

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 06 августа 2014 года № 289. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 12 сентября 2014 года № 2852. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 17 июля 2015 года № 321

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 17.07.2015 № 321 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением 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", акимат 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 "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями";
- 3) регламент государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии";
- 4) регламент государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муканова Серика Мейрхановича.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

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 отделами образования городов областного значения и районов Алматинской области, акимами города областного, районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании 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 – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная/бумажная.

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

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в формате электронного документа.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие обращения услугополучателя (либо уполномоченного представителя услугополучателя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции. Результат – направление документов руководителю услугодателя. Не более 10 (десяти) минут;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя.
Результат – определение ответственного исполнителя. Не более 5 (пяти) минут;

3) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформление расписки и передача руководителю услугодателя для подписания.
Результат – подписание расписки. Не более 10 (десяти) минут;

4) выдача расписки услугополучателю. Результат – выдача расписки с указанием номера очередности о постановке на очередь. Не более 5 (пяти) минут.

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) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в центр обслуживания населения (далее – центр) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр, его длительность приведены в приложении 2 настоящего регламента

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через веб-портал, "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале "электронного правительства" и направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя и документы согласно пункту 9 Стандарта;

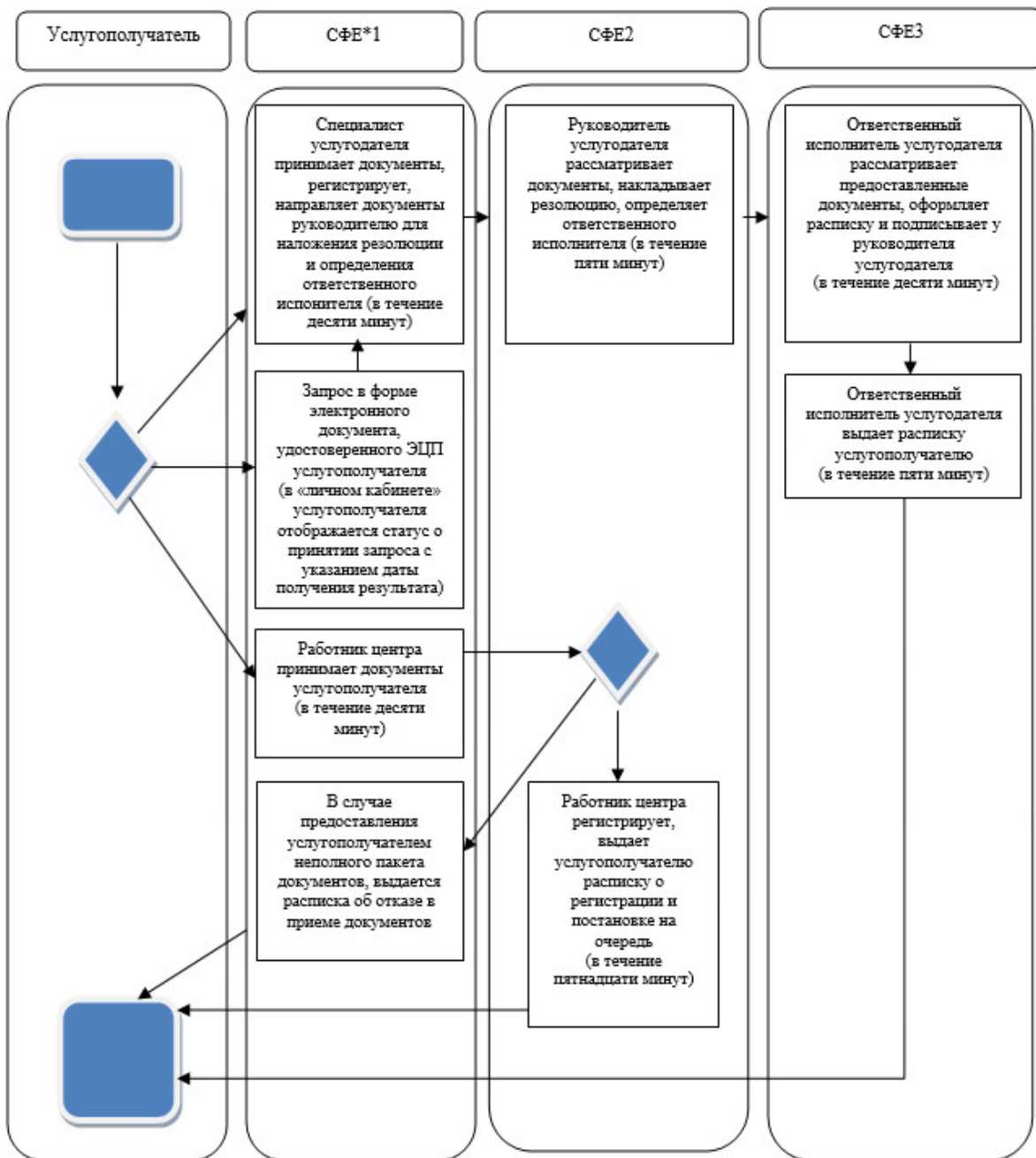
2) исполнитель принимает электронное заявление и документы, направляет в "личный кабинет" услугополучателя уведомление – отчет о принятии запроса;

