

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере специального образования

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 25 июня 2015 года № 132. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 30 июля 2015 года № 2713. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 20 августа 2020 года №189

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 20.08.2020 №189 (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 Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) регламент государственной услуги "Психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование детей с ограниченными возможностями";
 - 2) регламент государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии";
 - 3) регламент государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями";
 - 4) регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования";
 - 5) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам".
2. Коммунальному государственному учреждению "Управление образования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:
 - 1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившими силу:

1) подпункты 4), 5) и 6) пункта 1 постановления акимата Жамбылской области от 19 июня 2014 года № 175 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2282, опубликовано в газете "Знамя труда" от 2 августа 2014 года № 83 (17956);

2) подпункты 3) и 4) пункта 1 постановления акимата Жамбылской области от 16 июля 2014 года № 199 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2304, опубликовано в газете "Знамя труда" от 9 сентября 2014 года № 98 (17971).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е. Манжуова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Кокрекбаев

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
№ 132 от 25 июня 2015 года

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 Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Психолого - медико-педагогическое

обследование и консультирование детей с ограниченными возможностями" (далее - стандарт), утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере специального образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 14 мая 2015 года № 11047).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является письменное заключение с указанием предоставленных образовательного, медицинского и социального услуг, программы обучения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и основаниях, установленным законами Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы услугополучателя (далее - документы), необходимые для оказания государственной услуги, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) Регистрация в журнале предварительной записи, прием, анализ, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги и направление на консультации – 15 минут;

2) проведение первичного психолого-медико-педагогического обследования и консультация – 1 час;

3) проведение психолого-медико-педагогического обследования и подготовка, подписание результата государственной услуги – 30 календарных дней;

4) выдача услугополучателю результата государственной услуги – 15 минут.

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

- 1) прием документов услугополучателя;
- 2) первичное психолого-медико-педагогическое обследование и консультация ;
- 3) психолого-медико-педагогическое обследование;
- 4) результат государственной услуги.

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

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

- 1) ответственный работник услугодателя;
- 2) специалисты услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий) :

- 1) ответственный работник услугодателя в течение 15 минут регистрирует в журнале предварительной записи, проводит анализ документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, регистрирует и направляет его к специалистам услугодателя;
- 2) специалисты услугодателя проводят в течение 1 часа психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование;
- 3) специалисты услугодателя в течение 30 календарных дней проводят психолого-медико-педагогическое обследование, готовят и подписывают результат государственной услуги, направляют ответственному работнику услугодателя ;
- 4) ответственный работник услугодателя выдает в течение 15 минут услугополучателю результат государственной услуги.

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

9. В соответствии со стандартом, оказание государственной услуги через центры обслуживания населения не предусмотрено.

10. В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий),

взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет-ресурсах услугодателя.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование детей с ограниченными возможностями"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование детей с ограниченными возможностями"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
№ 132 от 25 июня 2015 года

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) в соответствии со стандартом государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" (далее - стандарт), утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере специального образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 14 мая 2015 года № 11047).

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

2. Форма оказания государственной услуги: обучение и консультации индивидуально, в подгруппах и группах.

Результатом оказания государственной услуги является выдача справки по форме, согласно приложению 1 к стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 19.12.2018 № 263 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы услугополучателя (далее – документы), необходимые для оказания государственной услуги, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) прием, анализ, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги и направление руководителю услугодателя – не более 15 м и н у т ;

2) рассмотрение документов услугополучателя и заключение договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями – не более 60 минут;

3) проведение курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями – от 90 дней до 3 6 5 к а л е н д а р н ы х д н е й ;

4) подготовка результата государственной услуги - не более 1 рабочего дня;

5) подписание результата государственной услуги – не более 1 рабочего дня;

6) выдача услугополучателю результата государственной услуги – не более 1 5 м и н у т .

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) договор на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями;

3) прохождение курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями;

4) проект результата государственной услуги;

5) результат государственной услуги.

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

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

1) ответственный работник за делопроизводство;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специальные педагоги услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) работник, ответственный за делопроизводство в течение 15 минут с момента поступления заявления проводит анализ документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, регистрирует и направляет его к руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и заключает договор на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями – не более 60 минут ;

3) прохождение услугополучателем у специальных педагогов курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями – от 90 дней до 365 календарных дней;

4) работник ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня готовит результат государственной услуги и направляет его на подписание;

5) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет его ответственному работнику за делопроизводство ;

6) ответственный работник за делопроизводство выдает в течение 15 минут услугополучателю результат государственной услуги.

