

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере дошкольного и среднего образования

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 17 июля 2014 года № 245. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 19 августа 2014 года № 2909. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской 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 курирующего заместителя акима области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

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 в соответствии со Стандартом государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации", утвержденным Постановлением Правительства Республики 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" (далее – Стандарт) местными исполнительными органами района (города областного значения), акимами 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" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (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.

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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных от услугополучателя, производит регистрацию их. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя, в течение 5 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 3 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 5 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация пакета документов;

2) виза руководства услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги и выдача услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных от услугополучателя, производит регистрацию их. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает на подпись руководству услугодателя, в течение 5 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 3 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 5 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту 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

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта, в течение 1 минуты.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту, в течение 1 минуты;

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течение 1 минуты;

4) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит

соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, в течение 1 минуты;

5) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю, в течение 1 минута;

6) работник ЦОНа выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 1 минуты.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

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 через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



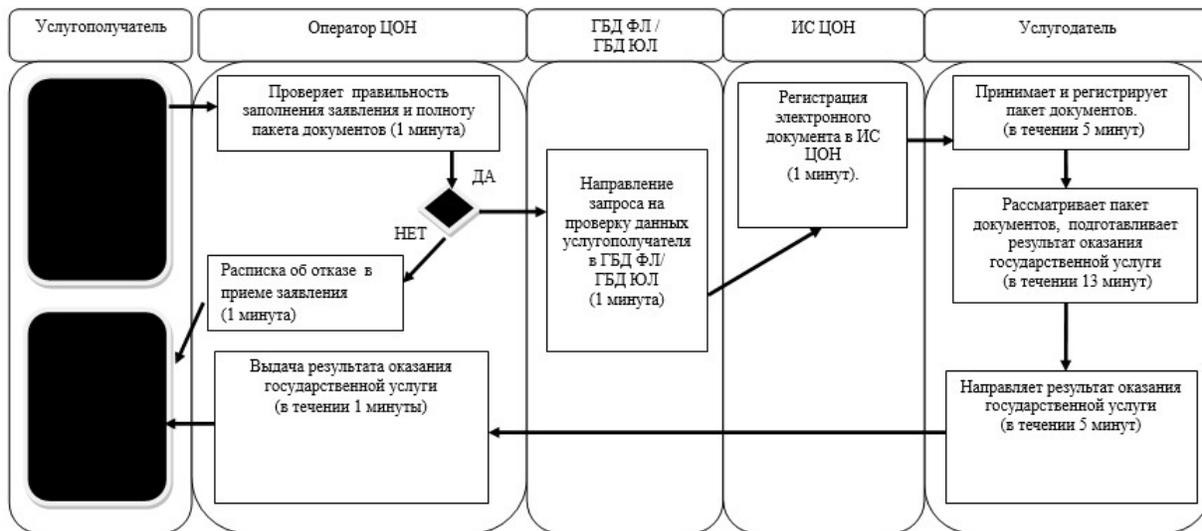
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- 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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги ЦОН



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

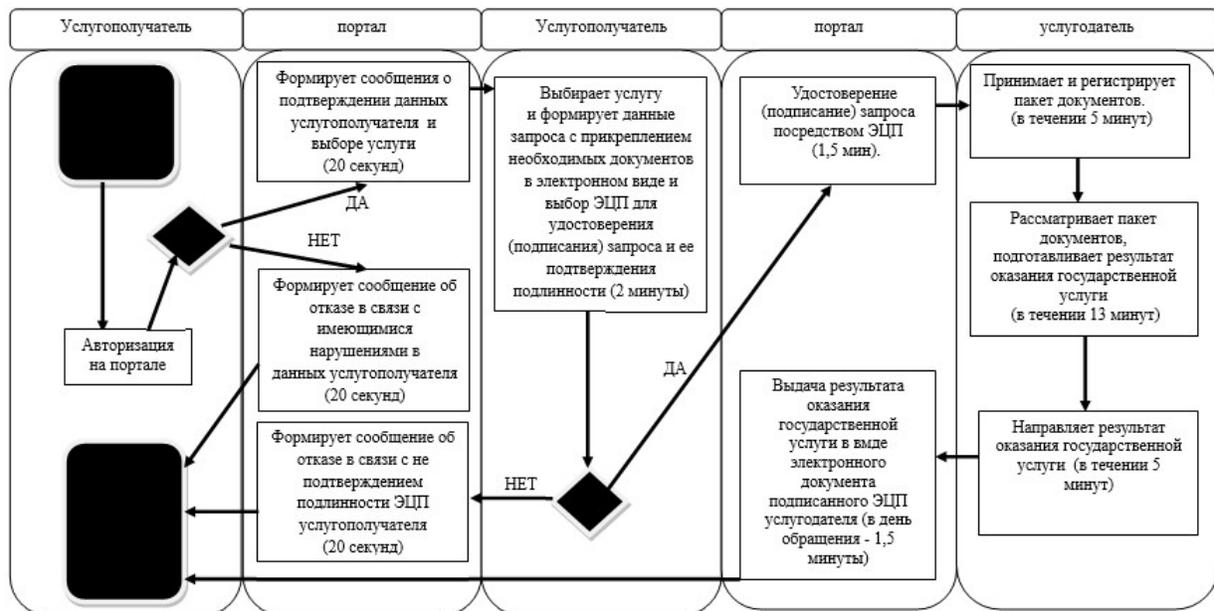
ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»

