

**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