

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования**

***Утративший силу***

Постановление Акимата Атырауской области от 05 сентября 2014 года № 282. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 07 октября 2014 года № 3014. Утратило силу постановлением Акимата Атырауской области от 25 сентября 2015 года № 299

      Сноска. Утратило силу постановлением Акимата Атырауской области  от 25.09.2015 № 299.  
      Примечание РЦПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1.
Утвердить:  
      1)
регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
      2)
регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;  
      3)
регламент государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической-консультативной помощи детям с ограниченными возможностями" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;  
      4)
регламент государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;  
      5)
регламент государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" согласно приложению 5 к настоящему постановлению.  
      2.
Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мукан Ш. – заместителя акима Атырауской области.  
      Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Б. Измухамбетов*

Приложение 1 к постановлению  
акимата Атырауской области   
от 5 сентября 2014 года № 282

Утвержден постановлением    
акимата Атырауской области от  
5 сентября 2014 года № 282

**Регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"**

**1. Общие положения**

      1.
Государственная услуга "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель).  
      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.  
      2.
Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3.
Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов (в произвольной форме).  
      Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

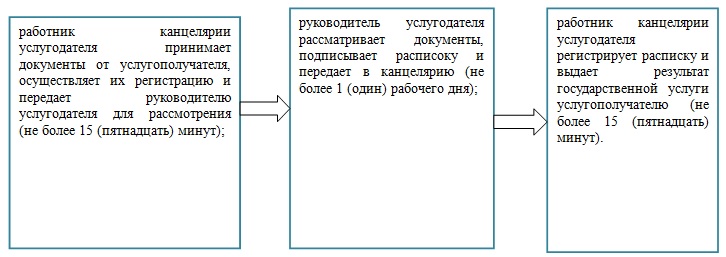
      4.
Основанием для начала процедуры (действий) оказания государственной услуги является заявление в произвольной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – Стандарт).  
      5.
Содержание каждой процедуры (действий), которая входит в состав процесса оказания государственной услуги, и длительность выполнения:  
      1)
работник канцелярии услугодателя принимает документы от услугополучателя, осуществляет их регистрацию и передает руководителю услугодателя для рассмотрения (не более 15 (пятнадцать) минут);  
      2)
руководитель услугодателя рассматривает документы, подписывает расписку и передает в канцелярию (не более 1 (один) рабочего дня);  
      3)
работник канцелярии услугодателя регистрирует расписку и выдает результат государственной услуги услугополучателю (не более 15 (пятнадцать) минут).

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

      6.
Перечень структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1)
работник канцелярии услугодателя;  
      2)
руководитель услугодателя.  
      7.
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      8.
Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

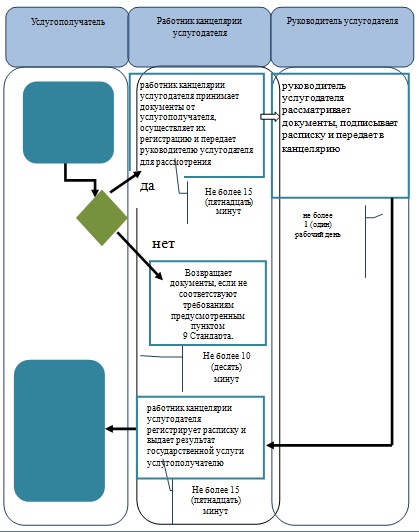
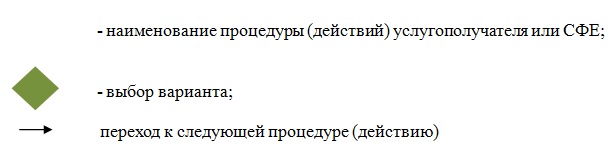
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"**

  
      \*
СФЕ - структурно-функциональные единицы: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронное правительство"  


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Атырауской области от 5 сентября 2014 года № 282 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 5 сентября 2014 года № 282 |

**Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам"**

**1. Общие положения**

      1.
Государственная услуга "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" (далее - государственная услуга) оказывается специальными организациями образования, организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель).  
      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.  
      2.
Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3.
Результат оказания государственной услуги: приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.  
      Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

