

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 25 августа 2014 года № 276. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 2 октября 2014 года № 2819. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 12 июня 2015 года № 175

**Сноска.** Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 12.06.2015 № 175 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### **1. Утвердить:**

1) регламент государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям 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;

6) регламент государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями» согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление образования Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Каныбекова С.А.

*Аким области*

*А. Мырзахметов*

*О с п а н о в                    Б .  
Ж и л к и ш и е в                Б .  
Б е к т а е в                      А .  
К а н ы б е к о в                  С .  
С а д ы р                          Е .  
Т у я к б а е в                    С .  
А б д у л л а е в                  А .*

*Исаева Р.*

*П р и л о ж е н и е                1  
к        п о с т а н о в л е н и ю        а к и м а т а  
Ю ж н о - К а з а х с т а н с к о й        о б л а с т и*

от 25 августа 2014 года № 276

## **Регламент государственной услуги**

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее - государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области, акимами района в городе, города районного значения, поселка, села, сельского округа (далее -

у с л у г о д а т е л ь ) .

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярии услугодателя;
- 2) Центр обслуживания населения (далее – Центр);
- 3) веб-портал «электронного правительства»: [www.e.gov.kz](http://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 очереди.

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 услуги является электронный запрос услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» утвержденное постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее - Стандарт);

2) уполномоченный сотрудник услугодателя принимает заявления, готовит результат государственной услуги и в установленные сроки пунктом 4 Стандарта подписывает результат государственной услуги руководством, затем регистрирует и выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

8. Услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта в Центре:

- 1) работник Центра проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугополучателю;

- 1.1) в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов;

- 2) уполномоченный сотрудник услугодателя принимает заявления и в установленные сроки пунктом 4 Стандарта подписывает результат государственной услуги руководством и отправляет в Центр;

- 3) работник Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги.

Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Этапы прохождения всех процедур услугополучателя для получение государственной услуги через Портал:

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу онлайн;

5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 Стандарта ;

6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю ;

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат ;

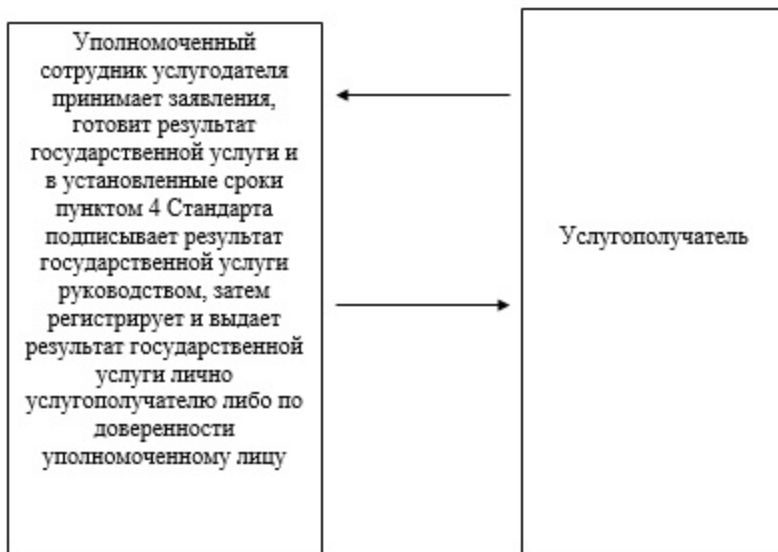
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат .

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 3 настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя и Центра в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде указаны в приложения 4 и 5 к настоящему регламенту. Справочник бизнес процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему регламенту.

