

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 08 сентября 2014 года N 700. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 14 октября 2014 года N 4772. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

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

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

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Альназарову А.Ш.

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

Аким Кызылординской области	К. Кушербаев
	Утвержден постановлением акимата

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы района, города областного значения акимы города областного, районного значения, поселка, села, сельского округа (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);
- 3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная и 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 в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица (далее - ЭЦП).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5 Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо уполномоченным представителем услугополучателя по доверенности) (далее – его представитель)) заявления согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538

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

1) услугодатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель посредством своего ЭЦП регистрирует данные услугодателя на портале, распечатывает и выдает услугодателю либо его представителю расписку (не более двадцати минут).

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

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

1) и с п о л н и т е л ь ;

2) р а б о т н и к Ц е н т р а .

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугодателя при оказании услуги через Центр:

1) услугодатель либо его представитель предоставляет услугодателю

документы согласно пункта 9 стандарта; услугополучатель при оказании услуги через Центр дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

2) работник Центра посредством своего ЭЦП регистрирует данные услугополучателя на портале, распечатывает и выдает услугополучателю либо его представителю расписку (не более двадцати минут); в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно пункта 9 стандарта, сотрудник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе по форме согласно приложению 2 к стандарту.

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) услугодатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения электронной государственной услуги;

3) после введения ИИН и пароля на портале производится проверка подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;

4) услугополучатель выбирает услугу «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации», в это время на экран выводится форма запроса для оказания услуги и услугополучатель заполняет данную форму (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) услугополучатель подписывает посредством своего ЭЦП заполненную форму запроса на оказание электронной государственной услуги;

6) на портале производится проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств портале;

7) электронный документ (запрос услугополучателя), подписанный ЭЦП, направляется через шлюз электронного правительства /региональный шлюз электронного правительства (далее - ШЭП/РШЭП) в Электронный реестр;

8) формируется ответ результата оказания электронной государственной услуги (расписка). Электронный документ формируется и передается в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя на портале.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. Ответственными лицам за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

14. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

15. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-54-57, единого контакт-центра: (1414).

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

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

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:

1	Номер действия (хода, потока работ)	1
2	Наименование структурных подразделений	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	посредством своего ЭЦП регистрирует данные услугополучателя на портале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	распечатывает и выдает расписку услугополучателю либо его представителю

5	Срок исполнения	не более 20 минут
---	-----------------	-------------------

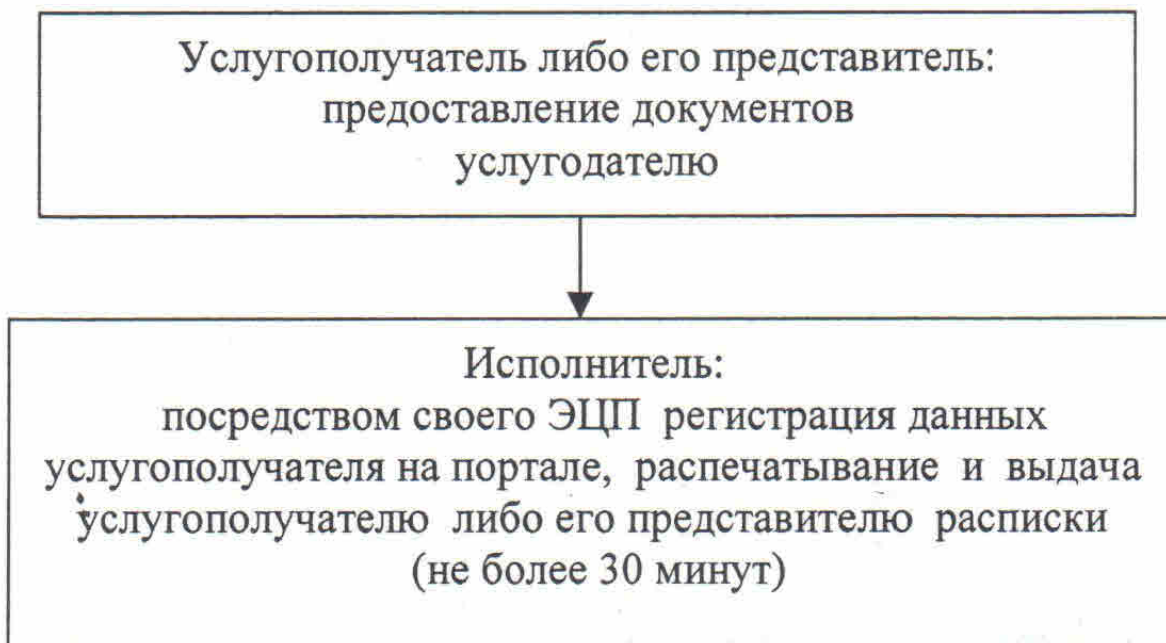
При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:

1	Номер действия (хода, потока работ)	1
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	посредством своего ЭЦП регистрирует данные услугополучателя на портале
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	распечатывает и выдает расписку услугополучателю либо его представителю
5	Срок исполнения	не более 20 минут

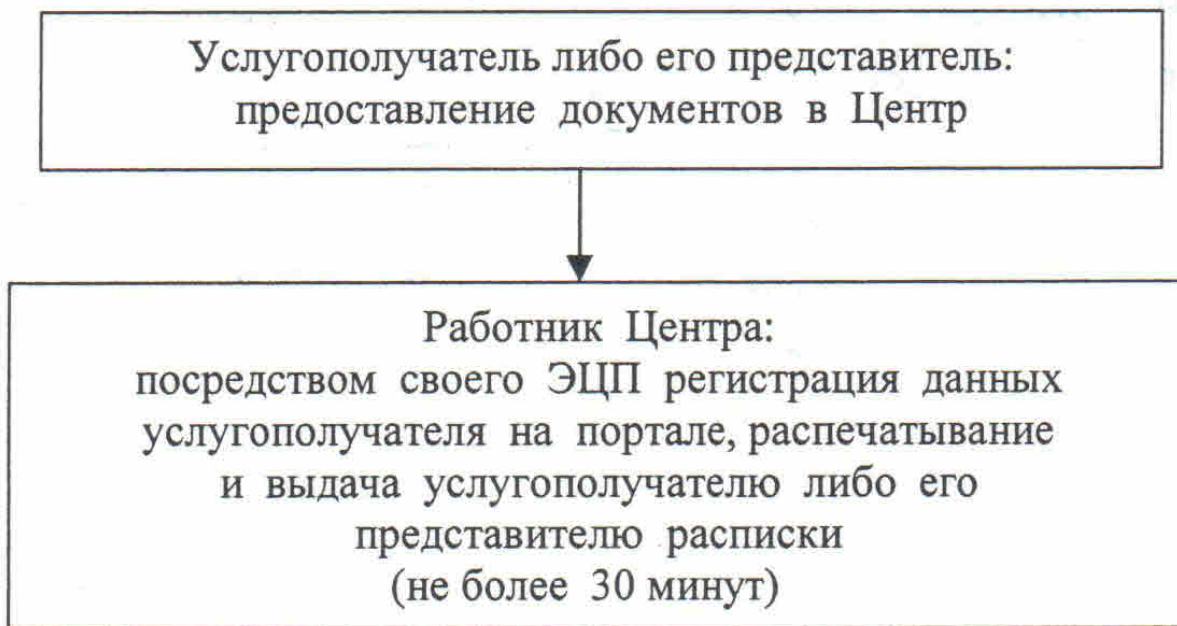
	Приложение к регламенту государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»	2
--	---	---

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:

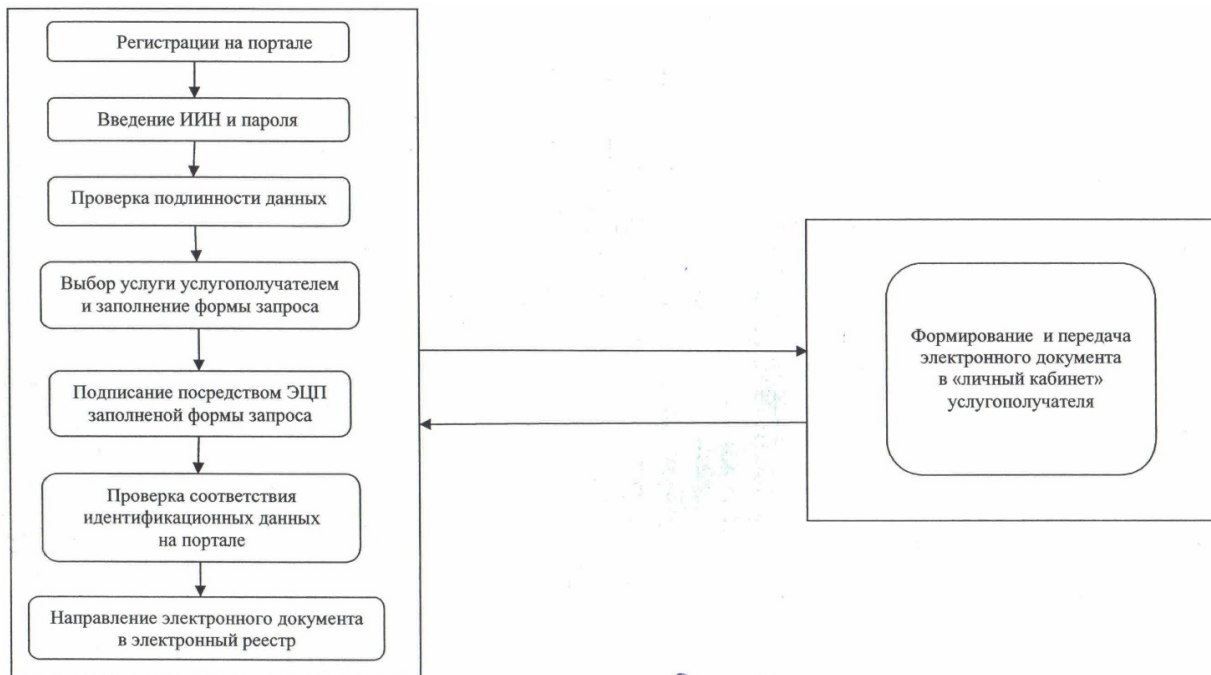


При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:



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

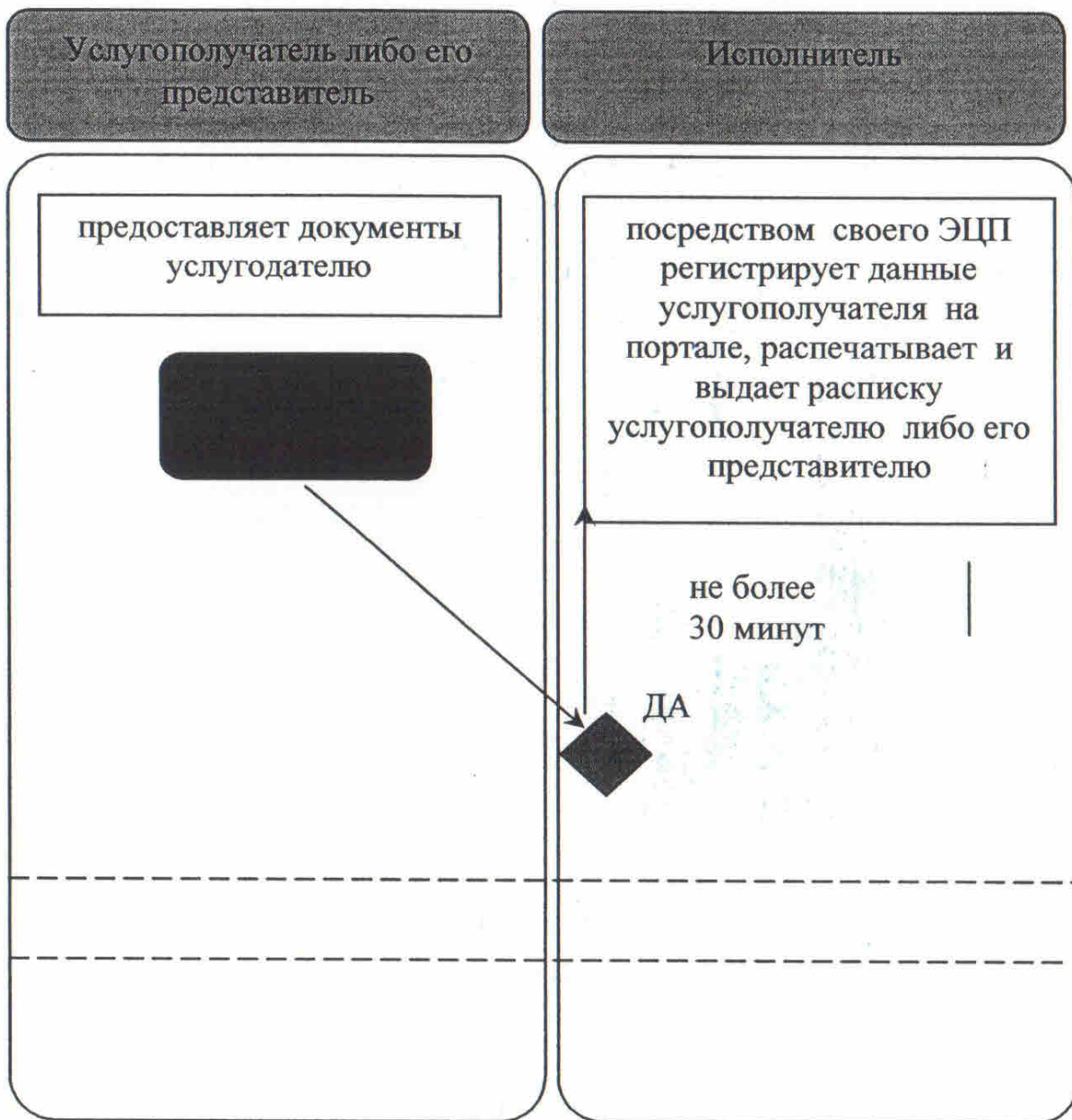
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме



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

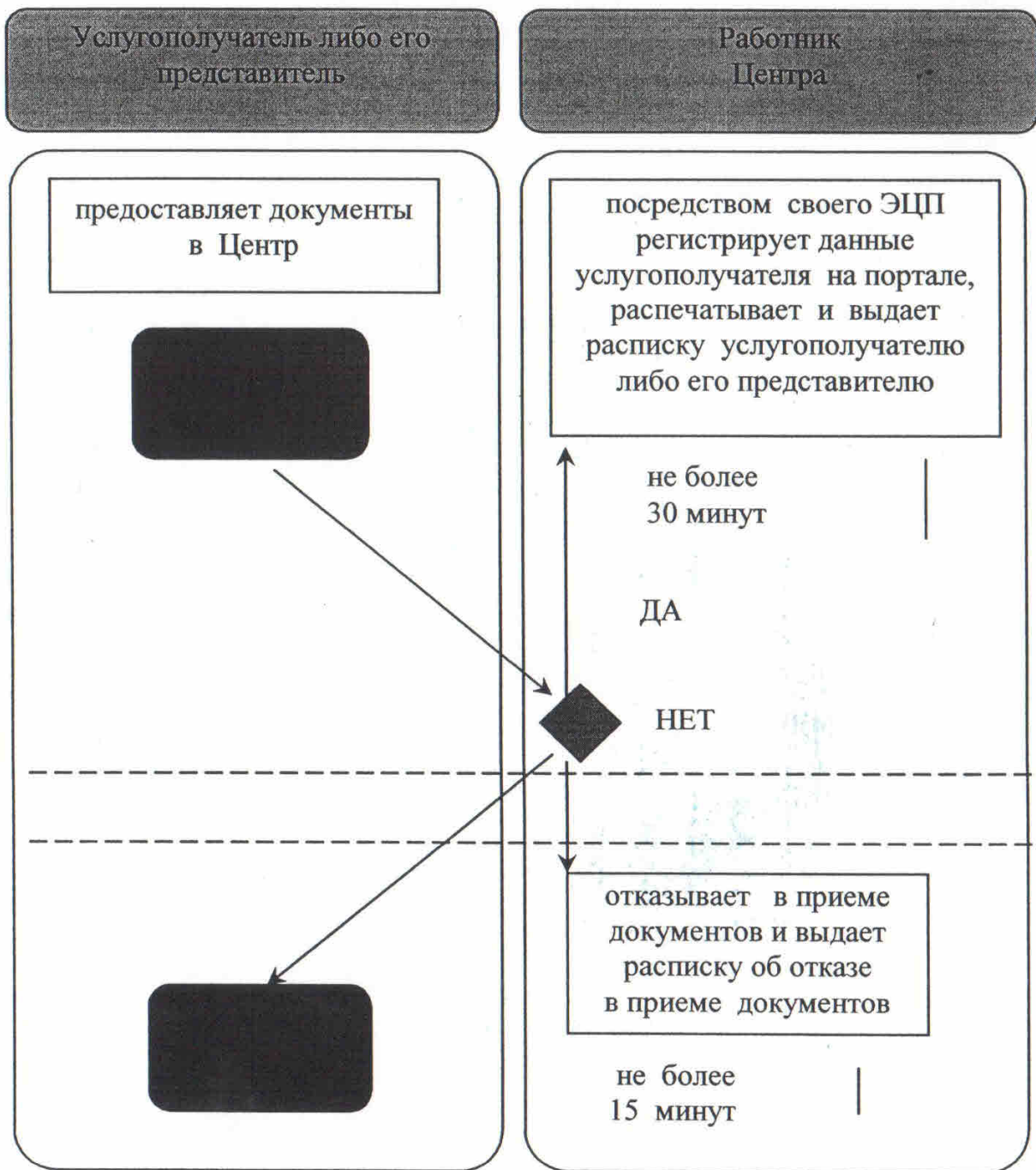
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «
 Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для
 направления в детские дошкольные организации»**

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:



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

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр



	Утвержден постановлением Кызылординской от « 8 » сентября 2014 года №700	акимата области
--	--	--------------------

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: организации основного среднего и общего среднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее – Центр).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании (далее - дубликат).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления в произвольной форме.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538.

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет дубликат руководителю услугодателя (в течение двадцати восьми календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает дубликат и направляет сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

б) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает дубликат услугополучателю (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник Центра;
- 5) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок - схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

- 1) услугополучатель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта:
- 2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю

расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (время) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества (при наличии) работника Центра, принявшего
заявление на оформление документов, либо в случае предоставления
услугополучателем неполного пакета документов согласно пункта 9 стандарта,
работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает услугополучателю
расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к
с т а н д а р т у ;

в случае оказания государственной услуги через Центр, услугополучатель
дает письменное согласие на использование сведений, составляющих
охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по
форме, представленной Центром, если иное не предусмотрено законами
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы
услугодателю (в течение одного рабочего дня);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений
услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в
соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет дубликат в
Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает дубликат услугополучателю (не
более пятнадцати минут).

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

12. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются
руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания
государственной услуги в установленные сроки в соответствии с
законодательством Республики Казахстан.

13. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания
государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

14. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также
в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7242)

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

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

При обращении услугополучателя к услугодателю:

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает дубликат	подписывает дубликат	регистрирует дубликат
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет дубликат руководителю услугодателя	направляет дубликат сотруднику канцелярии	выдает дубликат услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 28 календарных дней	не более 15 минут	не более 15 минут

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

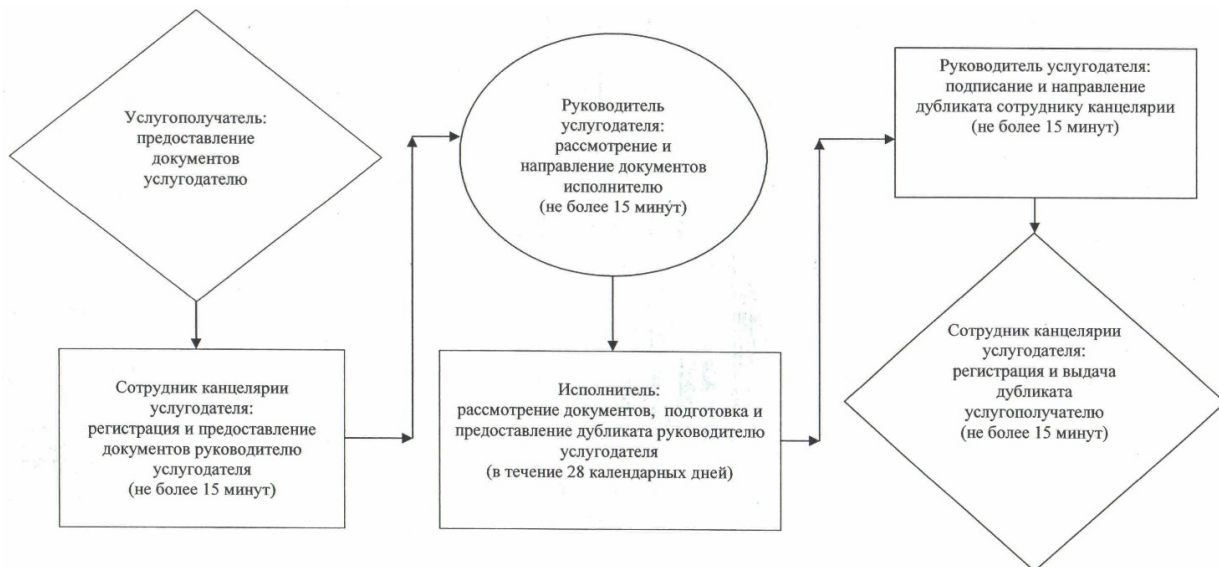
При обращении услугополучателя в Центр:

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5

2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполните
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматри документи подготовл дубликат
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает расписку о приеме документов либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предостав. дубликат руководит услугодат
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение календарн дней

