

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного и среднего образования по Западно-Казахстанской области

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 2 сентября 2014 года № 223. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 29 сентября 2014 года № 3641. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 23 июня 2015 года № 148

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 23.06.2015 № 148 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного и среднего образования по Западно-Казахстанской области:

1) регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";

2) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании";

3) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования";

4) регламент государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями";

5) регламент государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии";

6) регламент государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями".

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Макен Б. М.

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

Аким области

Н. Ногаев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й

о т 2 с е н т я б р я 2014 г о д а № 223

а к и м а т а

о б л а с т и

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).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами города областного значения, района, акимами поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" 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).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярии услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Ц О Н) ;

3) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –

услугополучатель)

бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является постановка на очередь, о чем услугополучателю выдается расписка с указанием номера очередности (далее - расписка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный ответ об отказе).

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 с т а н д а р т а .

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 5 (пяти) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы, готовит расписку, либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя ;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает расписку, либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (д е й с т в и я) :

1) принятие сотрудником канцелярии у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя расписки, либо мотивированного ответа об отказе;

- 4) подписание руководителем услугодателя расписки, либо мотивированного ответа о б отказе ;
- 5) выдача результата государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее-регламент).

9. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействий структурных подразделений сотрудников услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

10. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление сотруднику ЦОН согласно приложению 1 стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем

электронной очереди (в течение 2 минут);

2) процесс 1 – ввод сотрудником ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированного информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор сотрудником ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником ЦОН данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются) (в течение 2 минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 2 минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 2 минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП сотрудником ЦОН через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 2 минут).

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые является основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2 минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (расписка с указанием номера очередности) сформированной АРМ РШЭП (в течение 2 минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,

задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящей государственной услуге, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя ;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, которые являются основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя ;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной

услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

13. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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