3) после принятия электронного заявления и документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) исполнитель регистрирует и отправляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более пяти минут).

Приложение 1 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:
взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя,
центра, портала;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



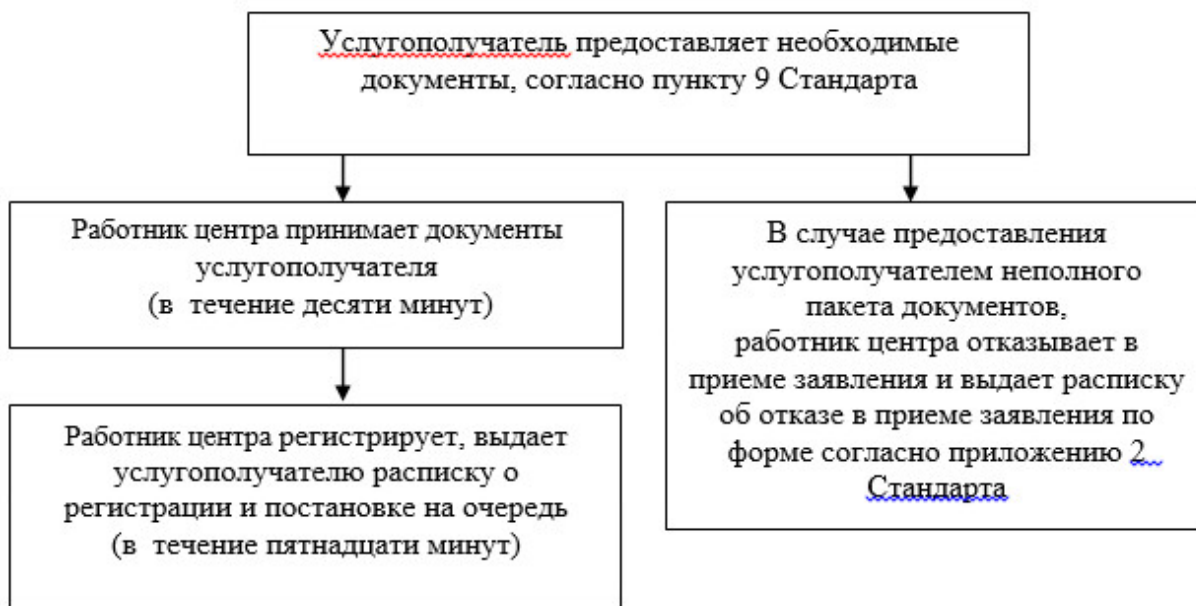
- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

Схема получения государственной услуги при обращении в центр



Утвержден постановлением
акимата Алматинской области
от "6" августа 2014 года № 289

**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 консультациями (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании 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 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги психолого-медико-педагогического обследования является письменное заключение (далее – заключение). Результатом оказания государственной услуги психолого-медико-педагогического консультирования является письменная рекомендация (далее – рекомендация).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием документов, регистрация и направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции. Результат – направление документов руководителю услугодателя. Не более 10 (десяти) минут;

2) рассмотрение предоставленных документов и определение ответственного исполнителя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя. Не более 5 (пяти) минут;

3) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, проведение психолого-медико-педагогического обследования, психолого-медико-педагогической консультации.

Результат – проведение психолого-медико-педагогического обследования. Не более 14 (четырнадцати) календарных дней.

Результат – проведение психолого-медико-педагогической консультации. Не более 40 (сорока) минут;

4) подписание и выдача заключения или рекомендации услугополучателю.
Результат – выдача заключения или рекомендации. Не более 5 (пяти) минут.