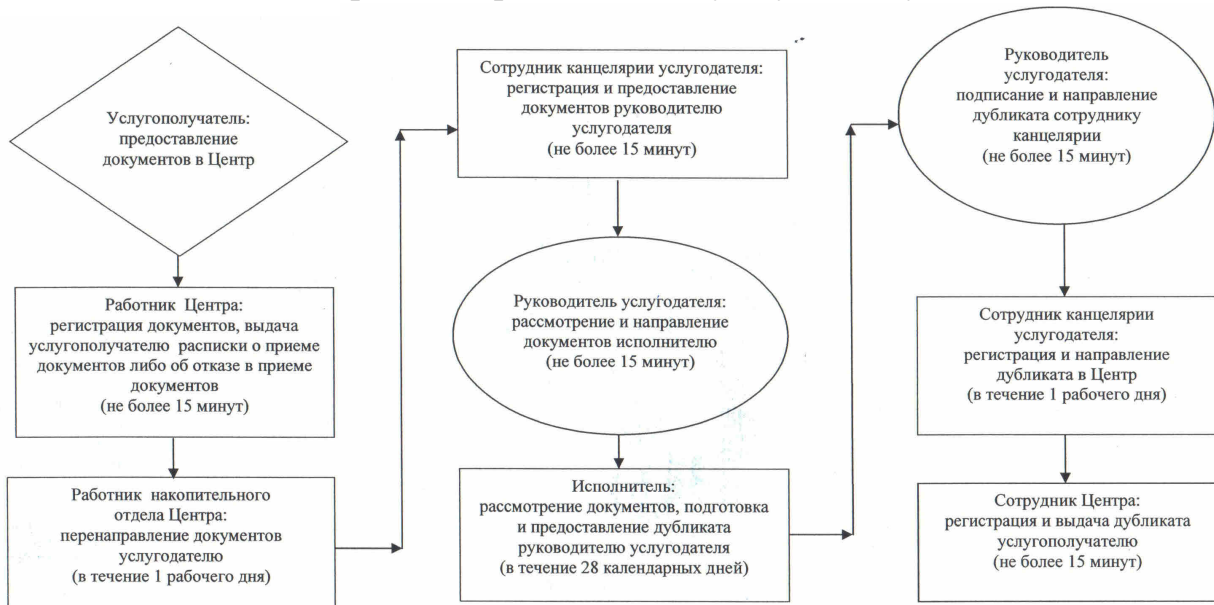
	Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»
--	--

Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

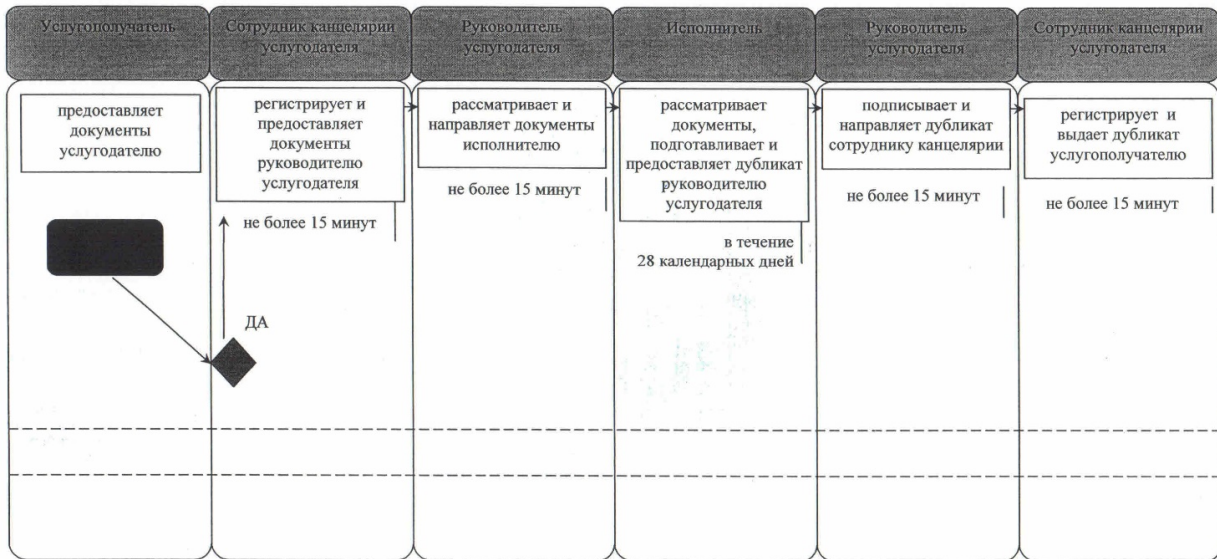
При обращении услугополучателя в Центр:



	Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»
--	---

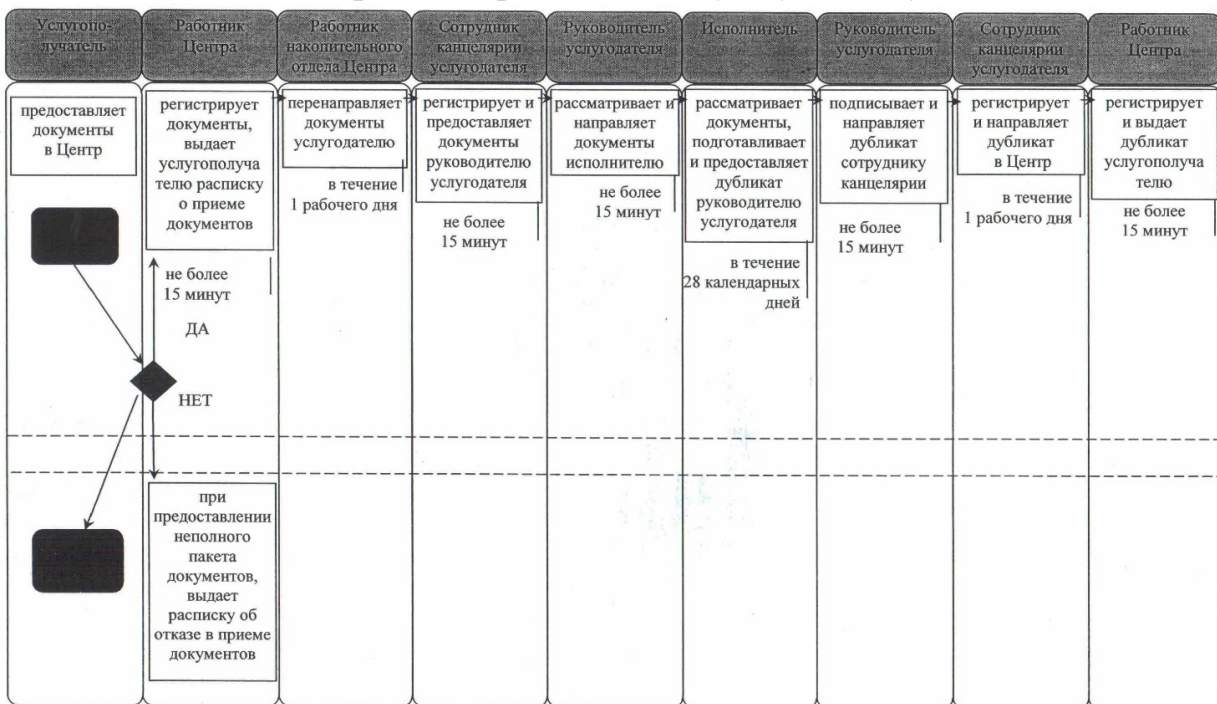
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»

При обращении услугополучателя к услугодателю:



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

При обращении услугополучателя в Центр:



Утвержден
постановлением

акимата

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы районов и города областного значения (отделы образования районов и города областного значения, далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - разрешение на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования (далее - разрешение).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем или его законным представителем заявления услугодателю в произвольной форме.

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

1) услугополучатель или его законный представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает и направляет документы на рассмотрение педагогического совета (в течение одного рабочего дня);

5) педагогический совет рассматривает документы, принимает и направляет решение исполнителю (в течение двенадцати рабочих дней);

6) исполнитель на основе решения педагогического совета подготавливает и предоставляет разрешение руководителю услугодателя (в течение одного рабочего дня) ;

7) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение сотруднику канцелярии услугодателя (не более пятнадцати минут);

8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение услугополучателю или его законному представителю (не более пятнадцати минут) .

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) педагогический совет;
- 4) исполнитель .