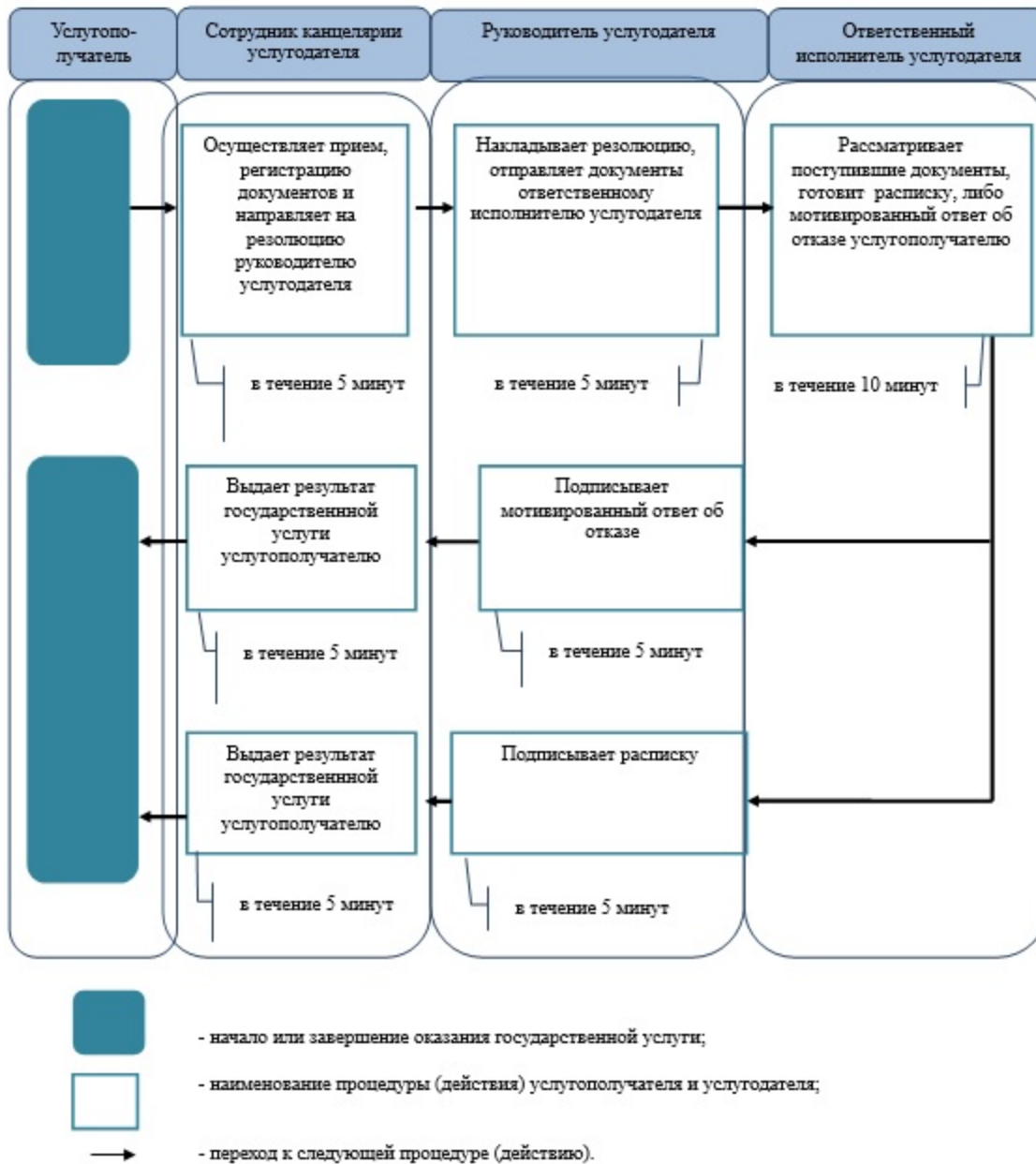
Блок-схема

описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



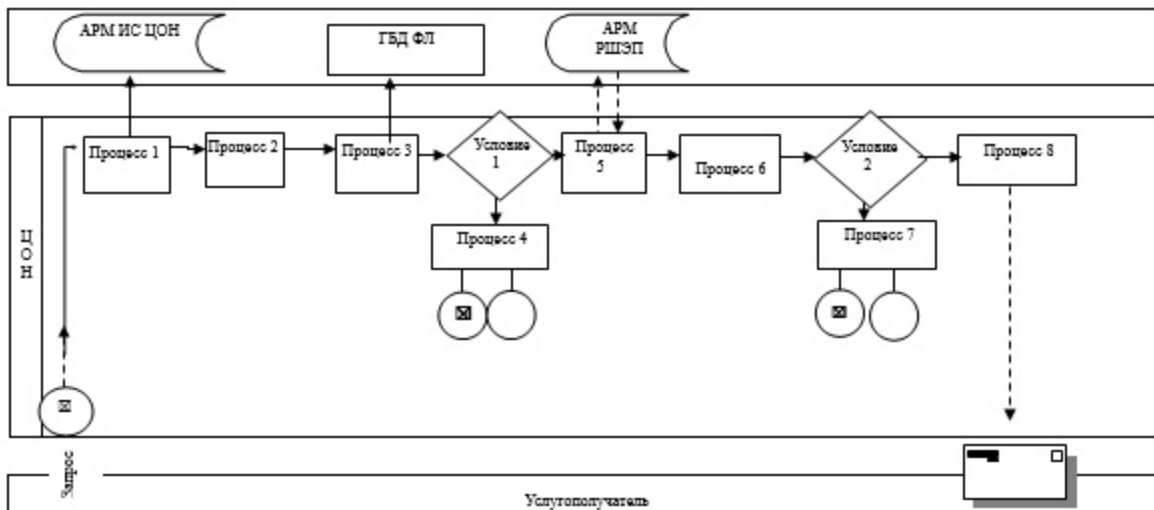
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

