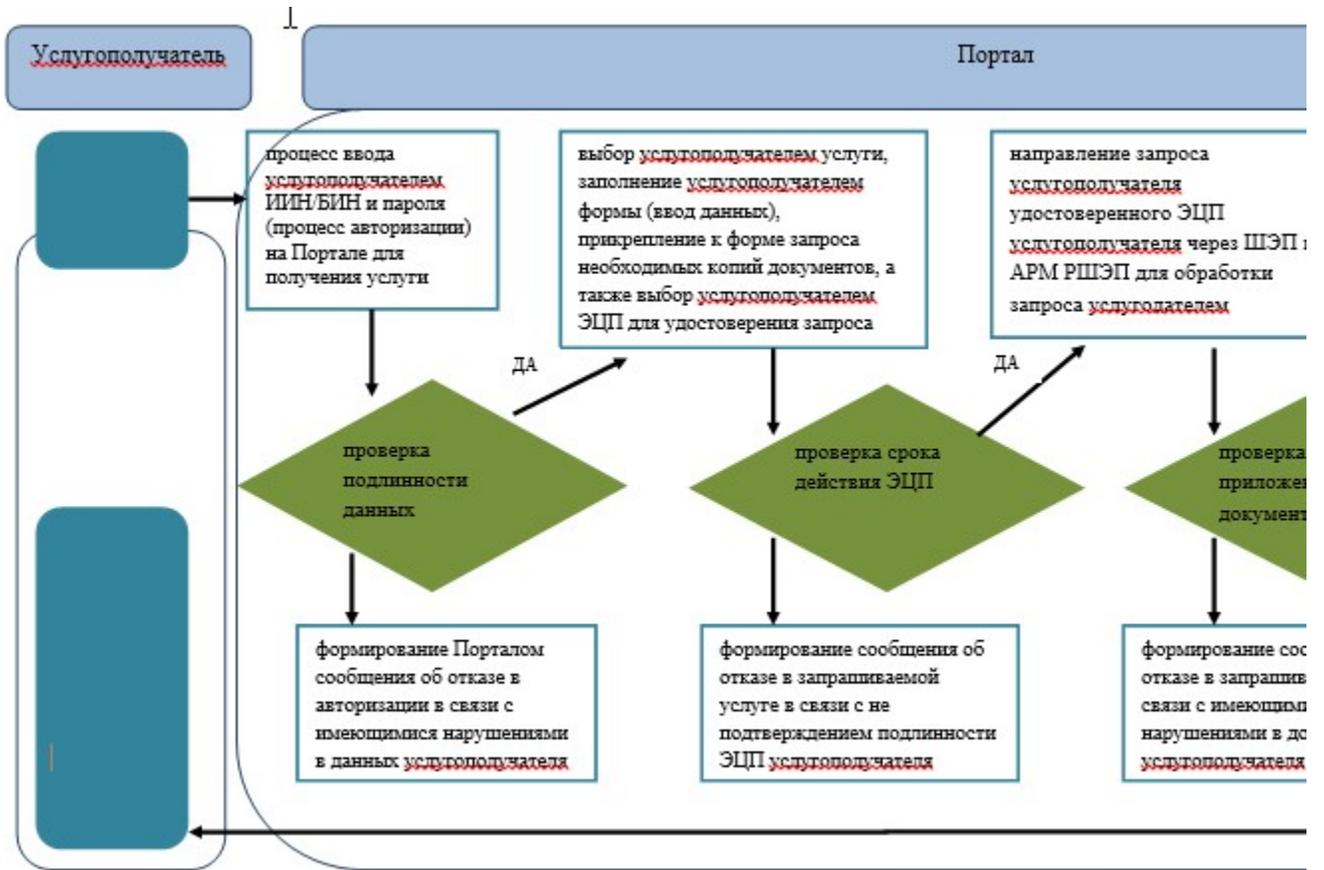
Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН



Приложение 5 к Регламенту государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»



*СФЕ - структурно - функциональная единица.

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) участника и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской области
от 20 июня 2014 года № А-5/257

Регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании (далее - результат).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее – Стандарт).

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

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию -15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;
- 2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут

. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, а также подготовку дубликата - 27 календарных дней. Результат – подготовка д у б л и к а т а ;

4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 2 календарных дня. Результат – подписание дубликата;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю дубликат - 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию 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) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию - 1 5 м и н у т ;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут ;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, а также подготовку дубликата - 27 календарных дней;

4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 2 к а л е н д а р н ы х д н я ;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю дубликат - 15 минут.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, а также справочником бизнес-процессов согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта. Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой п о д п и с ь ю .

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями , представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

11. Выдача результата государственной услуги либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в оказании государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

12. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для хранения.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов.

Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра сопровождается диаграммой, а также справочником бизнес-процессов согласно приложению 3, 4 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно–функциональные единицы.

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»



Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно–функциональные единицы.