ГБД ЮЛ - государственная база данных «Юридические лица»

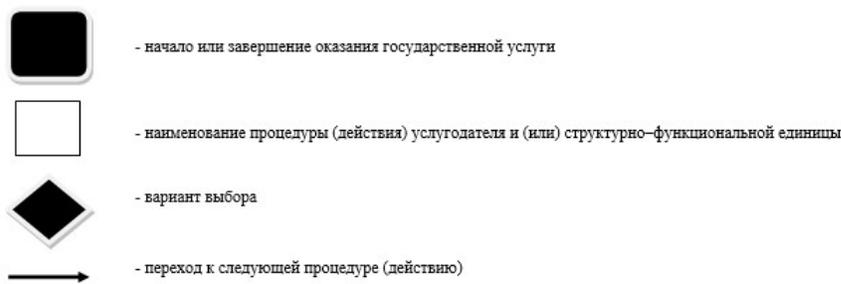
ИС ЦОН - информационная система центров обслуживания населения

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 через портал



Условные обозначения:



Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 17 июля 2014 года № 275

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 в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", утвержденным 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" (далее – Стандарт) организациями основного среднего и общего среднего образования Республики Казахстан (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" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН).
2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя, в течение 25 календарных дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководства услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги, выдача его услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя, в течение 25 календарных дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта. При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН). В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту, в течение 10 минут;

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНОм, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течение 5 минут;

4) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, в течение 5 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугополучателю, в течение 1 календарного дня;

6) работник ЦОНа выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут с момента обращения услугополучателя.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1 к регламенту
государственной
услуги "Выдача дубликатов документов о
техническом и профессиональном
образовании"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через
канцелярию услугодателя**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



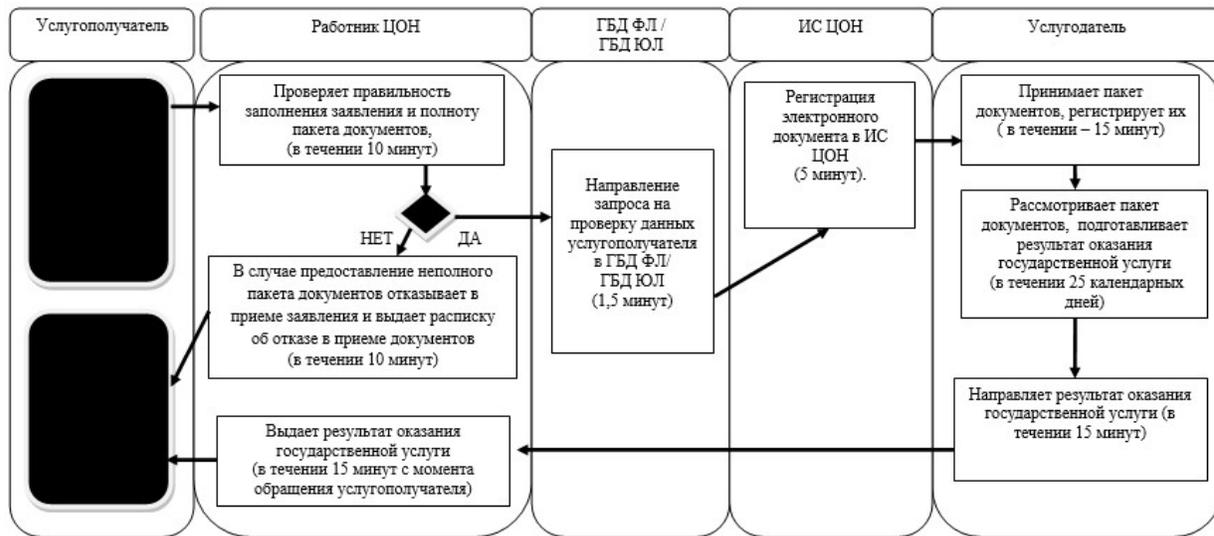
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