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



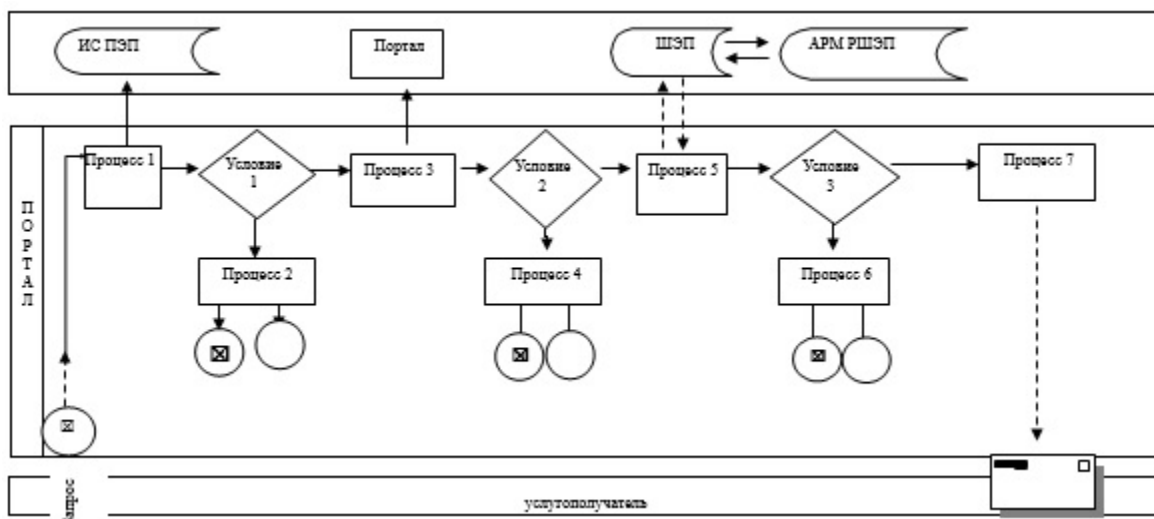
Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН



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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал



Утверждено постановлением Западно-Казахстанской от 2 сентября 2014 года № 223

акимата области

**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).

Государственная услуга оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", 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).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании (далее – дубликат), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней рассматривает поступившие документы, готовит дубликат, либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) дня подписывает дубликат, либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует результат государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе и выдает услугополучателю.

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

1) принятие сотрудником канцелярии у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя дубликата, либо мотивированного ответа об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя дубликата, либо мотивированного ответа об отказе;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложения 1 к регламенту государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" (далее - регламент).

9. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

10. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление сотруднику ЦОН согласно приложению стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 1 минуты);

2) процесс 1 – ввод сотрудником ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор сотрудником ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником ЦОН данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 1 минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ

) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1 минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью сотрудника ЦОН через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 1 минуты) .

11. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 минуты) ;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2 минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (дубликат) (в течение 2 минут).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 3 настоящего регламента.

12. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Выдача д у б л и к а т о в д о к у м е н т о в
о б о с н о в н о м с р е д н е м , о б щ е м
с р е д н е м о б р а з о в а н и и "

Блок-схема

описания последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) услугодателя с указанием
длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е

к

г о с у д а р с т в е н н о й

" В ы д а ч а

о б о с н о в н о м

с р е д н е м о б р а з о в а н и и "