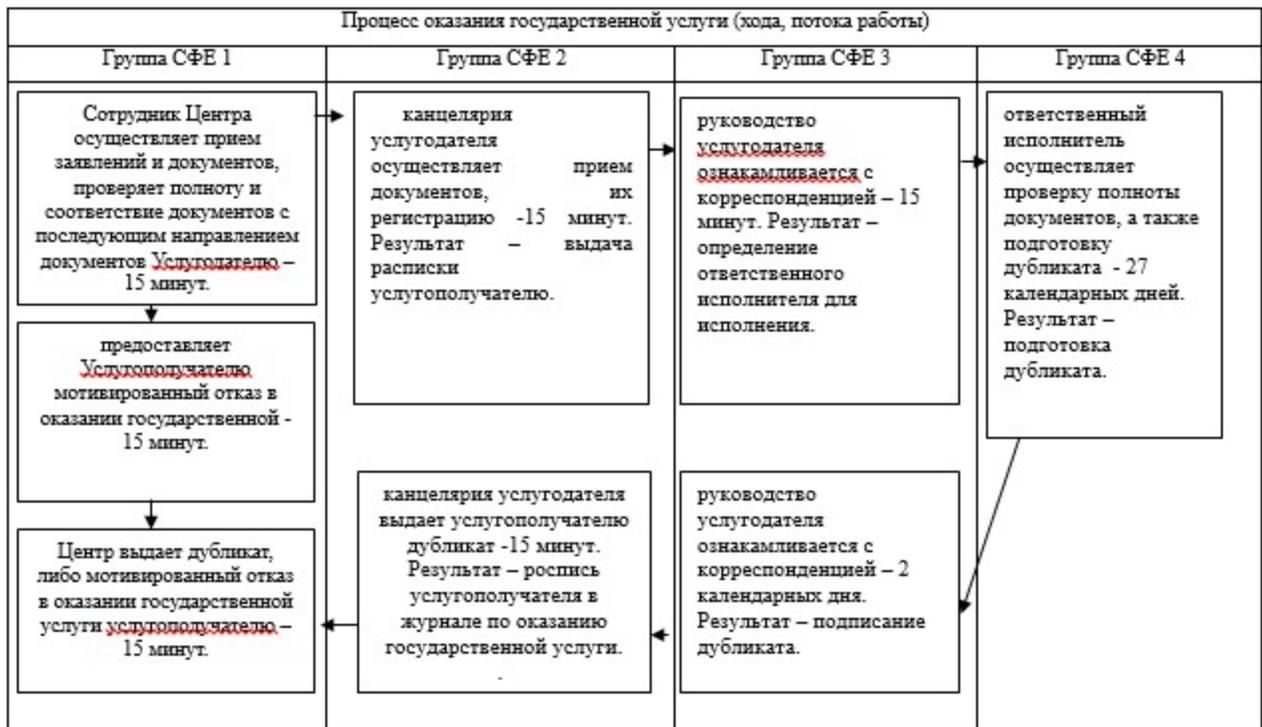
Приложение 3 к Регламенту

государственной услуги «Выдача

дубликатов документов об основном

среднем, общем среднем образовании»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Приложение 4 к Регламенту

государственной услуги «Выдача

дубликатов документов об основном

среднем, общем среднем образовании»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»



Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно–функциональные единицы.

Утвержден постановлением

акимата Акмолинской области

от 20 июня 2014 года № А-5/257

Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» оказывается местными исполнительными органами района, города областного значения (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги являются разрешение на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования (далее – результат государственной услуги).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку приказа – 13 рабочих дней. Результат – проект приказа;

4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – подписание приказа;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю копию приказа - 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию 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) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя принимает документы и направляет руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель подготавливает приказ и передает руководству – 13 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает приказ – 1 рабочий день.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, а также справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения и обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно–функциональные единицы.

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешения и обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения и обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»



Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно–функциональные единицы.

Утвержден постановлением

акимата Акмолинской области

от 20 июня 2014 года № А-5/257

Регламент государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями» (далее – государственная услуга) оказывается психолого–медико – педагогическими кабинетами Акмолинской области (далее –

у с л у г о д а т е л ь) .

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги психолого-медико-педагогическое обследование является письменное заключение. Результатом оказания государственной услуги психолого-медико-педагогическое консультирование является письменная рекомендация.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (д а л е е – С т а н д а р т) .

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

Оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 10 минут. Результат – направление услугополучателя на комплексное психолого-медико-педагогическое обследование;

2) руководство и специалисты услугодателя ознакамливаются с корреспонденцией, осуществляют сбор медицинского и социально-психологического анамнеза, проводят комплексное психолого-медико-педагогическое обследование – 40 минут. Результат – установление медицинского и психолого-педагогического диагноза, принятие общего заключения с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, с о щ и а л ь н ы х у с л у г ;

3) специалисты услугодателя ознакамливаются и подписывают общее заключение с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг. Результат – подготовка и подписание общего заключения с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг – 5 м и н у т ;

4) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю общие рекомендации по образовательным, медицинским, социальным услугам – 5 минут. Результат – выдача письменной рекомендации.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

Психолого-медико-педагогическое обследование:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – направление услугополучателя на комплексное психолого-медико-педагогическое обследование;

2) руководство и специалисты услугодателя ознакамливаются с корреспонденцией, осуществляют сбор медицинского и социально-психологического анамнеза, проводят комплексное психолого-медико-педагогическое обследование не более – 7 календарных дней. Результат – установление медицинского и психолого-педагогического диагноза, принятие общего заключения с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг;

3) специалисты услугодателя ознакамливаются и подписывают общее заключение с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг не более - 7 календарных дней. Результат – подготовка и подписание общего заключения с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг;

4) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю общее заключение с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг – 1 календарный день. Результат – выдача письменного заключения.