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики **К а з а х с т а н** .

12. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605457, единого контакт - центра: (1414).

	Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»
--	---

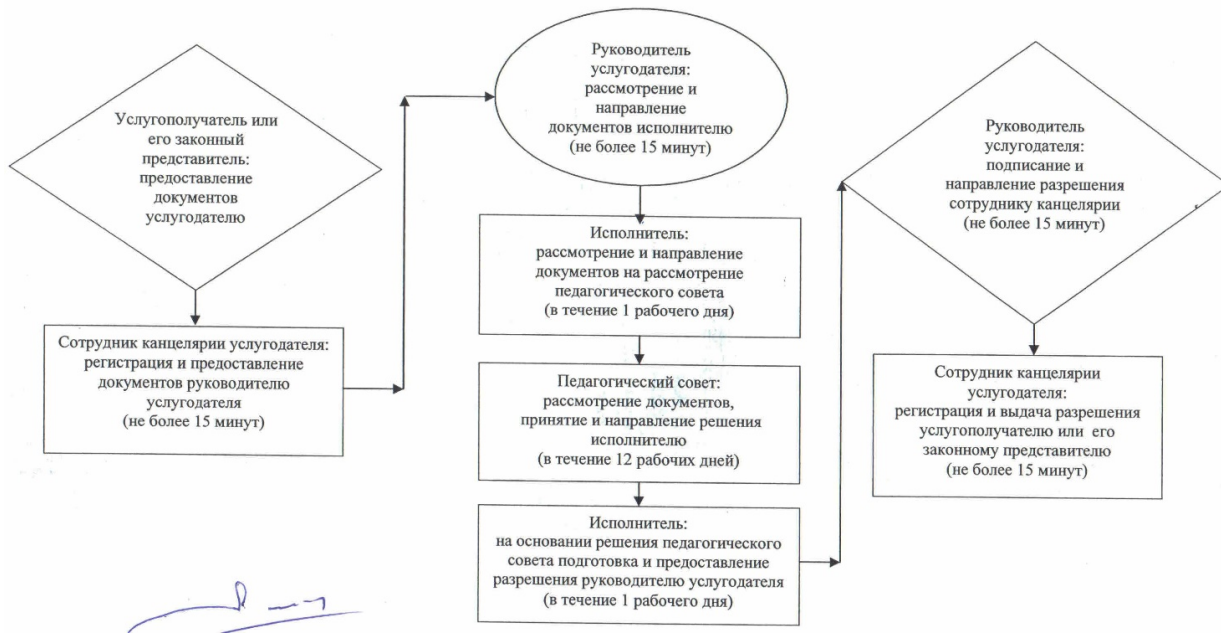
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	2	3	4	5		
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Педагогический совет	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы	рассматривает документы	на основании решения педагогического совета подготовив разрешение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	направляет документы на рассмотрение педагогического совета	принимает и направляет решение исполнителю	предоставляет разрешение руководителю услугодателя
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 12 рабочих дней	в течение 1 рабочего дня

	Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната
--	---

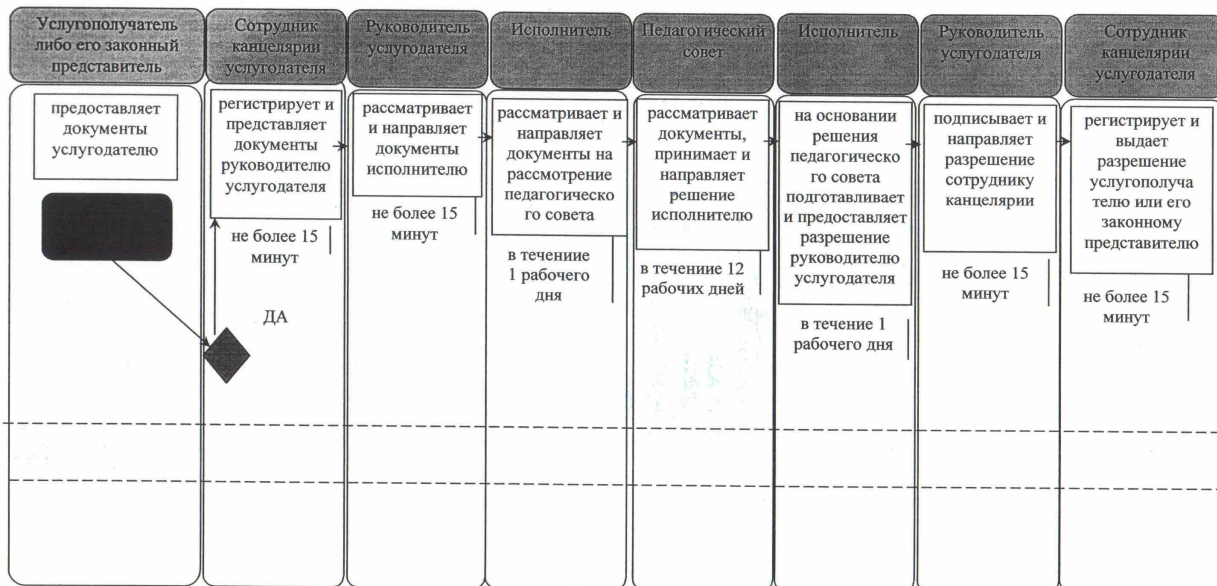
	в организациях среднего, общего образования»	основного среднего
--	--	--------------------

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



	Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»
--	--

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



	У т в е р ж д е н постановлением Кызылординской от «8» сентября 2014 года № 700	акимата области
--	--	--------------------

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: психолого-медико-педагогические консультации (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) при проведении психолого-медико-педагогического обследования – письменное заключение;

2) при проведении психолого-медико-педагогического консультирования - письменная рекомендация.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предварительная запись по телефону, либо непосредственное обращение услугополучателя к услугодателю.

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

При проведении психолого-медико-педагогического обследования:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями» (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 ;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы специалистам (не более десяти минут);

4) специалисты рассматривают документы и проводят первичный осмотр услугополучателя, подготавливают заключение с соответствующим диагнозом и предоставляют заключение руководителю услугодателя (в течение восьми рабочих дней) ;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет заключение сотруднику канцелярии (не более десяти минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает заключение услугополучателю (не более десяти минут).

При проведении психолого-медико-педагогического консультирования:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта ;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы специалистам (не более пяти минут);

4) специалисты рассматривают документы, обследуют услугополучателя, подготавливают и предоставляют рекомендацию руководителю услугодателя (в течение тридцати минут) ;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет рекомендацию сотруднику канцелярии (не более пяти минут);

б) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает рекомендацию услугополучателю (не более пяти минут).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалисты.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

12. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт-центра: (1414).