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

8. В соответствии со стандартом, оказание государственной услуги через центры обслуживания населения не предусмотрено.

9. В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

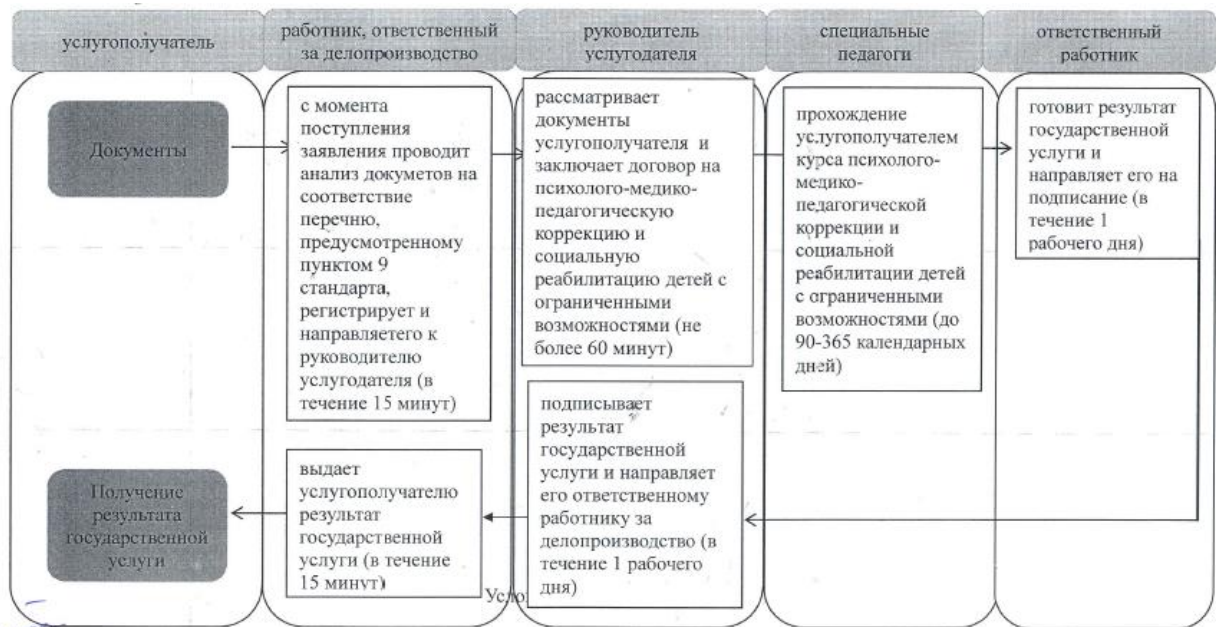
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к

настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет-ресурсах услугодателя.




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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии"



Условные обозначения:

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

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) в соответствии со стандартом государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" (далее - стандарт), утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере специального образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 14 мая 2015 года № 11047).

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 об оказании консультативной помощи семье, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы услугополучателя (далее - документы), необходимые для оказания государственной услуги, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) прием, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги и направление на консультацию– не более 15 минут;

2) оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями и подготовка результата государственной услуги – не более 60 минут;

3) подписание результата государственной услуги – не более 15 минут

4) выдача услугополучателю результата государственной услуги – сразу после подписания.

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

- 1) прием документов услугополучателя;
- 2) консультативная помощь семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями ;
- 3) результат государственной услуги.

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

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

- 1) работник ответственный за делопроизводство услугодателя;
- 2) специалисты услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) работник, ответственный за делопроизводство услугодателя, в течение 15 минут регистрирует документы и направляет соответствующему специалисту услугодателя ;

2) специалист услугодателя в течение 60 минут оказывает консультативную помощь семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями, готовит результат государственной услуги и направляет его руководителю услугодателя для подписания ;

3) руководитель услугодателя в течение 15 минут подписывает результат государственной услуги и направляет его работнику, ответственному за делопроизводство услугодателя ;

4) работник ответственный за делопроизводство услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю – сразу после подписания.

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

9. В соответствии со стандартом, оказание государственной услуги через центры обслуживания населения не предусмотрено.