5) При необходимости услугодатель для углубленного обследования дополнительно запрашивает документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) специалисты услугодателя.

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

Оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи:

1) медицинский статист услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы услугополучателя на комплексное психолого-медико-педагогическое обследование – 10 минут;

2) руководство и специалисты услугодателя ознакамливаются с

корреспонденцией, осуществляют сбор медицинского и социально-психологического анамнеза, проводят комплексное психолого-медико-педагогическое обследование и принимают общее заключение с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг – 4 0 м и н у т ;

3) специалисты осуществляют подготовку общего заключения с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг – 5 минут;

4) руководство и специалисты услугодателя ознакамливаются и подписывают общее заключение с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг – 5 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю общее заключение с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг – 5 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

Психолого-медико-педагогическое обследование:

1) медицинский статист услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию и направляет документы услугополучателя на комплексное психолого-медико-педагогическое обследование – 15 минут;

2) руководство и специалисты услугодателя ознакамливаются с корреспонденцией, осуществляют сбор медицинского и социально-психологического анамнеза, проводят комплексное психолого-медико-педагогическое обследование и принимают общее заключение с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг не более – 7 календарных дней;

3) специалисты осуществляют подготовку общего заключения с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг не более -7 календарных дней;

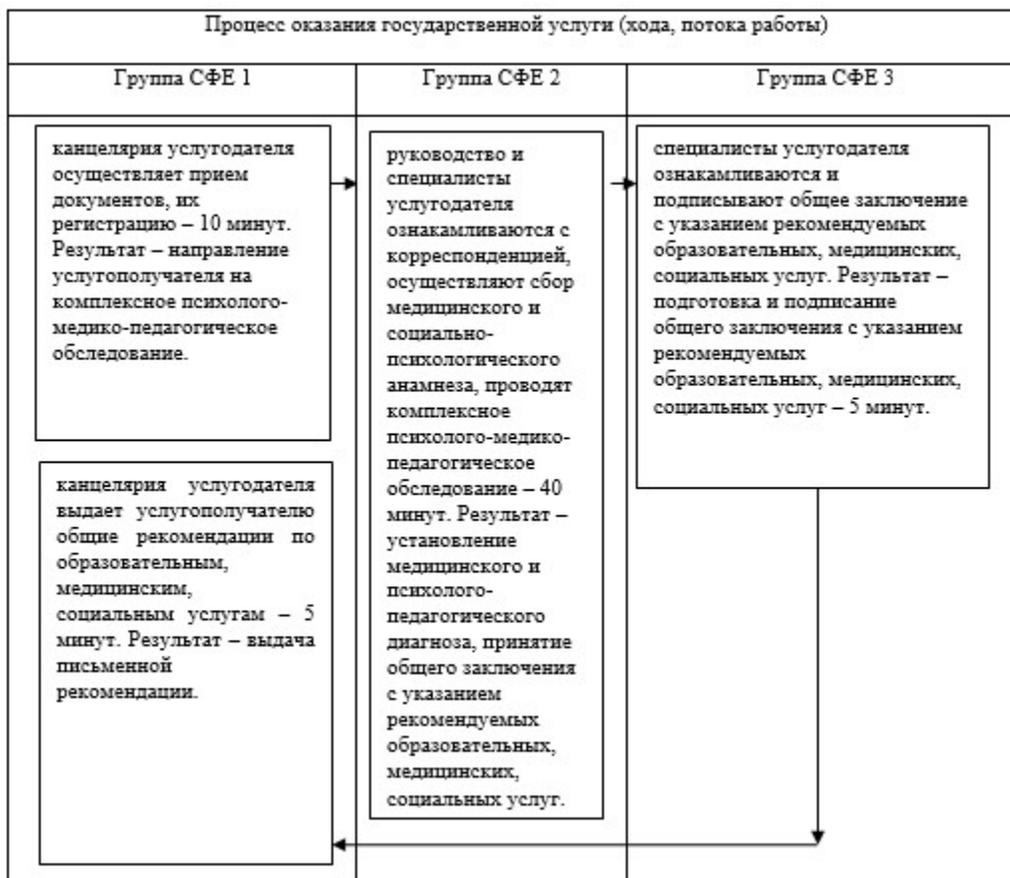
4) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю общее заключение с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг – 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемами, а также справочниками бизнес-процессов согласно приложениям 1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Обследование