д у б л и к а т о в

с р е д н е м ,

2

р е г л а м е н т у

у с л у г и

д о к у м е н т о в




о б щ е м

С п р а в о ч н и к

б и з н е с - п р о ц е с с о в о к а з а н и я

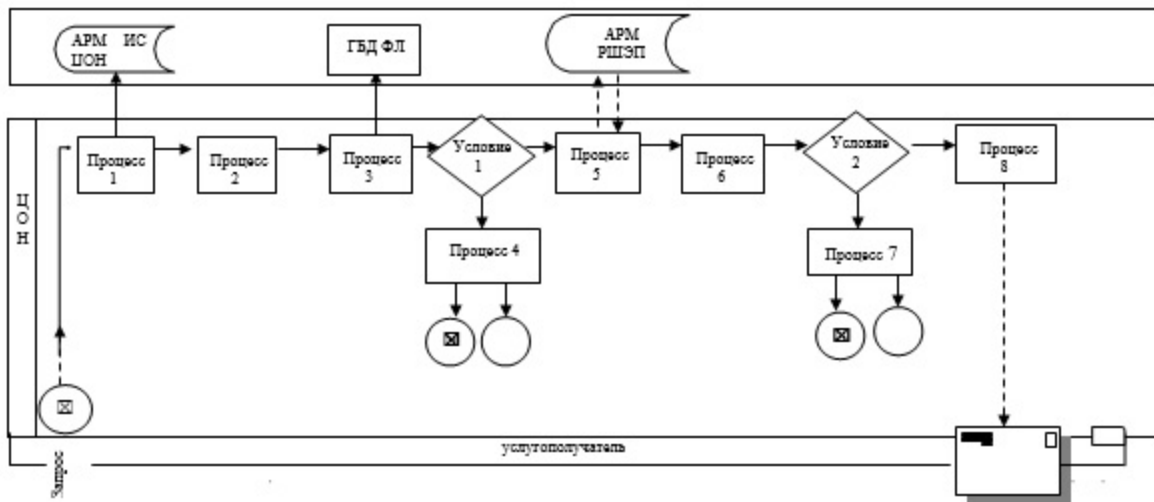
государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
 к регламенту
 государственной услуги
 "Выдача дубликатов документов
 об основном среднем, общем
 среднем образовании"

Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 2 с е н т я б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 2 3

а к и м а т а
о б л а с т и

**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).

Государственная услуга оказывается общеобразовательными организациями образования местных исполнительных органов города, района и области (далее – услугодатель), на основании 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – стандарт).

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –

услугополучатель)

бесплатно.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги: разрешение на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования (далее – приказ), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный ответ об отказе).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 13 (тринадцати) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит приказ, либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает приказ, либо мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие сотрудником канцелярии у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя приказа, либо

мотивированного ответа об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя приказа, либо мотивированного ответа об отказе;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

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

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

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее - регламент).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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

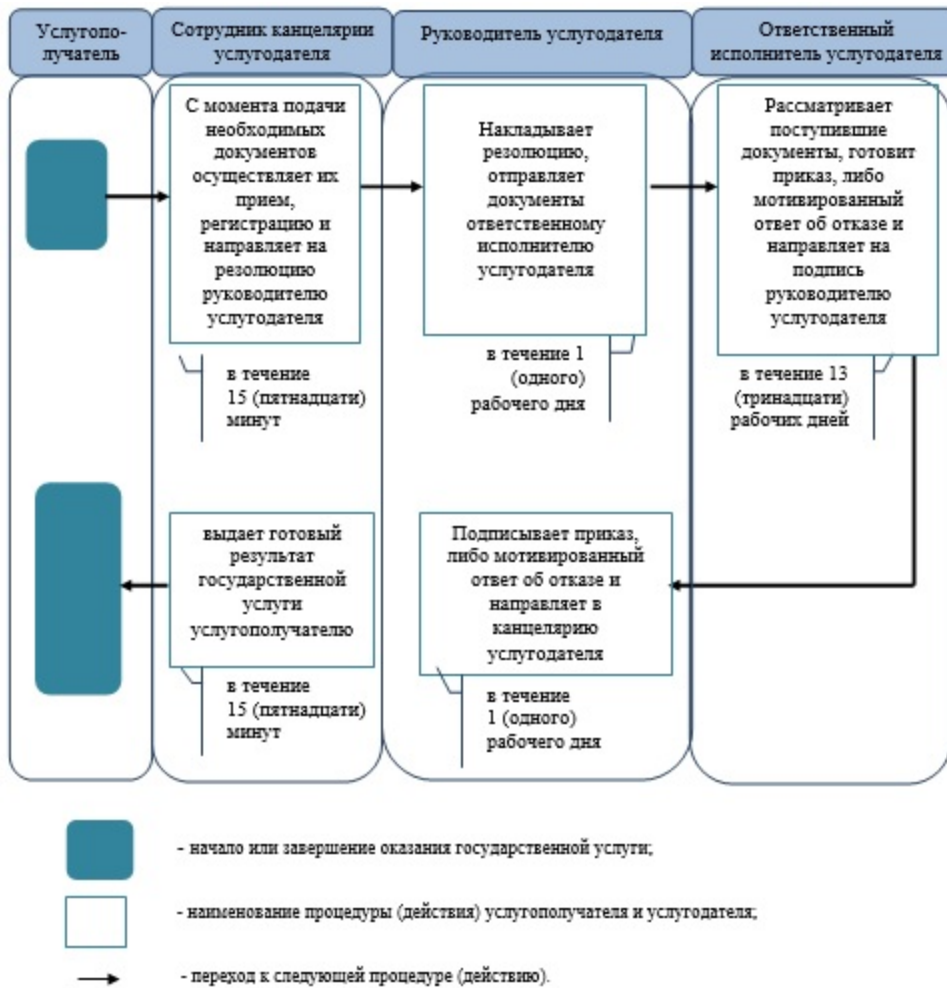
Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями

**(работниками) услугодателя с указанием
длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, среднего, общего среднего образования"

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 2 с е н т я б р я 2014 г о д а № 223

а к и м а т а
о б л а с т и

**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).

Государственная услуга оказывается психолого-медико-педагогическими консультациями (далее - услугодатель), на основании 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).

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является письменное заключение (далее - заключение) или письменная рекомендация (далее - рекомендация), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 10 (десяти) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут накладывает резолюцию, определяет дату и время обследования и (или) консультирования и отправляет документы ответственному(ым) исполнителю(ям) услугодателя;

3) ответственный(ые) исполнитель(и) услугодателя рассматривает (ют) документы, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней проводит (ят) обследование, в течение 1 (одного) часа с момента подачи документов, проводит (ят) консультацию и готовит(ят) заключение или рекомендации, либо мотивированный ответ об отказе и направляет(ют) на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает

заклучение и (или) рекомендацию или мотивированный ответ об отказе, направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие сотрудником услугодателя у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного(ых) исполнителя(ей) и направление ему(им) документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным(ми) исполнителем(ями) услугодателя заключения и (или) рекомендации либо мотивированного ответа об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя заключения и (или) рекомендации, либо мотивированного ответа об отказе;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный(ые) исполнитель(ли) услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями" (далее - регламент).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его

должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О б с л е д о в а н и е и о к а з а н и е
п с и х о л о г о - м е д и к о - п е д а г о г и ч е с к о й
к о н с у л ь т а т и в н о й п о м о щ и д е т я м с
о г р а н и ч е н н ы м и в о з м о ж н о с т я м и "