	Приложение к регламенту государственной	1
--	--	---

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

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

При проведении психолого-медико-педагогического обследования

1	2	3	4	5		
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалисты	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривают документы, проводят первичный осмотр услугополучателя, готовят заключение с соответствующим диагнозом	подписывает заключение	регистрирует заключение
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы специалистам	предоставляют заключение руководителю услугодателя	направляет заключение сотруднику канцелярии	выдает заключение услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 10 минут	в течение 8 рабочих дней	не более 10 минут	не более 10 минут

При проведении психолого-медико-педагогического консультирования

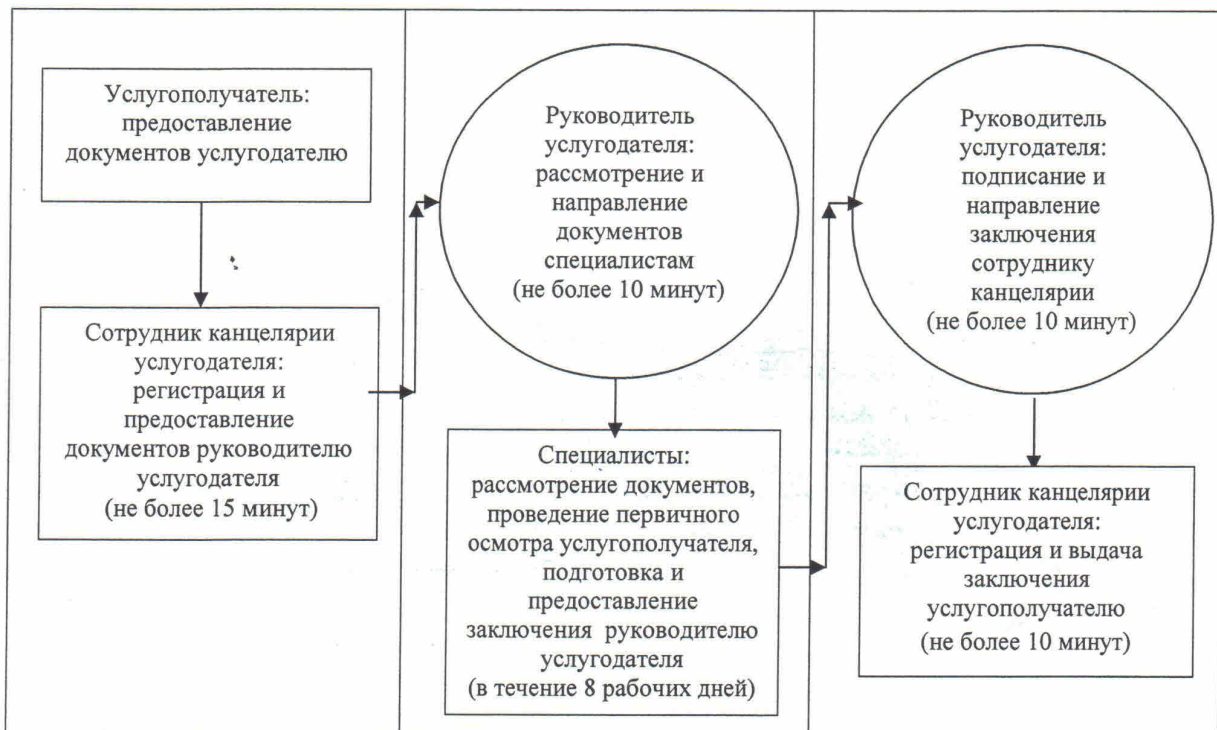
1	2	3	4	5		
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалисты	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя

3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривают документы, обследуют услугополучателя и готовят рекомендацию	подписывает рекомендацию	регистрирует рекомендацию
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы специалистам услугодателя	предоставляют рекомендацию руководителю услугодателя	направляет рекомендацию сотруднику канцелярии	выдает рекомендацию услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 5 минут	в течение 20 минут	не более 5 минут	не более 5 минут

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

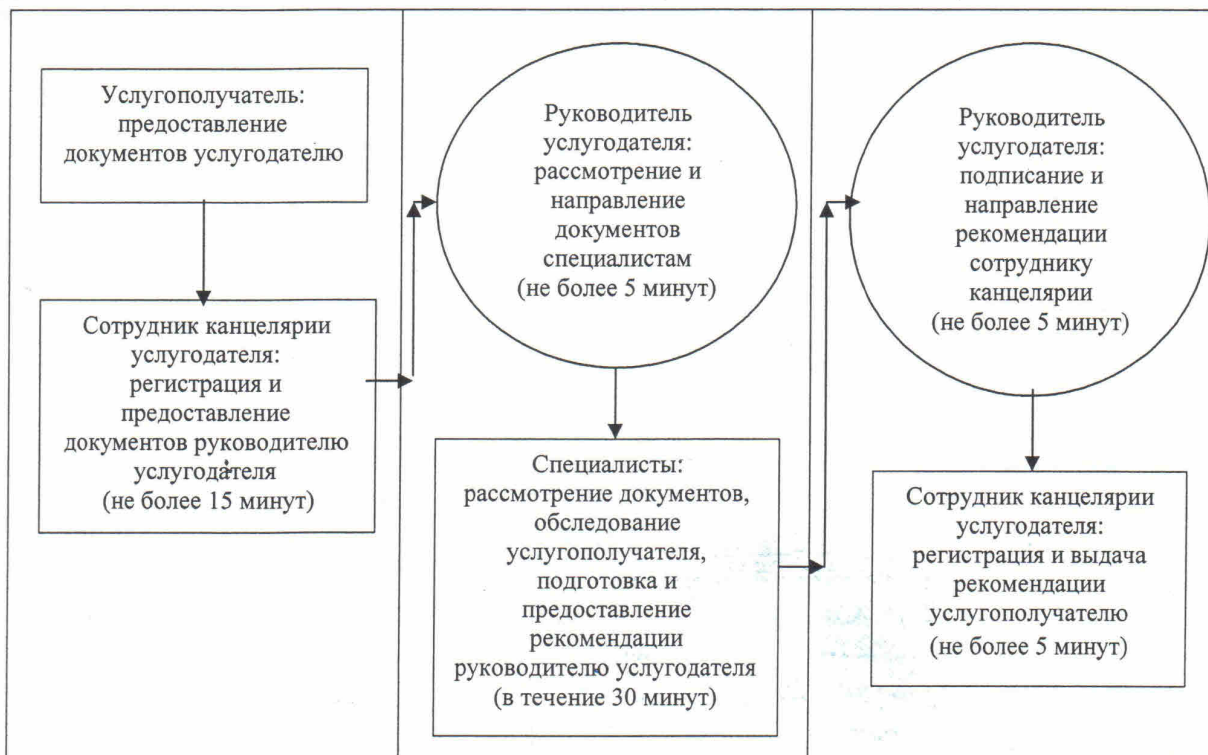
Блок- схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При проведении психолого-медико-педагогического обследования



Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

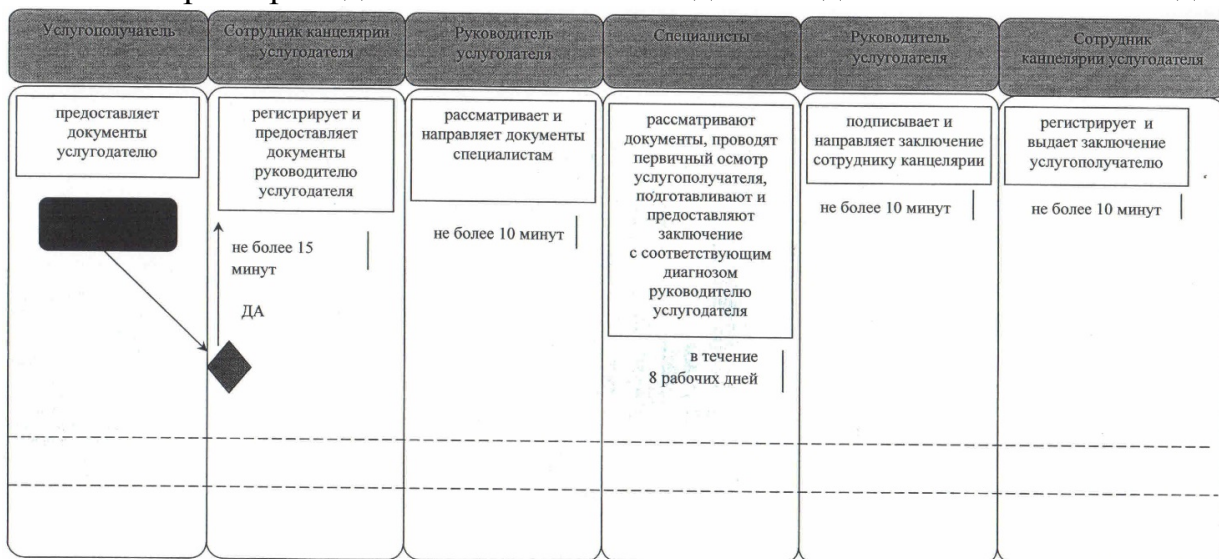
При проведении психолого-медико-педагогического консультирования