и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



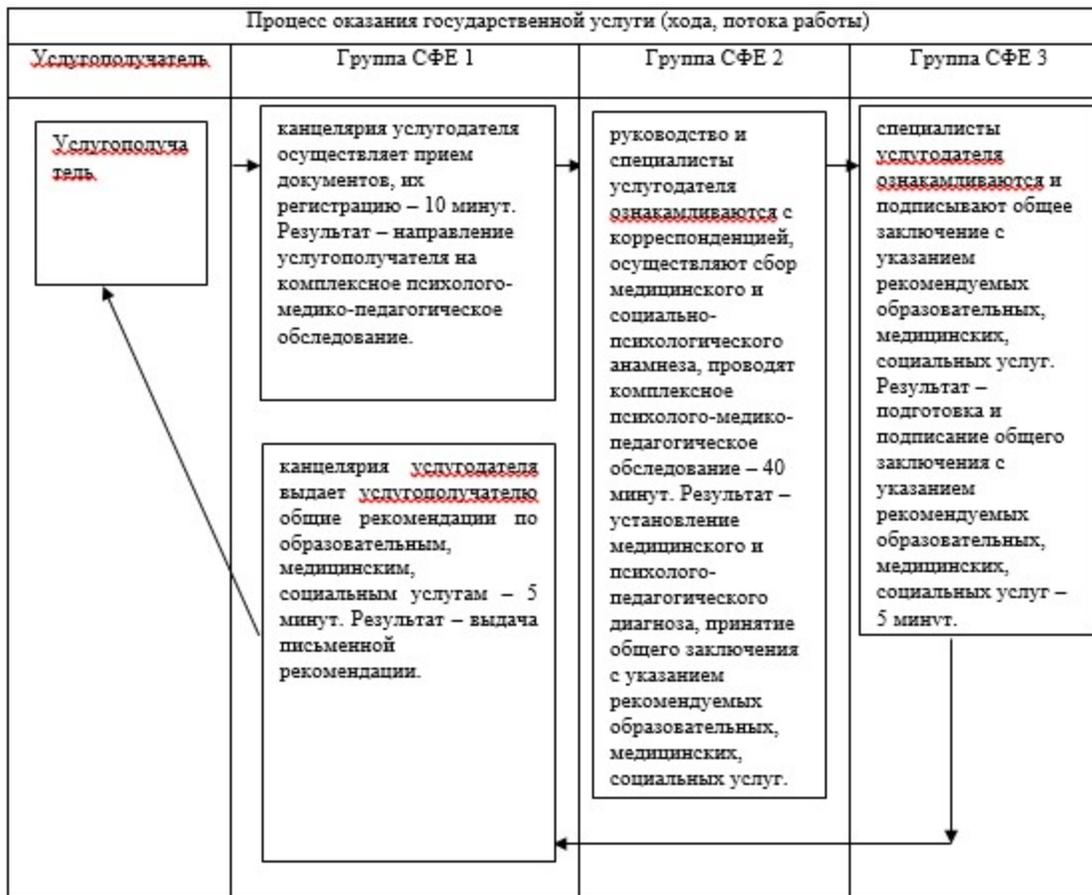
Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»



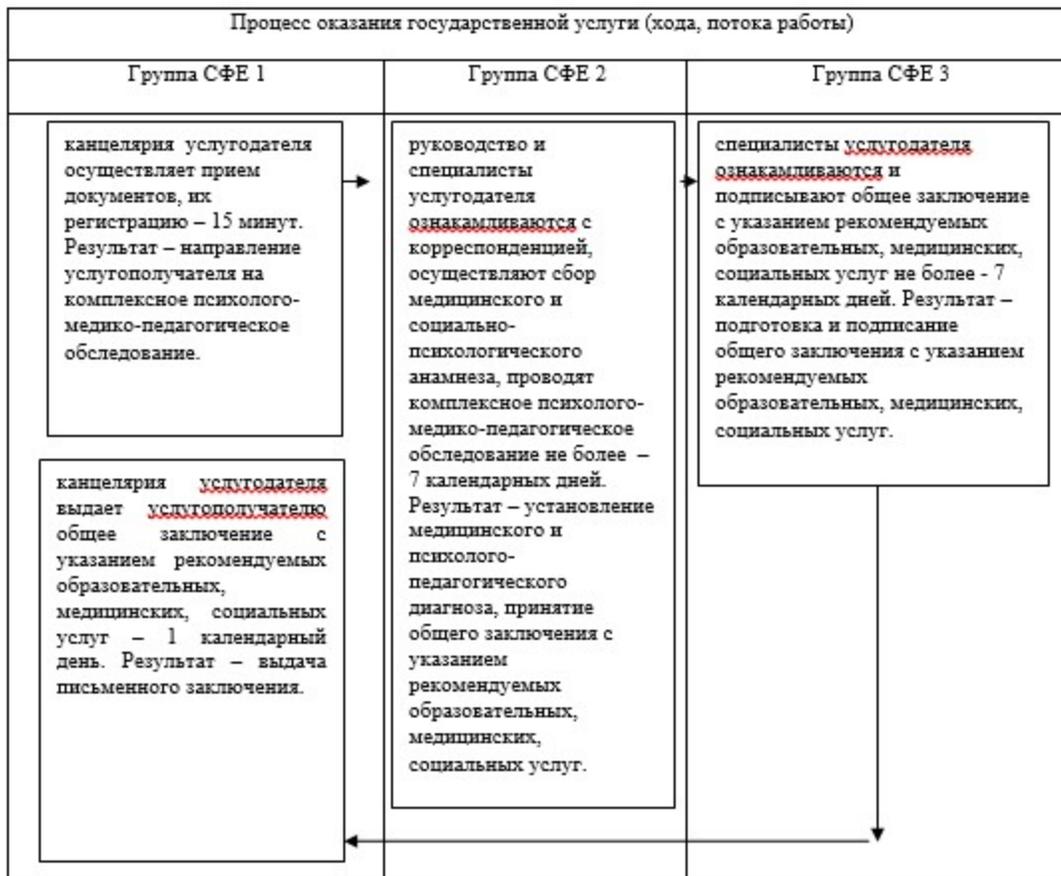
Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