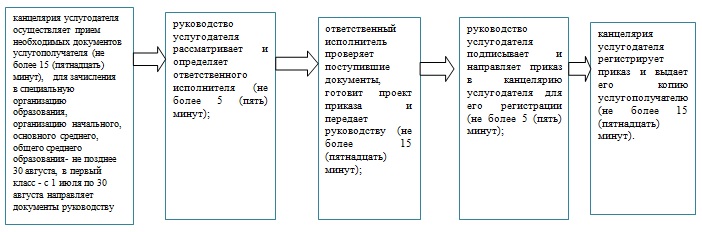
      4.
Основанием для начала процедуры (действий) оказания государственной услуги является заявление в произвольной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее-Стандарт).  
      5.
Содержание каждой процедуры (действий), которая входит в состав процесса оказания государственной услуги, и длительность выполнения:  
      1)
канцелярия услугодателя осуществляет прием необходимых документов услугополучателя (не более 15 (пятнадцать) минут), для зачисления в специальную организацию образования, организацию начального, основного среднего, общего среднего образования- не позднее 30 августа, в первый класс - с 1 июля по 30 августа и направляет документы руководству;  
      2)
руководство услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (не более 5 (пять) минут);  
      3)
ответственный исполнитель проверяет поступившие документы, готовит проект приказа и передает руководству (не более 15 (пятнадцать) минут);  
      4)
руководство услугодателя подписывает и направляет приказ в канцелярию услугодателя для его регистрации (не более 5 (пять) минут);  
      5)
канцелярия услугодателя регистрирует приказ и выдает его копию услугополучателю (не более 15 (пятнадцать) минут).

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

      6.
Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1)
канцелярия услугодателя;  
      2)
руководство услугодателя;  
      3)
ответственный исполнитель.  
      7.
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      8.
Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

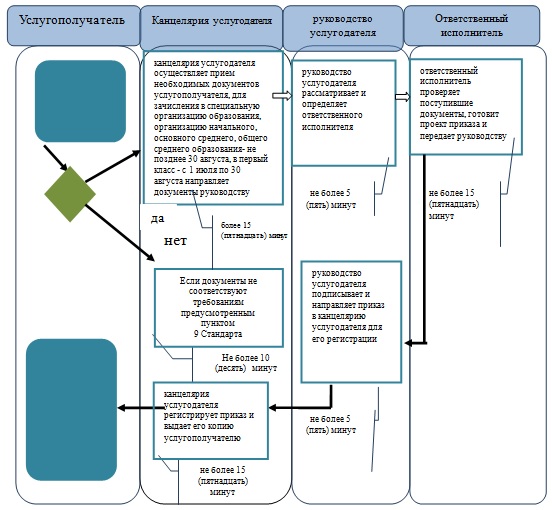
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам"**

  
      \*
СФЕ - структурно-функциональные единицы: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронное правительство"  


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению акимата Атырауской области от 5 сентября 2014 года № 282 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 5 сентября 2014 года № 282 |

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

**1. Общие положения**

      1.
Государственная услуга "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями" (далее – государственная услуга) оказывается психолого-медико-педагогическими консультациями (далее – услугодатель).  
      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.  
      2.
Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3.
Результатом оказания государственной услуги психолого-медико-педагогическое обследования является письменное заключение. Результатом оказания государственной услуги психолого-медико-педагогическое консультирование является письменная рекомендация.  
      Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

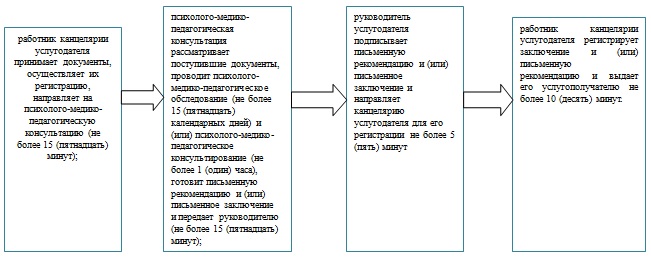
      4.
Основанием для начала процедуры (действий) оказания государственной услуги являются заявление в произвольной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – Стандарт).  
      5.
Содержание каждой процедуры (действий), которая входит в состав процесса оказания государственной услуги и дительность выполнения:  
      1)
работник канцелярии услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, направляет на психолого-медико-педагогическую консультацию (не более 15 (пятнадцать) минут);  
      2)
психолого-медико-педагогическая консультация рассматривает поступившие документы, проводит психолого-медико-педагогическое обследование (не более 15 (пятнадцать) календарных дней) и (или) психолого-медико-педагогическое консультирование (не более 1 (один) часа), готовит письменную рекомендацию и (или) письменное заключение и передает руководителю (не более 15 (пятнадцать) минут);  
      3)
руководитель услугодателя подписывает письменную рекомендацию и (или) письменное заключение и направляет канцелярию услугодателя для его регистрации не более 5 (пять) минут;  
      4)
работник канцелярии услугодателя регистрирует заключение и (или) письменную рекомендацию и выдает его услугополучателю не более 10 (десять) минут.