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

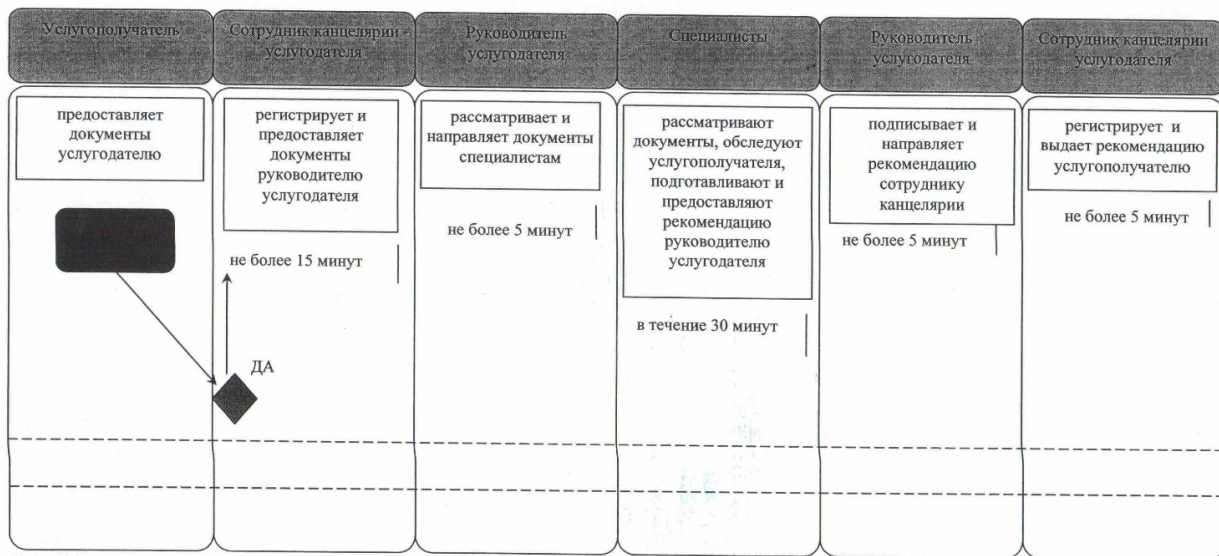
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «
Обследование и оказание психолого-медико-педагогической
консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»**

При проведении психолого-медико-педагогического обследования



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

При проведении психолого-медико-педагогического консультирования



	<p align="center">У т в е р ж д е н постановлением акимата Кызылординской области от «8» сентября 2014 года № 700</p>
--	---

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

Общие положения

1. Наименование услугодателя: реабилитационные центры, кабинеты психолого-педагогической коррекции (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления родителя (законного представителя) услугополучателя в произвольной форме.

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

1) услугополучатель или его законный представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии» (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более десяти минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пяти минут);

4) исполнитель рассматривает документы, составляет договор между психолого-медико-педагогической комиссией и услугополучателем о психолого-медико-педагогической коррекции (далее - коррекция) либо о социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями (далее - реабилитация) и предоставляет руководителю услугодателя (не более тридцати минут) ;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет договор сотруднику

канцелярии (не более пяти минут);

б) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает договор услугополучателю или его законному представителю (не более десяти минут);

7) на основе договора услугополучателю оказывается коррекционная или реабилитационная помощь и выдается заключение (от девяноста – до ста восьмидесяти 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242)

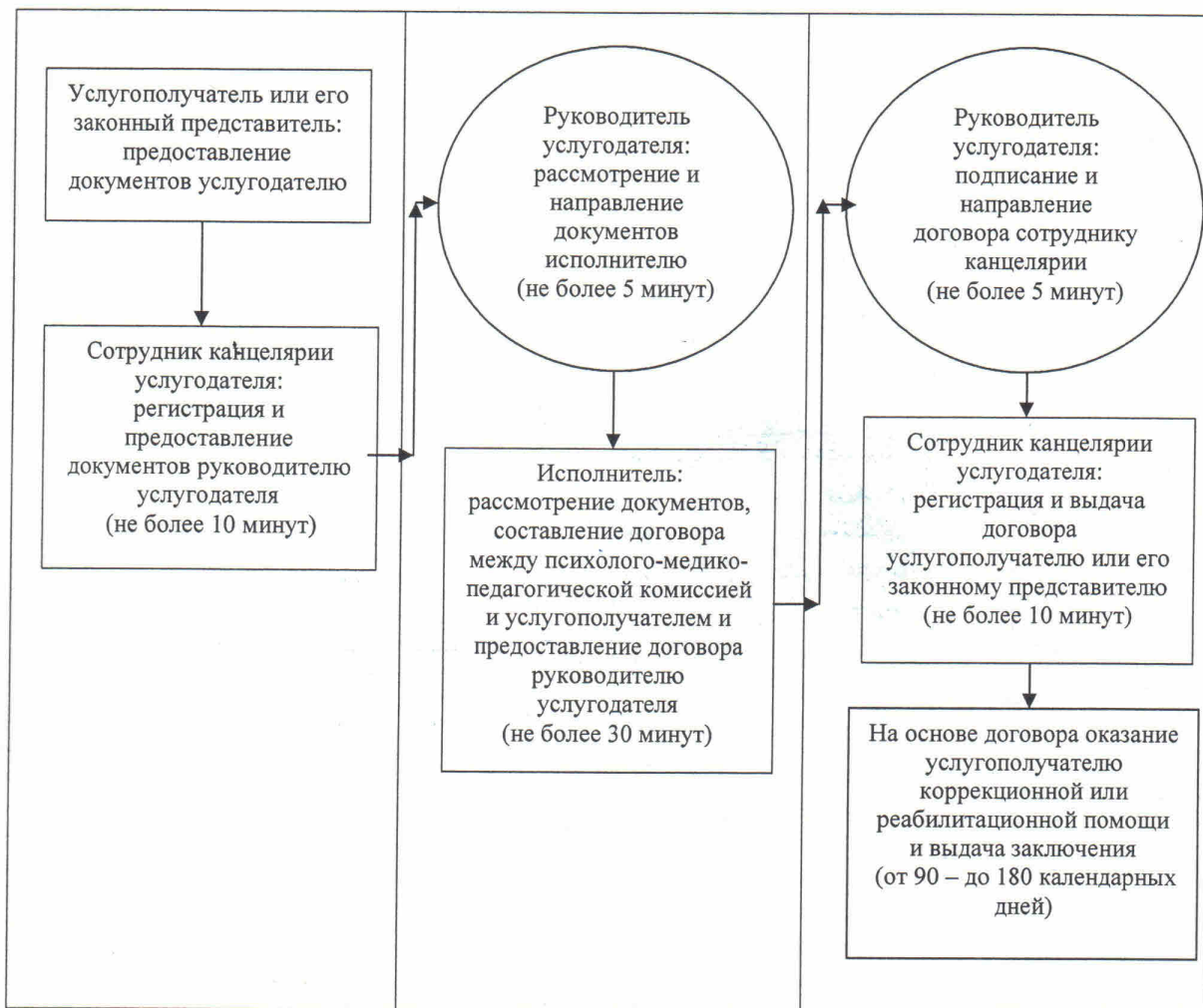
	Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии»
--	--