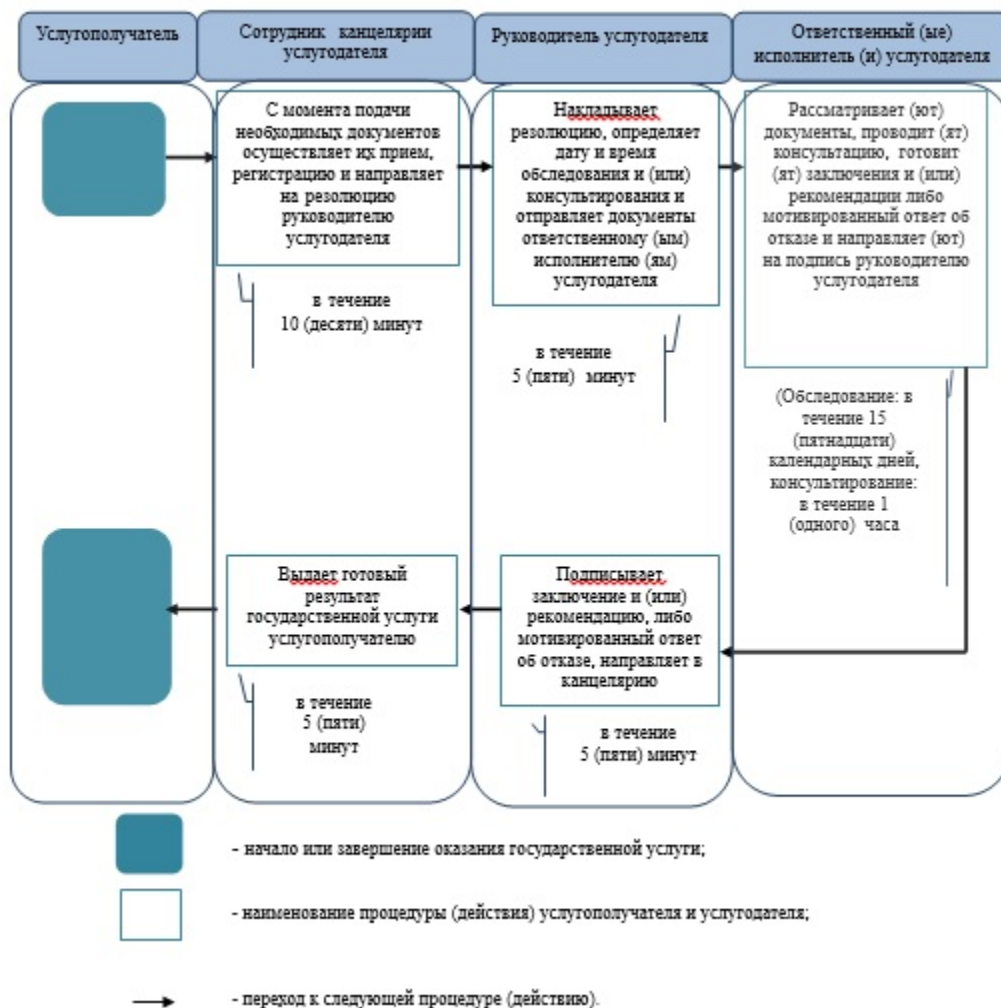
Блок-схема

**описании последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) услугодателя с указанием
длительности каждой процедуры (действия)**



государственной
 "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"**



У т в е р ж д е н
 постановлением
 Западно-Казахстанской
 от 2 сентября 2014 года № 223

а к и м а т а
 о б л а с т и

**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).

Государственная услуга оказывается реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее - услугодатель) на основании 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).

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение) или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых

документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 40 (сорока) минут накладывает резолюцию, определяет состав психолого-медико-педагогической комиссии, заключает договор с услугополучателем и отправляет документы ответственному (ым) исполнителю(ям) услугодателя;

3) ответственный(ые) исполнитель (или) услугодателя составляет(ют) программу, проводит(ят) реабилитацию и социальную адаптацию детей и подростков с проблемами в развитии и готовит(ят) заключение или мотивированный ответ об отказе по итогам оказания государственной услуги в период от 90 (девяноста) до 180 (ста восьмидесяти) календарных дней, направляет(ют) на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает заключение или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие сотрудником услугодателя у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного(ых) исполнителя(лей) услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным(и) исполнителем(ями) услугодателя заключения или мотивированного ответа об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя заключения или мотивированного ответа об отказе;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный(е) исполнитель(и) услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" (далее - регламент).