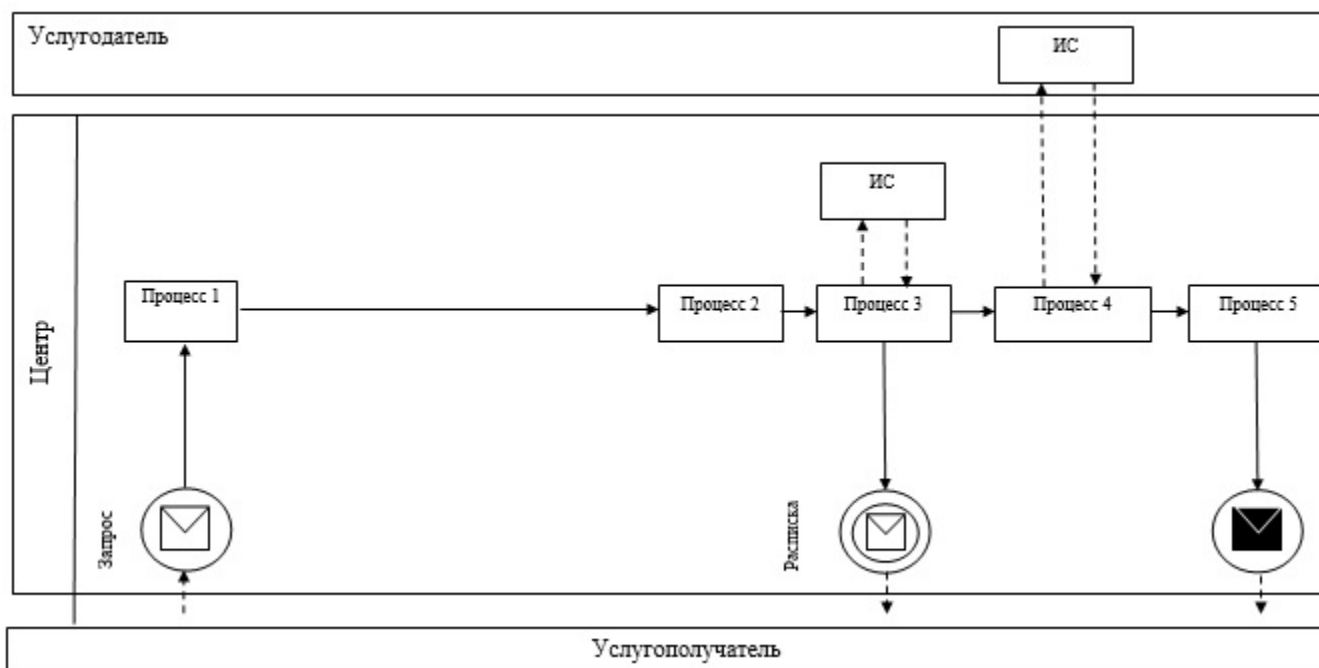
П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
«Постановка на очередь детей дошкольного  
возраста (до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные организации»

**Описание порядка оказания государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес процессов оказания государственной услуги**








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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес процессов оказания государственной услуги**

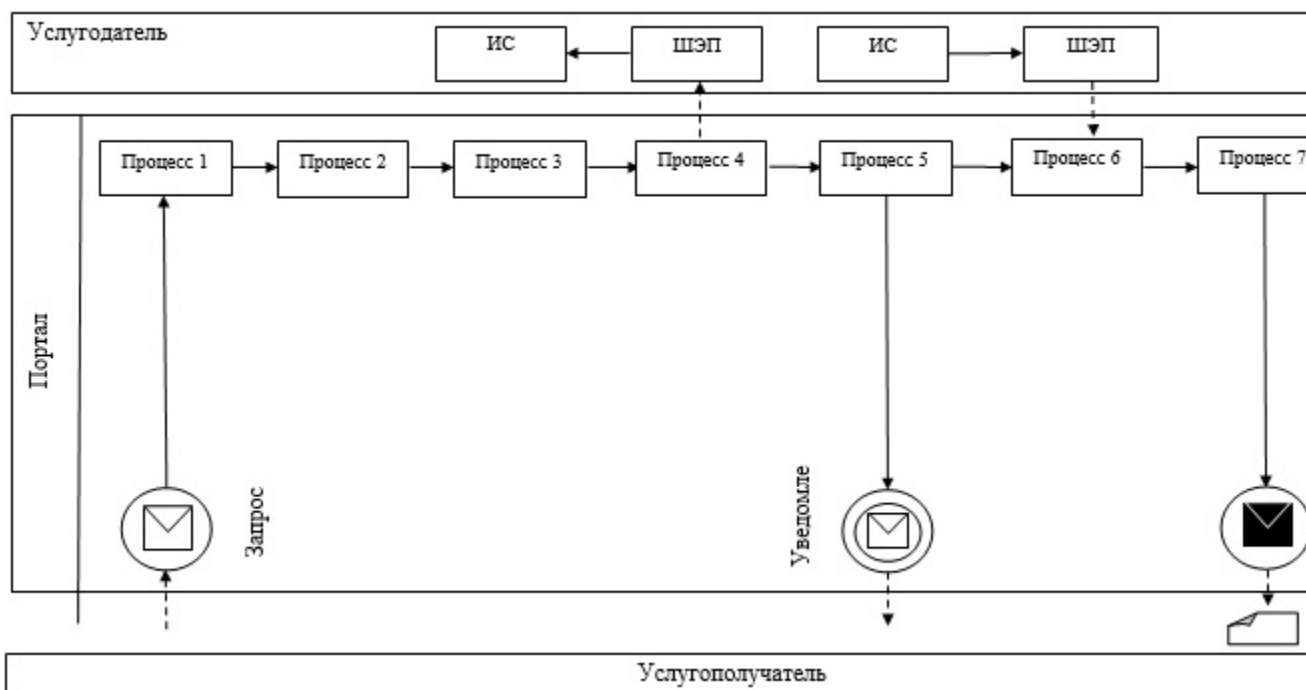


## Условные обозначения:







|   |                         |
|---|-------------------------|
|  | Сообщение начальное     |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее   |
|  | Поток управления        |
|  | Поток сообщений         |
| ИС  | Информационная система  |