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

1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы, составляет договор между психолого-медико-педагогической комиссией и услугополучателем	подписывает договор
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет договор руководителю услугодателя	направляет договор сотруднику канцелярии
5	Срок исполнения	не более 10 минут	не более 5 минут	не более 30 минут	не более 45 минут
		На основе договора услугополучателю оказывается коррекционная или помощь и выдается заключение (от 90 – до 180 календарных дней)			

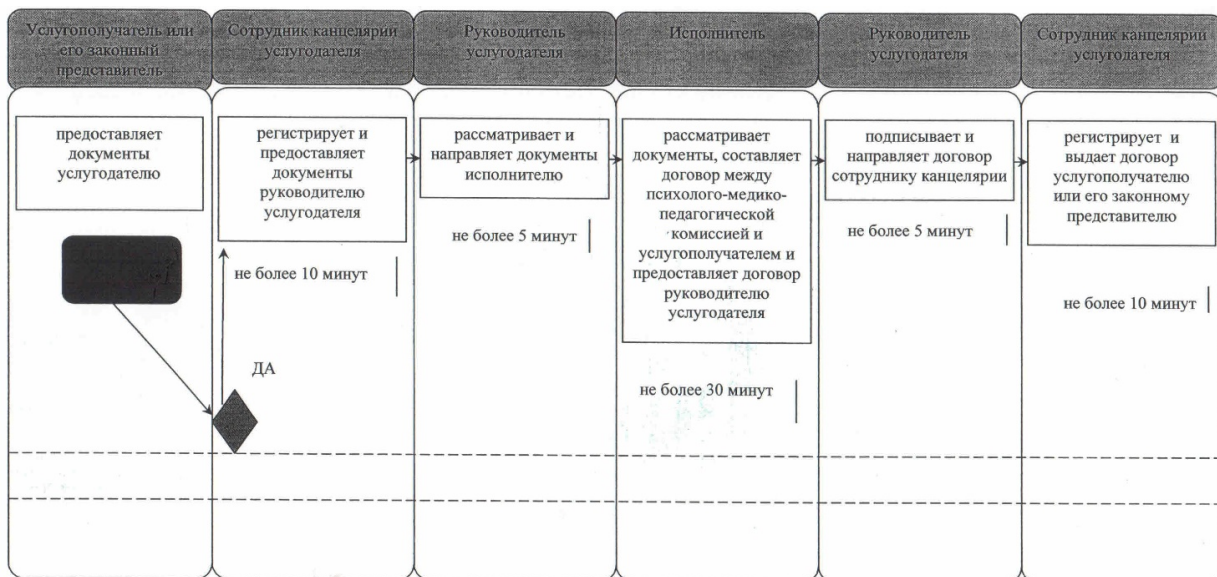
	Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии»
--	--

Блок–схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



	Приложение 3 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»**



	Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от «8» сентября 2014 года № 700
--	--

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: реабилитационные центры, кабинеты психолого-педагогической коррекции (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя к услугодателю с предоставлением

н е о б х о д и м ы х

д о к у м е н т о в .

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями» (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 ;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, предоставляет документы руководителю услугодателя (не более десяти минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более десяти минут);

4) исполнитель рассматривает документы, оказывает консультативную помощь услугополучателю, подготавливает и предоставляет рекомендацию руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет рекомендацию сотруднику канцелярии (не более десяти минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает рекомендацию услугополучателю (не более десяти минут).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) и с п о л н и т е л ь .

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной

услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

12. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт-центра: (1414).

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

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

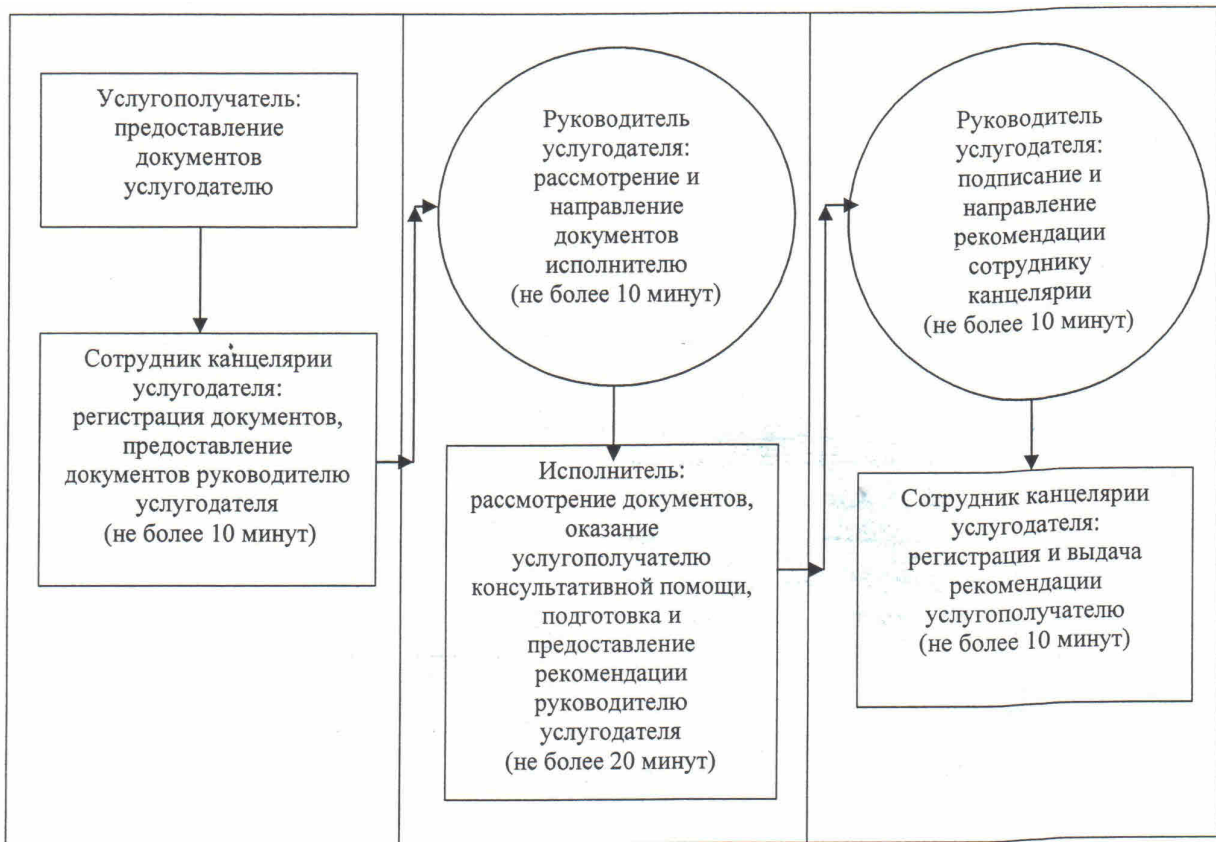
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя

<p>3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание</p>	<p>регистрирует документы</p>	<p>рассматривает документы</p>	<p>рассматривает документы, оказывает консультативную помощь услугополучателю и подготавливает рекомендацию</p>	<p>подписывает рекомендацию</p>	<p>регистрирует</p>
--	-------------------------------	--------------------------------	---	---------------------------------	---------------------

						рекомендацию
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет рекомендацию руководителю услугодателя	направляет рекомендацию сотруднику канцелярии	выдает рекомендацию услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 10 минут	не более 10 минут	не более 20 минут	не более 10 минут	не более 10 минут

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

Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



--	--

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