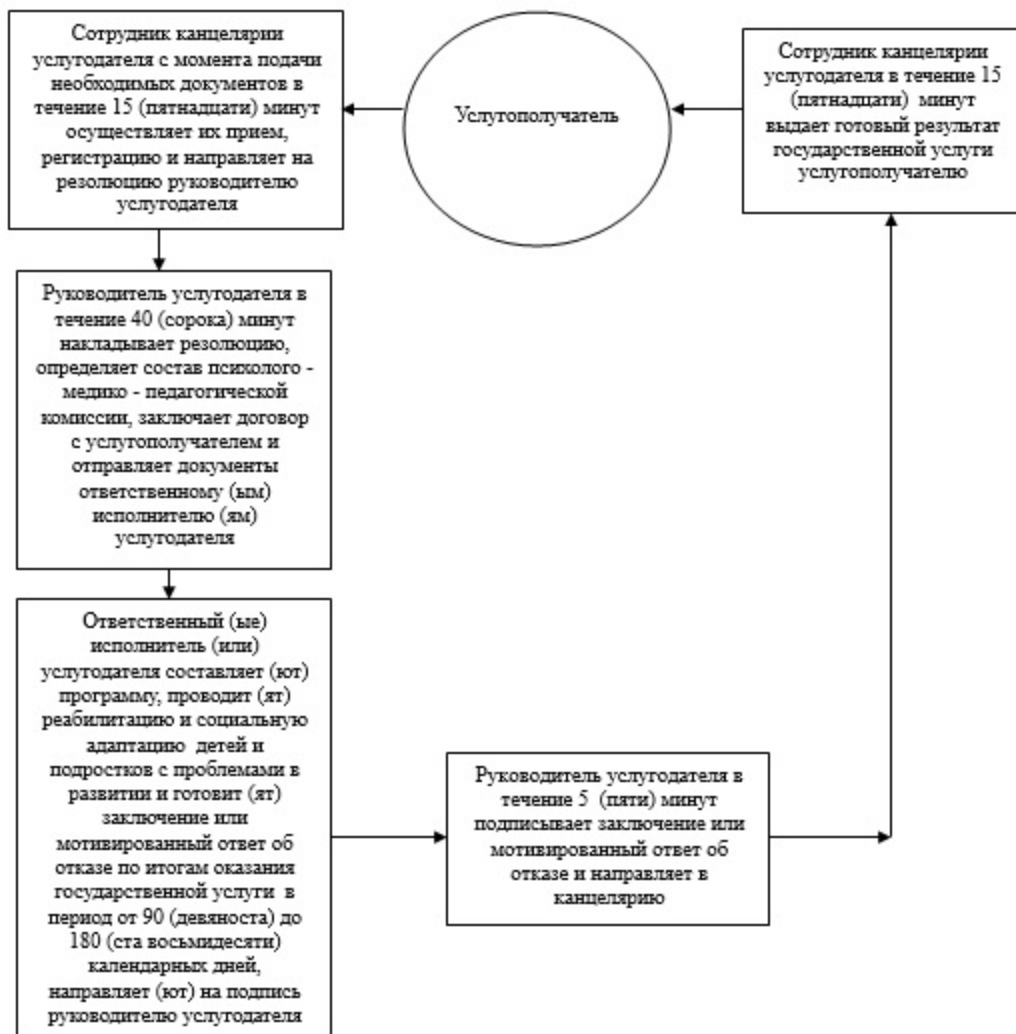
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" Р е а б и л и т а ц и я и с о ц и а л ь н а я
а д а п т а ц и я д е т е й и п о д р о с т к о в
с п р о б л е м а м и в р а з в и т и и "

Блок-схема

**описании последовательности процедур
(действий) между структурными подразделениями
(сотрудниками) услугодателя с указанием
длительности каждой процедуры (действия)**



П р и л о ж е н и е

2

к

р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

" Р е а б и л и т а ц и я

и

с о ц и а л ь н а я

а д а п т а ц и я д е т е й

и

п о д р о с т к о в

с

пр о б л е м а м и в р а з в и т и и "