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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

Приложение 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"**



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "6" августа 2014 года № 289

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 и кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании 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).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо законного представителя) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием документов, регистрация и направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции. Результат – направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение предоставленных документов и определение ответственного исполнителя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя ;

3) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям для заключения договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями и для прохождения курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями. Результат – рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям;

4) подписание договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями. Результат – подписание договора;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача результата государственной услуги.

Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги согласно пункту 4 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) специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги". Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги согласно пункту 4 Стандарта.

Приложение 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"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "6" августа 2014 года № 289

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 (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании 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).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является письменная рекомендация семье, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями (далее – рекомендация).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием документов, регистрация и направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции. Результат – направление документов руководителю услугодателя. Не более 10 (десяти) минут;

2) рассмотрение предоставленных документов и определение ответственного исполнителя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя . Не более 10 (десяти) минут;

3) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформление рекомендации семье, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями. Результат – оформление рекомендации. Не более 25 (двадцати пяти) минут;

4) рассмотрение документов, подписание рекомендации. Результат – подписание рекомендации. Не более 5 (пяти) минут;

5) выдача рекомендации услугополучателю. Результат – выдача рекомендации. Не более 5 (пяти) минут.

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

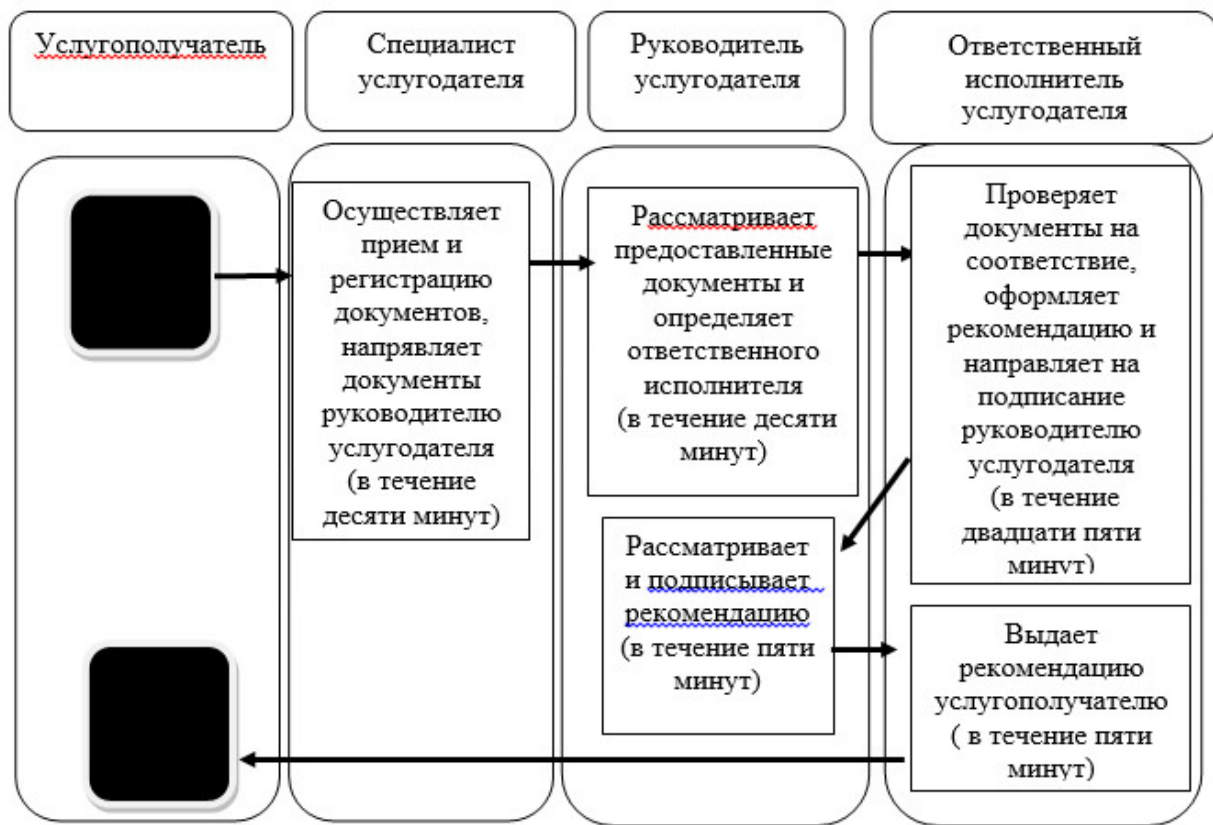
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

Приложение 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"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).