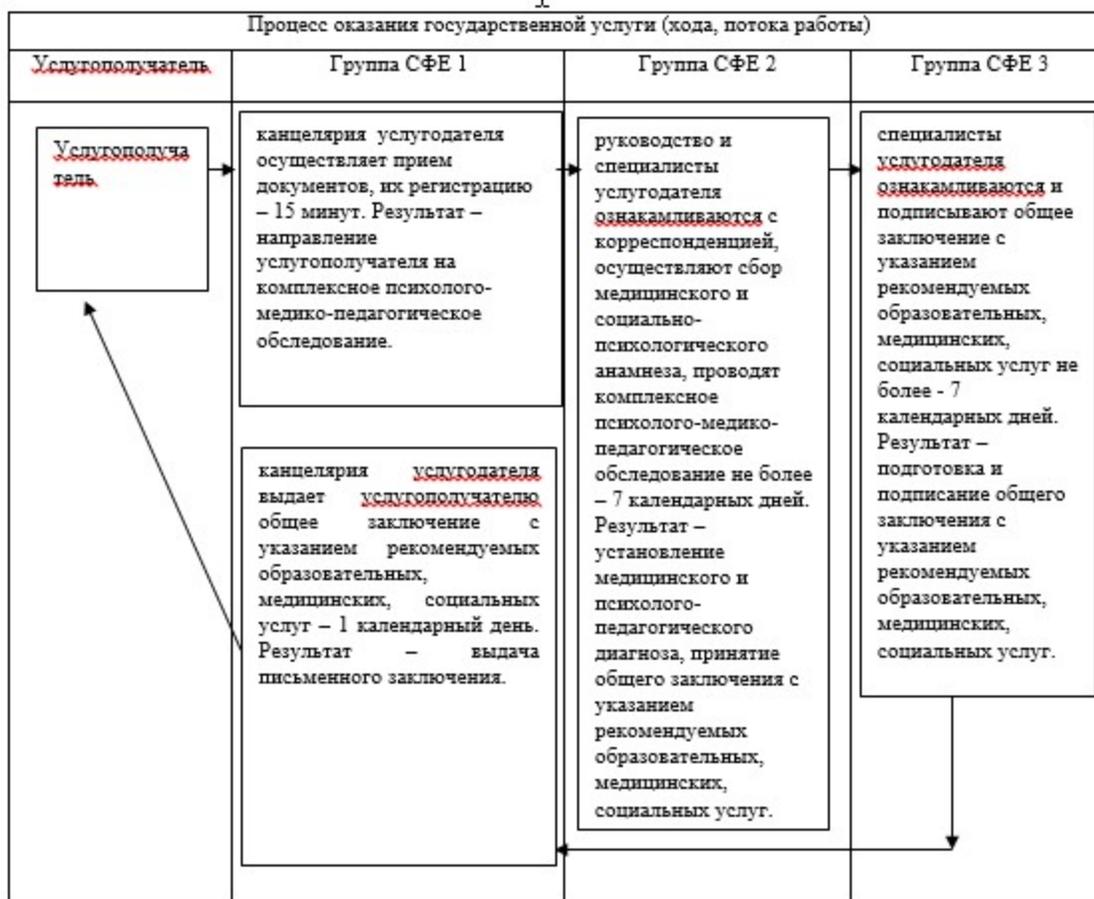
Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»



Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Утвержден постановлением

акимата

Акмолинской

области

от 20 июня 2014 года № А-5/257

Регламент государственной услуги «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии» (далее – государственная услуга) оказывается реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции Акмолинской области (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее – Стандарт).

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

1) методист услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию услуги – 15 минут. Результат – регистрация в журнале приема по оказанию государственной услуги;

2) руководство услугодателя ознакомливается с пакетом документов – 10 минут. Результат – допуск к занятию;

3) методист услугодателя заключает договор устанавливает расписание занятий с родителем услугополучателя, определенного индивидуально-развивающей программой, на основе оценки психофизического состояния детей и подростков и учебным планом составленной организации образования - 10 минут. Результат – график посещения;

4) специалисты услугодателя дают рекомендации услугополучателю, учитывая индивидуальные возможности и особенности услугополучателя - 15 минут. Результат – письменное заключение комиссии.