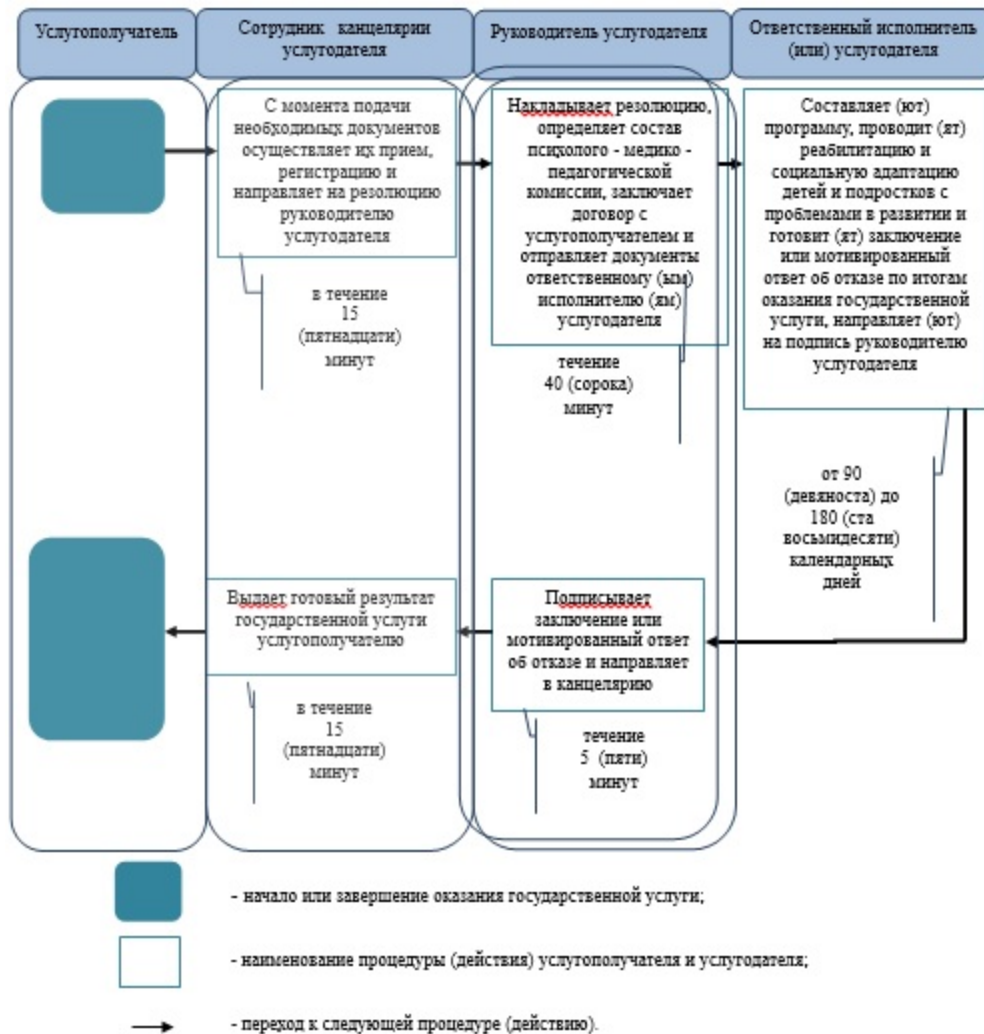
Справочник

бизнес-процессов оказания

государственной услуги "Реабилитация и

социальная адаптация детей и

подростков с проблемами в развитии"



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
З а п а д н о - К а з а х с т а н с к о й
о т 2 с е н т я б р я 2 0 1 4 г о д а № 2 2 3

а к и м а т а
о б л а с т и

**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).

Государственная услуга оказывается реабилитационными центрами,

кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее - услугодатель) на основании 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).

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является письменная рекомендация семье, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями (далее - рекомендация) или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - мотивированный ответ об отказе).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 10 (десяти) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут рассматривает поступившие документы, оказывает консультативную помощь и готовит рекомендации или мотивированный ответ об отказе и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает рекомендацию или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут выдает

готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие сотрудником услугодателя у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя рекомендация или мотивированного ответа об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя рекомендация или мотивированного ответа об отказе;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" (далее - регламент).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 настоящего регламента.

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственной услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

П р и л о ж е н и е

к

1
р е г л а м е н т у

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

**Блок-схема
 описания последовательности процедур
 (действий) между структурными подразделениями
 (сотрудниками) услугодателя с указанием
 длительности каждой процедуры (действия)**



П р и л о ж е н и е 2
 к р е г л а м е н т у
 государственной услуги
 "Оказание консультативной помощи
 семьям, воспитывающим детей с
 ограниченными возможностями" помощи с

"Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями"