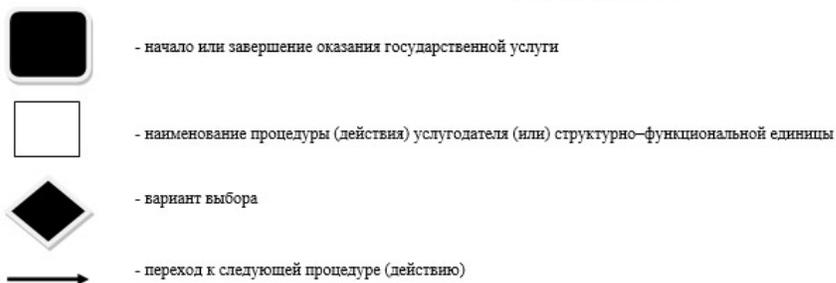
- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача дубликатов документов о
техническом
и профессиональном образовании"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги ЦОН



Условные обозначения:



- ГБД ФЛ - государственная база данных «Физические лица»
- ГБД ЮЛ - государственная база данных «Юридические лица»
- ИС ЦОН - информационная система центров обслуживания населения

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 17 июля 2014 года № 275

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" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденным 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" (далее – Стандарт) местным исполнительным органом города областного значения (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является разрешение на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 15 минут.

Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя, в течение 12 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация пакета документов;

- 2) виза руководства услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги, выдача его услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя, в течение 12 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение к регламенту
государственной
услуги "Выдача разрешения на обучение
в
форме экстерната в организациях
основного
среднего, общего среднего образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 17 июля 2014 года № 275

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 в соответствии со Стандартом государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями", утвержденным 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" (далее – Стандарт) психолого-медико-педагогическими консультациями (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 10 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

письменное заключение по проведению психолого-медико-педагогического обследования, в течении 12 календарных дней;

письменную рекомендацию по психолого-медико-педагогического консультированию, в течении 20 минут.

Передает проект результата оказания государственной услуги руководству услугодателя, в течение 5 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 5 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 10 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководства услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги, выдача его услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 10 минут.

Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

письменное заключение по проведению психолого-медико-педагогического обследования, в течении 12 календарных дней;

письменную рекомендацию по психолого-медико-педагогического консультированию, в течении 20 минут.

Передает проект результата оказания государственной услуги руководству услугодателя, в течение 5 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 5 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 10 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту 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 через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

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 в соответствии со Стандартом государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии", утвержденным 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" (далее – Стандарт) реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрацию их, в течение 5 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов

ответственному исполнителю услугодателя, в течение 10 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя:

подготавливает проект договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями и направляет руководству услугодателя на подпись, в течении 10 минут;

проводит курс психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями – от 90 дней до 175 календарных дней, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя на подпись, в течении 10 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает:

проект договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями, и передает канцелярии услугодателя, в течении 10 минут;

проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 10 минут;

5) канцелярия услугодателя:

ознакомливает услугополучателя с договором на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями, подписывает его услугополучателем и вручает один экземпляр договора услугополучателю, в течении 10 минут;

выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация пакета документов;

2) виза руководства услугодателя;

3) проект договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями и проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководством услугодателя проекта договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями и проекта результата оказания государственной услуги;

5) подписанный договор на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями и результат оказания государственной услуги, выдача его услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 5 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 10 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя:

подготавливает проект договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями и направляет руководству услугодателя на подпись, в течении 10 минут;

проводит курс психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитацию детей с ограниченными возможностями – от 90 дней до 175 календарных дней, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя на подпись, в течении 10 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает: проект договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями, и передает канцелярии услугодателя, в течении 10 минут;

проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 10 минут;

5) канцелярия услугодателя: ознакомливает услугополучателя с договором на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями, подписывает его услугополучателем и вручает один экземпляр договора услугополучателю, в течении 10 минут;

выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике

бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение к регламенту государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 17 июля 2014 года № 275

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 в соответствии со Стандартом государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями", утвержденным 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" (далее – Стандарт) реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 10 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 10 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя, в течение 30 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания

государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 10 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 10 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководства услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги, выдача его услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 10 минут.

Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 10 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя, в течение 30 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 10 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 10 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике

бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение к регламенту государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)