Срок прохождения курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями – от 90 до 180 календарных дней.

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

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

- 1) методист услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) специалисты услугодателя.

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

- 1) методист услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию

у с л у г и – 1 5 м и н у т ;

2) руководство услугодателя ознакомливается с пакетом документов – 10 минут. Результат – допуск к занятию;

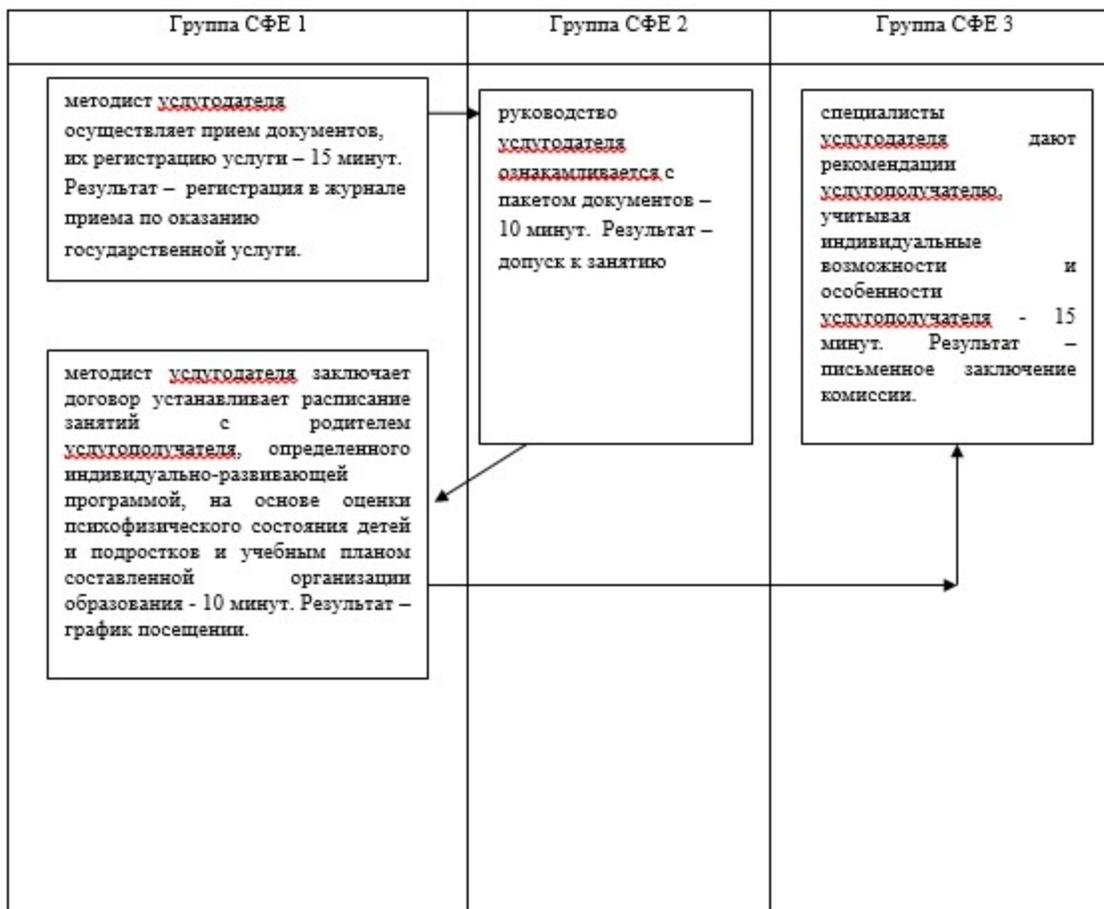
3) методист услугодателя заключает договор устанавливает расписание занятий с родителем услугополучателя, определенного индивидуально-развивающей программой, на основе оценки психофизического состояния детей и подростков и учебным планом составленной организацией образования - 10 минут. Результат – график посещений;

4) специалисты услугодателя дают рекомендации услугополучателю, учитывая индивидуальные возможности и особенности услугополучателя - 15 минут. Результат – письменное заключение комиссии.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, а также справочником бизнес-процессов согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно–функциональные единицы.