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

### Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес процессов оказания государственной услуги



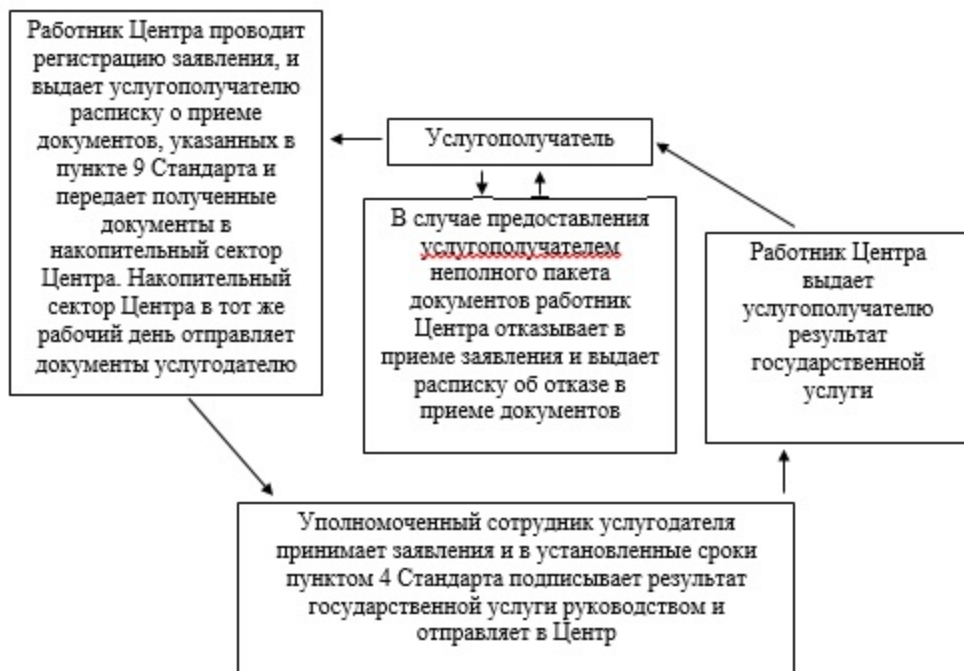
## Условные обозначения:

|   |  |
|---|--|
|  | <u>Сообщение начальное</u>                                 |
|  | <u>Промежуточное сообщение</u>                             |
|  | <u>Сообщение завершающее</u>                               |
|  | <u>Поток управления</u>                                    |
|  | <u>Поток сообщений</u>                                     |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС  | <u>Информационная система</u>                              |
| ШЭП   | <u>Шлюз «электронного правительства»</u>                   |

П р и л о ж е н и е            4  
к регламенту государственной услуги  
«Постановка на очередь детей дошкольного  
возраста (до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные организации»

**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





**П р и л о ж е н и е 5**  
**к регламенту государственной услуги**  
**«Постановка на очередь детей дошкольного**  
**возраста (до 7 лет) для направления**  
**в детские дошкольные организации»**

**Описание последовательности процедур (действий) государственной**  
**услуги в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания**  
**государственной услуги**

| 1   | 2   | 3  | 4  |
|---|---|--|--|
| Работник Центра   | Работник Центра   | Уполномоченный сотрудник услугодателя  | Работник Центра  |
| Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов | Принимает заявления и в установленные сроки пунктом 4 Стандарта подписывает результат государственной услуги руководством и отправляет в Центр | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

от 25 августа 2014 года № 276

**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 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) Центр обслуживания населения (далее – Центр).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – Результатом оказания государственной услуги является 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 наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству;

- 3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;
- 4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;
- 5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и передает их в канцелярию услугодателя;
- 6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

8. Услугополучатель предоставляет документы в Центр предусмотренные пунктом 9 Стандарта ;

- 1) работник Центра проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работником Центра выдается расписка об отказе в приеме документов;
- 2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных

документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству ;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству;

5) в тот же рабочий день руководство подписывает результат государственной услуги ;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя отправляет результат государственной услуги в Центр.

7) работник Центра выдает услугополучателю результат государственной услуги .