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

      6.
Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1)
работник канцелярии услугодателя;  
      2)
руководитель услугодателя;  
      3)
психолого-медико-педагогическая консультация.  
      7.
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      8.
Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

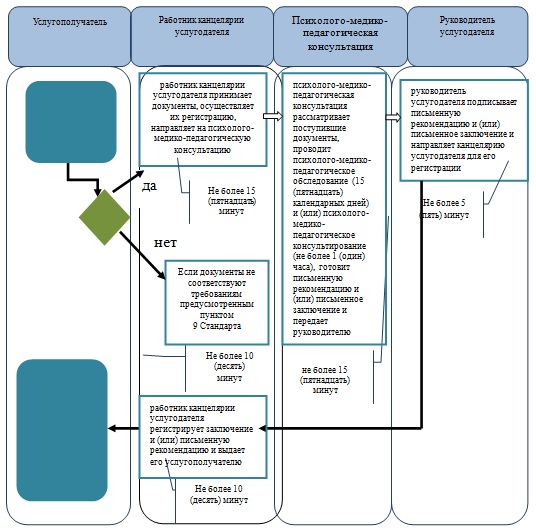
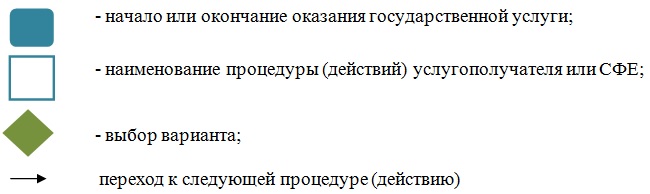
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями" |

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



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

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

  
      \*СФЕ - структурно-функциональные единицы: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронное правительство"  


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к постановлению акимата Атырауской области от 5 сентября 2014 года № 282 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 5 сентября 2014 года № 282 |

**Регламент государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями"**

**1. Основные положения**

      1.
Государственная услуга "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" (далее - государственная услуга) оказывается реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее - услугодатель).  
      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.  
      2.
Форма оказания 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**

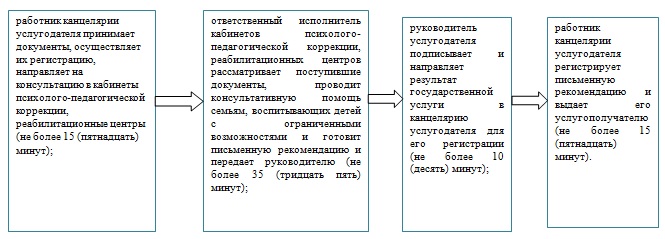
      4.
Основанием для начала процедуры (действия) оказания государственной услуги являются заявление в произвольной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями", утвержденного постановлением 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).  
      5. Содержание каждой процедуры (действий), которая входит в состав процесса оказания государственной услуги, и длительность выполнения:  
      1)
работник канцелярии услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, направляет на консультацию в кабинеты психолого-педагогической коррекции, реабилитационные центры (не более 15 (пятнадцать) минут);  
      2)
ответственный исполнитель кабинетов психолого-педагогической коррекции, реабилитационных центров рассматривает поступившие документы, проводит консультативную помощь семьям, воспитывающих детей с ограниченными возможностями и готовит письменную рекомендацию и передает руководителю (не более 35 (тридцать пять) минут);  
      3)
руководитель услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги в канцелярию услугодателя для его регистрации (не более 10 (десять) минут);  
      4) работник канцелярии услугодателя регистрирует письменную рекомендацию и выдает его услугополучателю (не более 15 (пятнадцать) минут).  
      Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 03.04.2015 № 88 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      6.
Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1)
работник канцелярии услугодателя;  
      2)
руководитель услугодателя;  
      3)
ответственный исполнитель.  
      7.
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      8.
Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