Приложение 2 к Регламенту

государственной

услуги

«Реабилитация

и социальная

адаптация

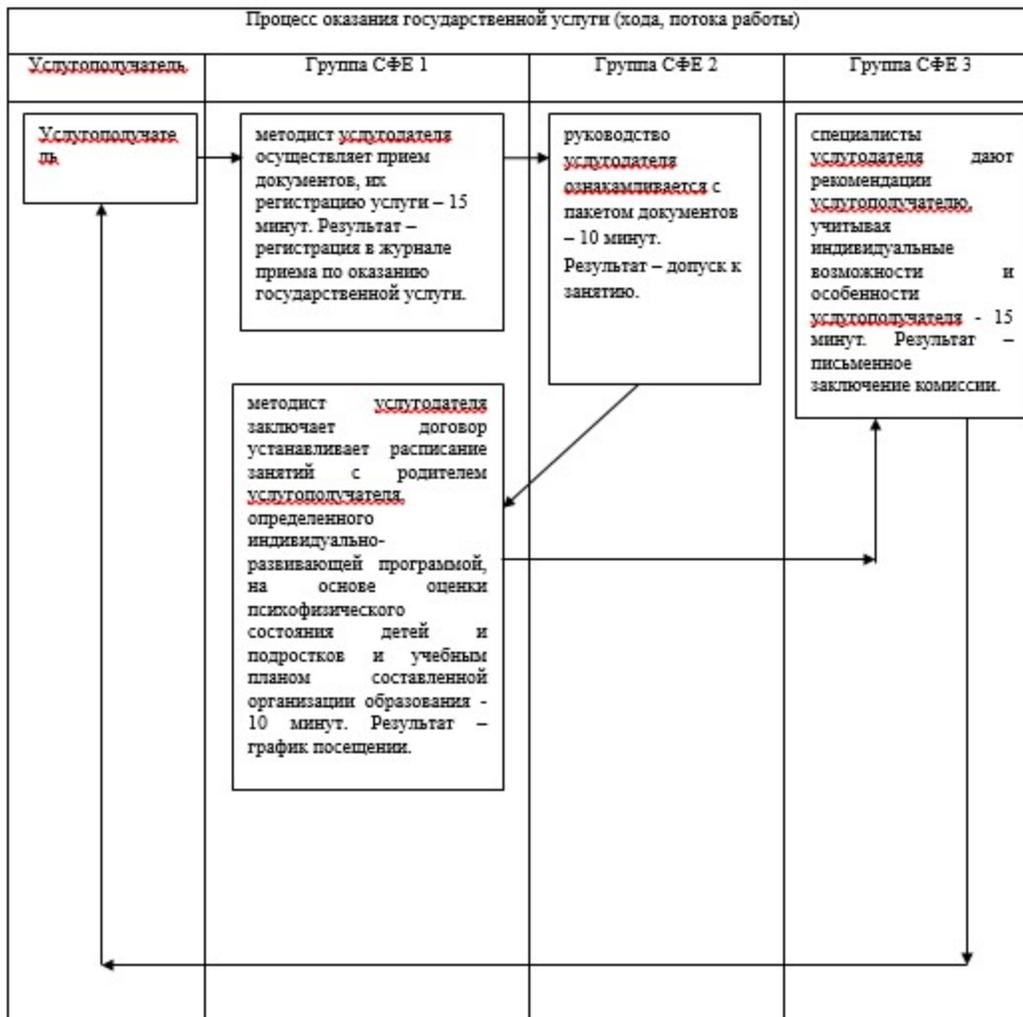
детей

и

подростков с проблемами в развитии»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «

Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии»



Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно–функциональные единицы.

Утвержден постановлением

акимата Акмолинской области

от 20 июня 2014 года № А-5/257

Регламент государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями» (далее – государственная услуга) оказывается реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции Акмолинской области (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является письменная рекомендация семье, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее – Стандарт).

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

1) методист услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 10 минут. Результат – регистрация в журнале приема по оказанию государственной услуги;

2) руководство услугодателя ознакомливается с пакетом документов – 10 минут. Результат - допуск к консультациям;

3) методист услугодателя определяет количество консультаций и устанавливает график оказания государственной услуги, учитывая психофизические особенности развития услугополучателя – 10 минут. Результат - расписание занятий;

4) специалисты услугодателя дают письменные рекомендации семье, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями - 15 минут. Результат – выдача письменных рекомендаций.

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) методист услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) специалисты услугодателя.

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

1) методист услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 10 минут;

2) руководство услугодателя ознакомливается с пакетом документов – 10

м и н у т ;