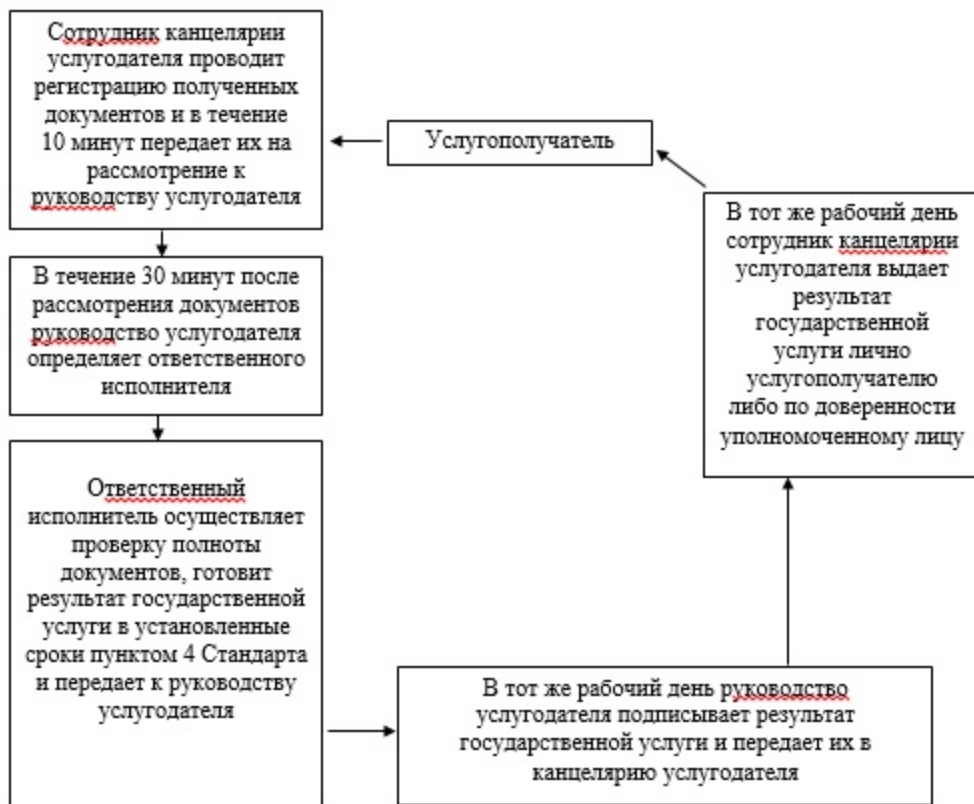
9. Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 3 и 4 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

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

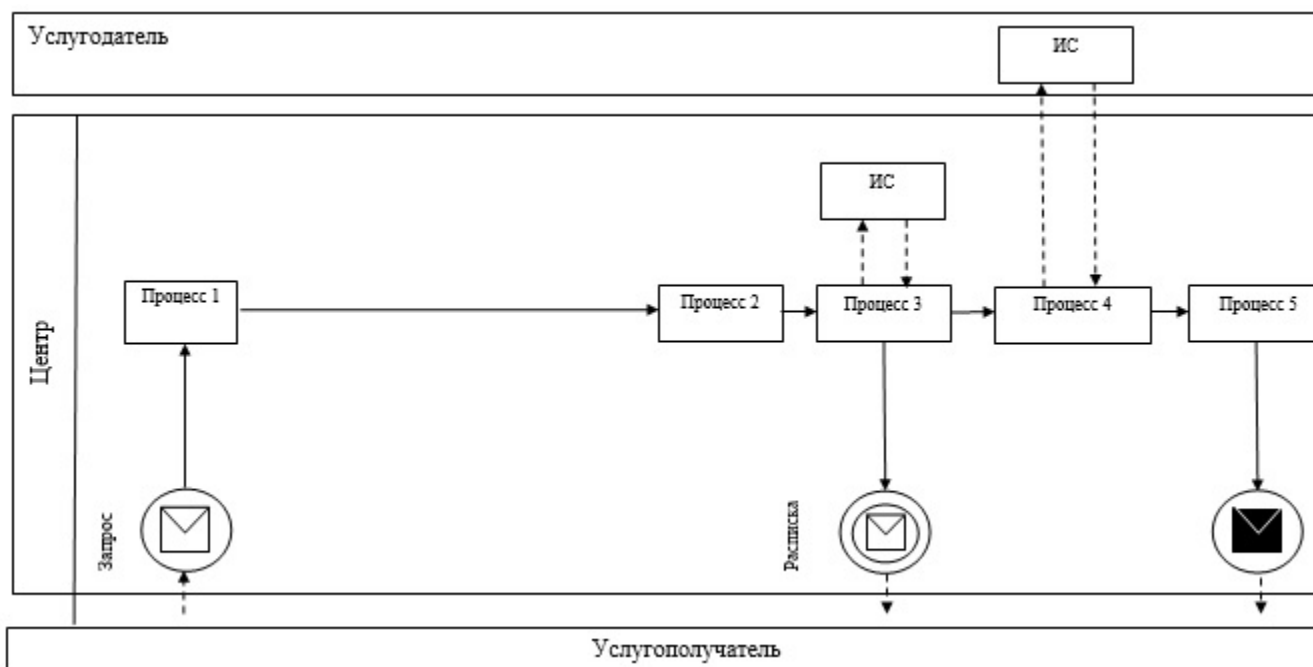
**Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