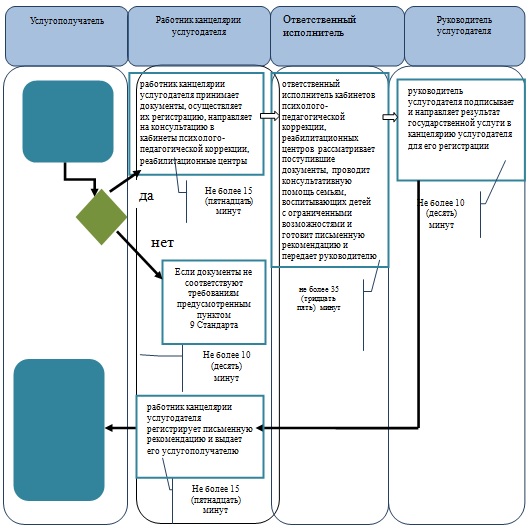
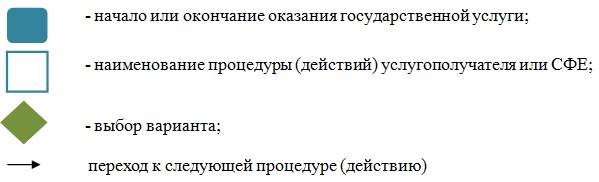
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" |

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



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

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

  
      \*СФЕ - структурно-функциональные единицы: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронное правительство"   


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к постановлению акимата Атырауской области от 5 сентября 2014 года № 282 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 5 сентября 2014 года № 282 |

**Регламент государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии"**

**1. Основные положения**

      1.
Государственная услуга "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" (далее - государственная услуга) оказывается реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее - услугодатель).  
      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.  
      2.
Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3.
Результатом оказания государственной услуги является заключение психолого-медико-педагогической комиссии.  
      Форма представления 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 заявление в произвольной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере дошкольного и среднего образования" (далее-Стандарт).  
      5.
Содержание каждой процедуры (действий), которая входит в состав процесса оказания государственной услуги, и дительность выполнения:  
      1)
работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов для заключения договора и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцать) минут);  
      2)
руководитель услугодателя рассматривает документы, подписывает договор и направляет для прохождения курса в кабинеты психолого-педагогической коррекции и реабилитационные центры (не более 10 (десяти) минут);  
      3)
психолого-медико-педагогическая комиссия (далее - Комиссия) проводит курс психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями - от 90 дней до 180 календарных дней и готовит заключение Комиссии (не более 25 (двадцать пять) минут);  
      4)
руководитель подписывает заключение Комиссии и направляет в канцелярию услугодателя для его регистрации (не более 10 (десять) минут);  
      5)
работник канцелярии услугодателя регистрирует заключение и выдает его услугополучателю (не более 15 (пятнадцать) минут).

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

      6.
Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1)
работник канцелярии услугодателя;  
      2)
руководитель услугодателя;  
      3)
комиссия.  
      7.
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      8.
Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

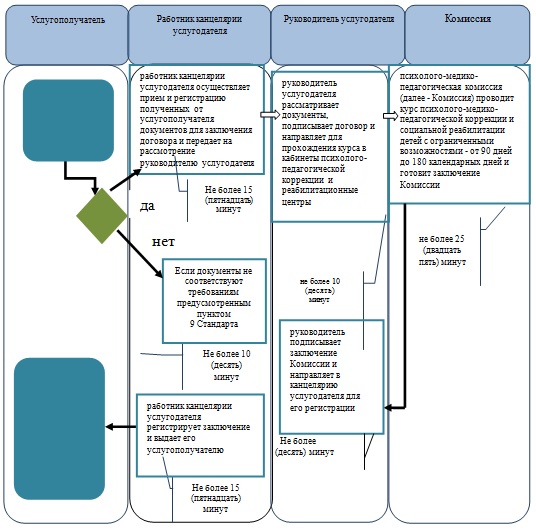
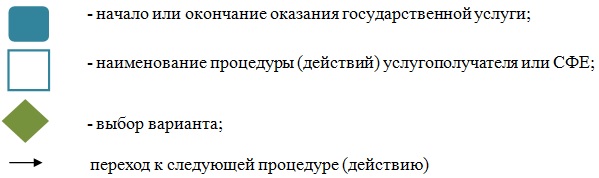
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" |

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



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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии"**

  
      \*СФЕ - структурно-функциональные единицы: взаимодействие структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронное правительство"  


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