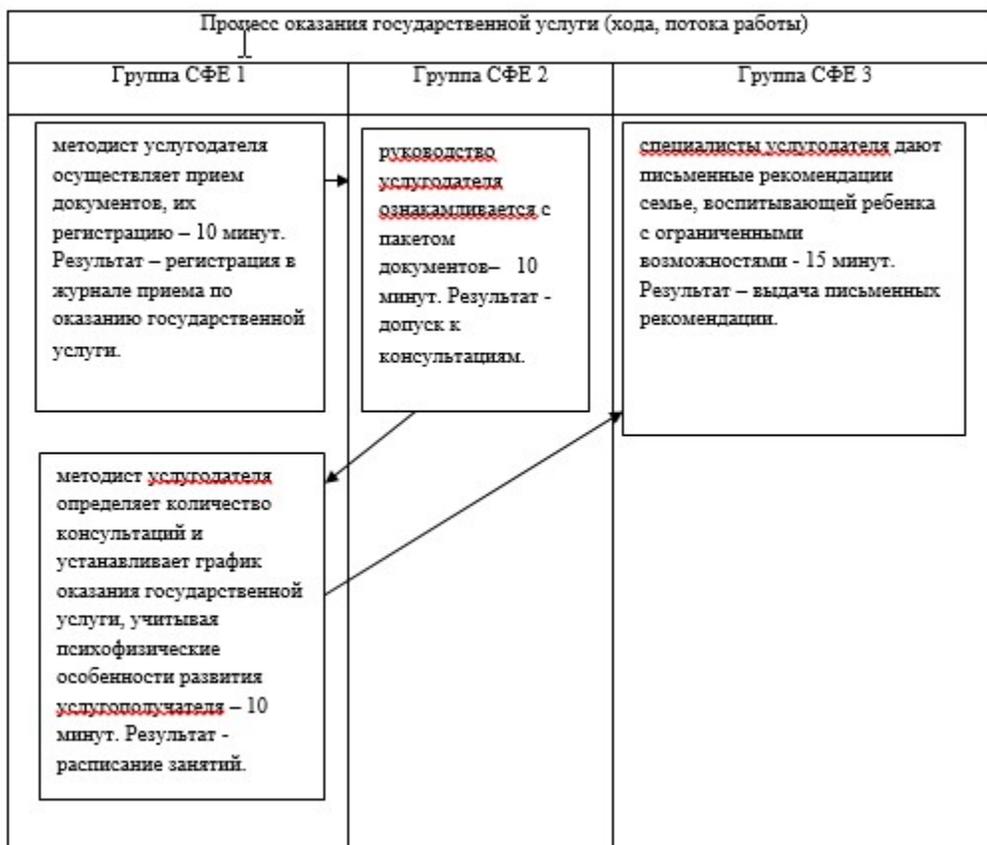
3) методист услугодателя определяет количество консультаций и устанавливает график оказания государственной услуги, учитывая психофизические особенности развития услугополучателя – 10 минут;

8. специалисты услугодателя дают письменные рекомендации семье, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями - 15 минут.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, а также справочником бизнес-процессов согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



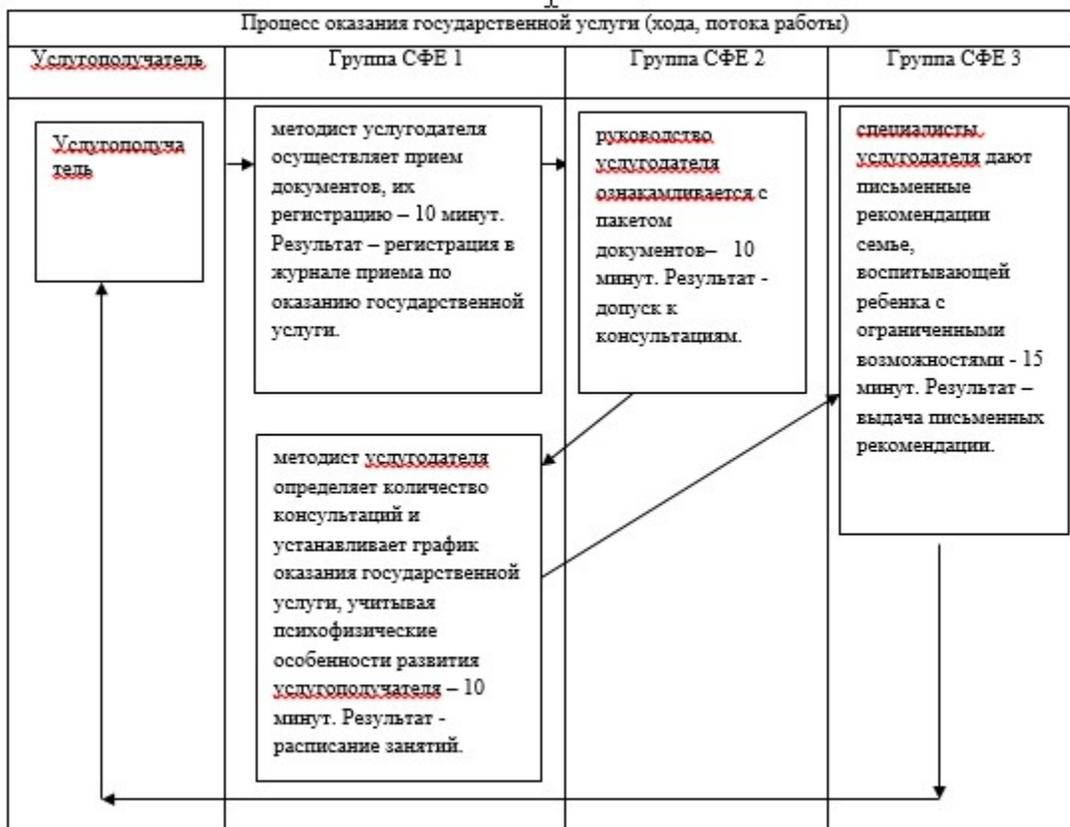
Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно–функциональные единицы.

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями»



Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно–функциональные единицы.