П р и л о ж е н и е      2

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес процессов оказания государственной услуги**



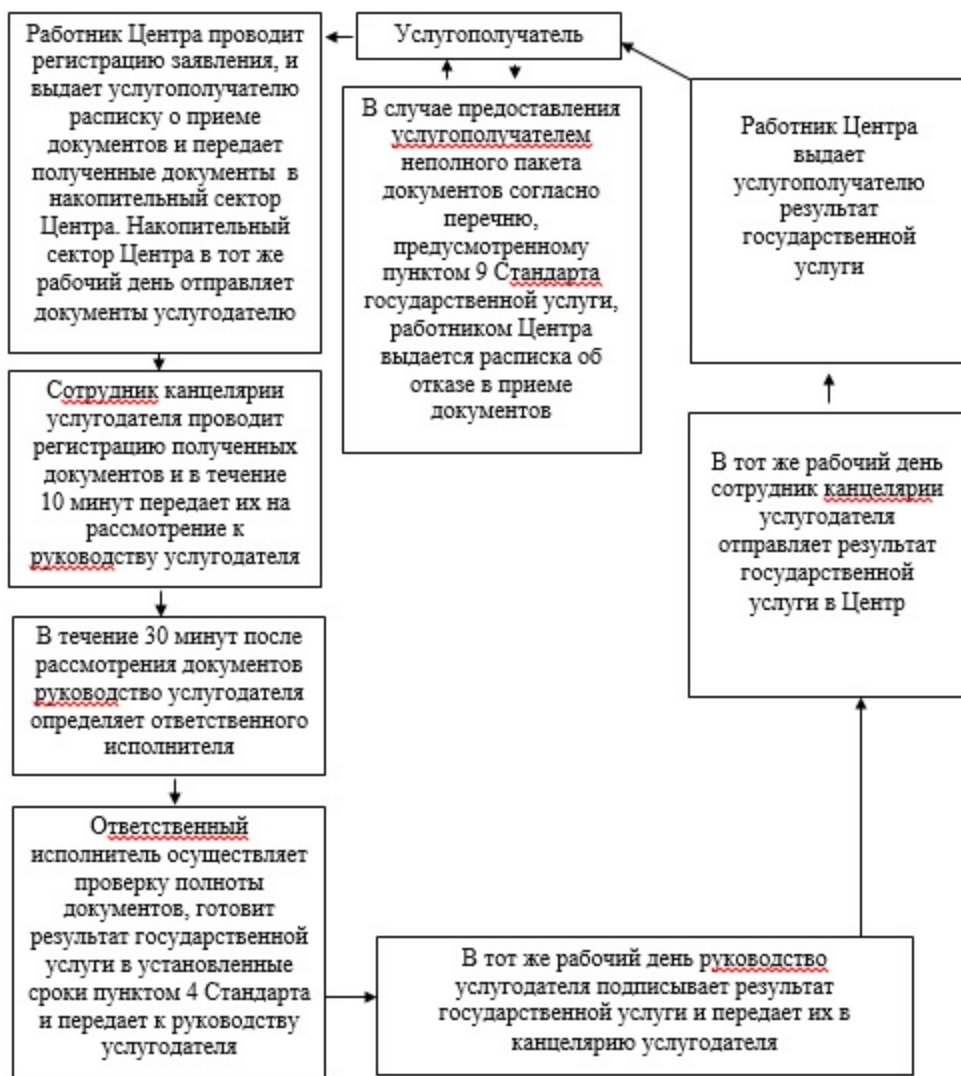
**Условные обозначения:**

|    |                                |
|----|--------------------------------|
|    | <u>Сообщение начальное</u>     |
|    | <u>Промежуточное сообщение</u> |
|    | <u>Сообщение завершающее</u>   |
|    | <u>Поток управления</u>        |
|    | <u>Поток сообщений</u>         |
| ИС | <u>Информационная система</u>  |

П р и л о ж е н и е      3

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

**Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и  
услугодателя в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания  
государственной услуги**



Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов об основном  
среднем, общем среднем образовании»

**Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

| 1  | 2   | 3                                 | 4                        | 5                                      | 6                        | 7                                 |
|--|---|-----------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|-----------------------------------|
| Работник Центра  | Работник Центра                           | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о | В случае предоставления услугополучателем | Проводит регистрацию              |                          | Осуществляет проверку полноты          |                          |                                   |

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
| приеме документов и передает полученные документы в накопительный сектор Центра. Накопительный сектор Центра в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, выдает расписка об отказе в приеме документов | полученных документов и в течение 10 минут передает их на рассмотрение к руководству услугодателя | В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя | документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает к руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и передает их в канцелярию услугодателя | В тот рабочий день отправляет результат государственной услуги в |
|--|--|---|--|--|--|--|

## П р и л о ж е н и е 3

к постановлению акимата

Южно-Казахстанской области

от 25 августа 2014 года № 276

### **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 отделами образования районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса



оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугодатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугодателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугодателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

### **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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

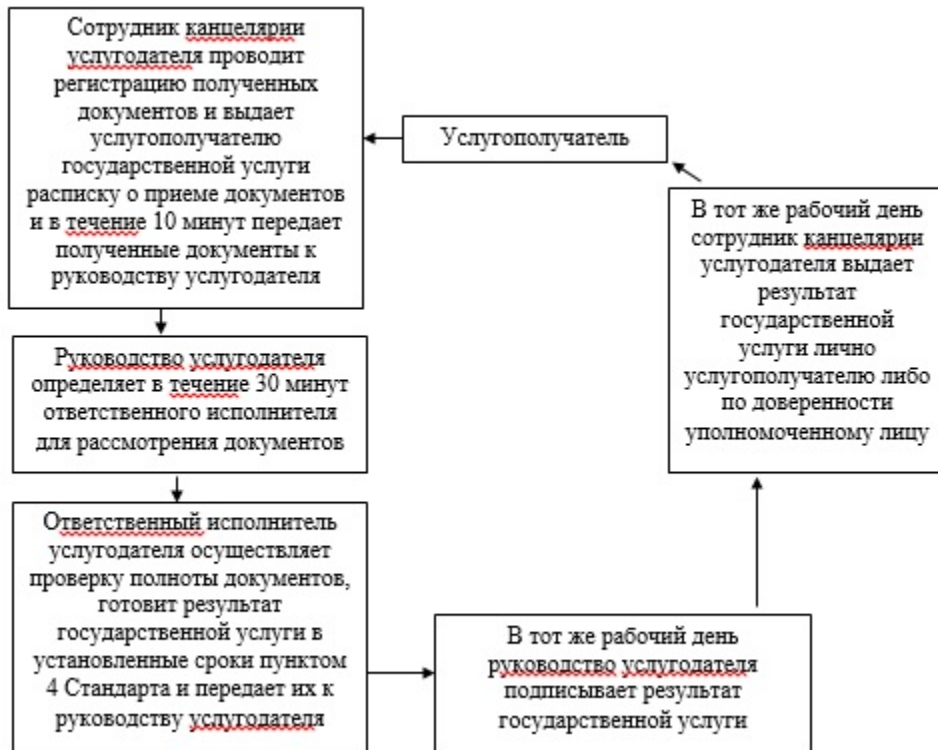
#### 4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е            1

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

#### Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



П р и л о ж е н и е            2

к регламенту государственной услуги  
«Выдача разрешения на обучение в форме

## Описание порядка оказания государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

| 1  | 2  | 3   | 4  | 5  |
|--|--|---|--|--|
| Сотрудник канцелярии услугодателя  | Руководство услугодателя   | Ответственный исполнитель услугодателя  | Руководство услугодателя   | Сотрудник канцелярии услугодателя  |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги | В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

П р и л о ж е н и е 4  
к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области

от 25 августа 2014 года № 276

### Регламент государственной услуги « Психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование детей с ограниченными возможностями»

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование детей 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 обследование является письменное

заключение. Результатом оказания государственной услуги психолого-медико-педагогическое консультирование является письменная рекомендация.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги « Психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование детей с ограниченными возможностями» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

## **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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

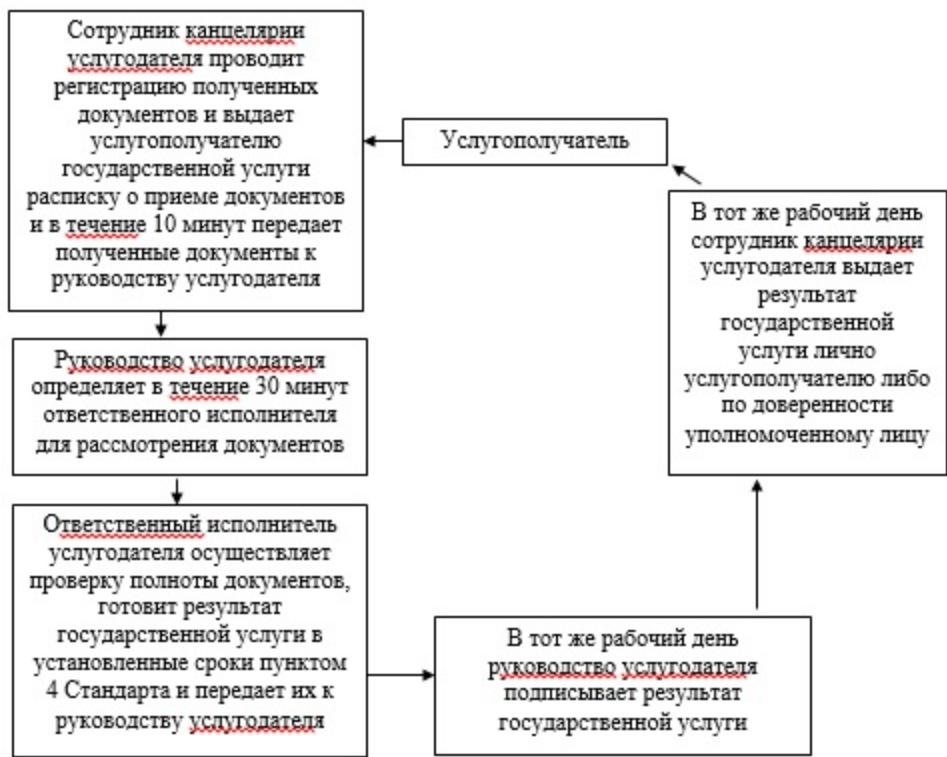
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е            1  
к регламенту государственной услуги  
«Психолого-медико-педагогическое  
обследование и консультирование  
детей с ограниченными возможностями»

**Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**П р и л о ж е н и е      2**  
 к регламенту государственной услуги  
 «Психолого-медико-педагогическое  
 обследование и консультирование  
 детей с ограниченными возможностями»

**Описание порядка оказания государственной услуги в графической  
 форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

| 1  | 2  | 3   | 4  | 5  |
|--|--|---|--|--|
| Сотрудник канцелярии услугодателя  | Руководство услугодателя   | Ответственный исполнитель услугодателя  | Руководство услугодателя   | Сотрудник канцелярии услугодателя  |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги | В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

от 25 августа 2014 года № 276

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии» (далее – государственная услуга) оказывается реабилитационными центрами, 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю 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 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

### **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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

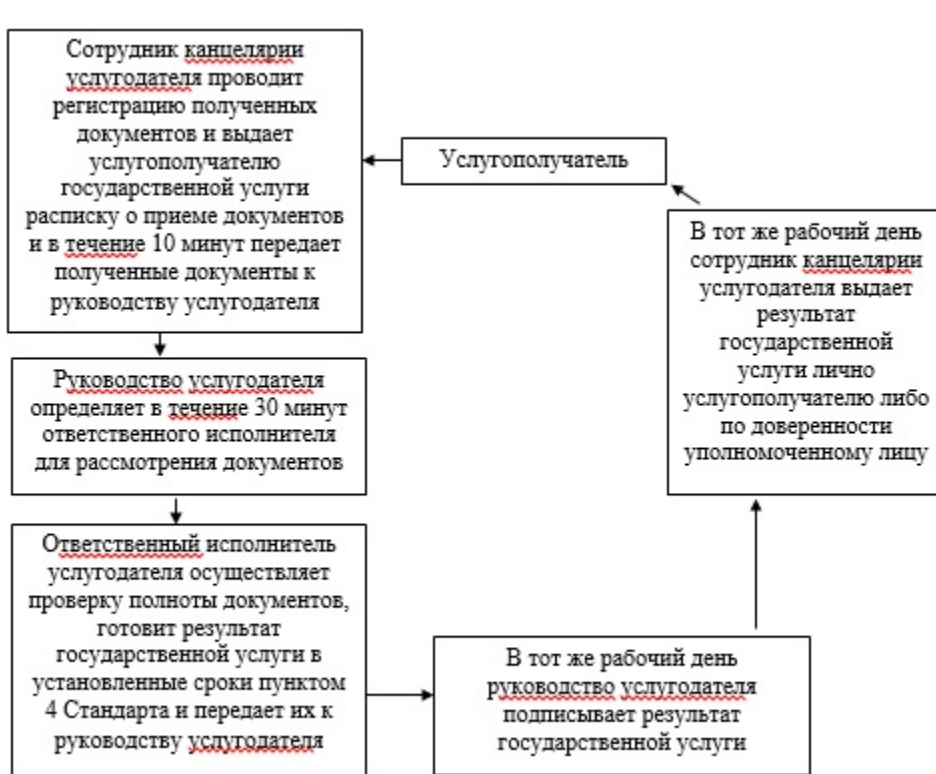
### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е            1  
к регламенту государственной услуги  
«Реабилитация и социальная адаптация  
детей и подростков с проблемами  
в развитии»



**Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**П р и л о ж е н и е 2**  
к регламенту государственной услуги  
«Реабилитация и социальная адаптация  
детей и подростков с проблемами  
в развитии»

**Описание порядка оказания государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

| 1  | 2  | 3  | 4                                 | 5  |
|--|--|--|-----------------------------------|--|
| Сотрудник канцелярии услугодателя  | Руководство услугодателя                                     | Ответственный исполнитель услугодателя   | Руководство услугодателя          | Сотрудник канцелярии услугодателя  |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки | В тот же рабочий день подписывает | В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги лично услугополучателю |

|   |                         |  |                                  |   |
|---|-------------------------|--|----------------------------------|---|
| в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя | рассмотрения документов | пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя | результат государственной услуги | либо по доверенности уполномоченному лицу |
|---|-------------------------|--|----------------------------------|---|

## П р и л о ж е н и е 6

### к постановлению акимата Южно-Казахстанской области

от 25 августа 2014 года № 276

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями» (далее – государственная услуга) оказывается реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее – услугодатель).

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю 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 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги;

6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

### **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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

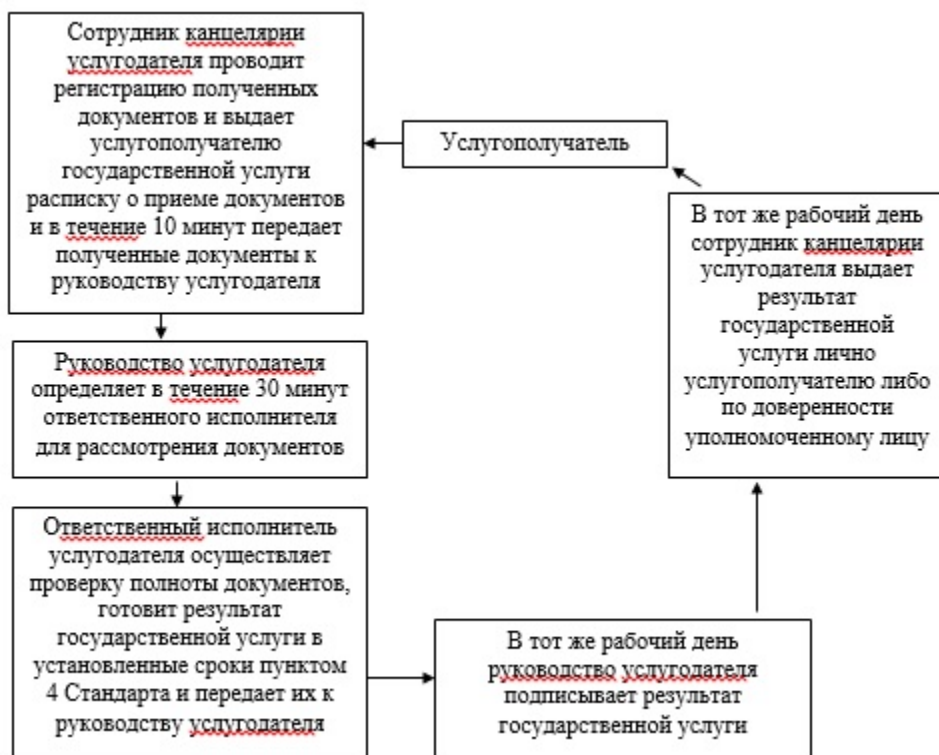
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

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

**Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

**Описание порядка оказания государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

| 1  | 2                        | 3   | 4                                 | 5                                      |
|--|--------------------------|---|-----------------------------------|--|
| Сотрудник канцелярии услугодателя                                    | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя                      | Руководство услугодателя          | Сотрудник канцелярии услугодателя      |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю |                          | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат | В тот же рабочий день подписывает | В тот же рабочий день выдает результат |

|   |  |   |                                  |   |
|---|--|---|----------------------------------|---|
| государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя | результат государственной услуги | государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |
|---|--|---|----------------------------------|---|

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