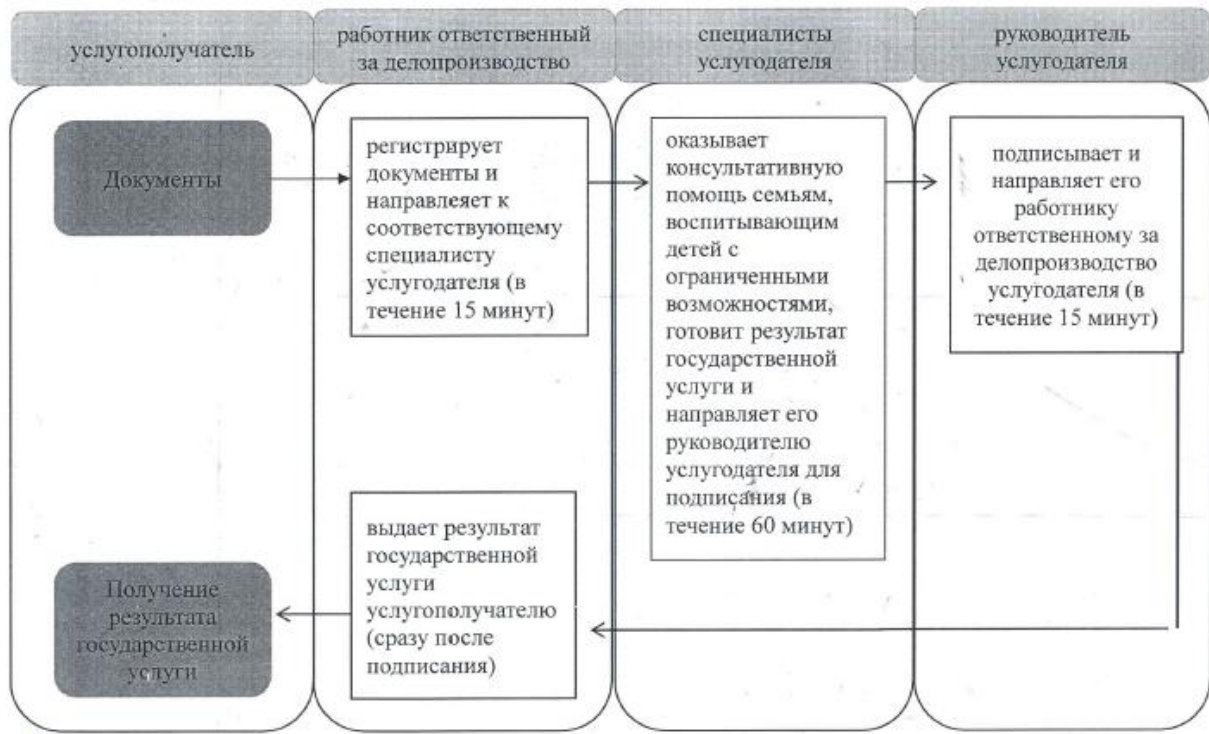
10. В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет-ресурсах услугодателя.




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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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



Условные обозначения:

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

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
№ 132 от 25 июня 2015 года

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования Жамбылской области (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - стандарт), утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере специального образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 14 мая 2015 года № 11047).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Результат оказания государственной услуги:

1) расписка о приеме документов (в произвольной форме);

2) приказ о зачислении на индивидуальное бесплатное обучение на дому.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 19.12.2018 № 263 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы услугополучателя (далее - документы), необходимые для оказания государственной услуги, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) прием, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги – не более 15 минут;

- 2) рассмотрение документов услугополучателя и направление для исполнения – в течение 1 рабочего дня;
- 3) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявленным требованиям и подготовка результата государственной услуги - в течение 1 рабочего дня;
- 4) подписание результата государственной услуги – в течение 1 рабочего дня;
- 5) выдача услугополучателю результата государственной услуги – не более 15 минут.

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

- 1) заявление с входящим номером;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) проект результата государственной услуги;
- 4) подписанный результат государственной услуги.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут с момента поступления заявления регистрирует и передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает
- 3) документы услугополучателя и направляет их ответственному работнику услугодателя для исполнения;
- 4) ответственный работник услугодателя в течение 1 рабочего дня рассматривает документы услугополучателя на соответствие предъявленным требованиям и готовит результат государственной услуги, направляет руководителю услугодателя для подписания;
- 5) руководитель услугодателя в течение 1 рабочего дня подписывает и направляет результат государственной услуги сотруднику канцелярии

услугодателя для выдачи услугополучателю;

б) сотрудник канцелярии услугодателя выдает в течение 15 минут услугополучателю результат государственной услуги.

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

8. В соответствии со стандартом, оказание государственной услуги через центры обслуживания населения не предусмотрено.

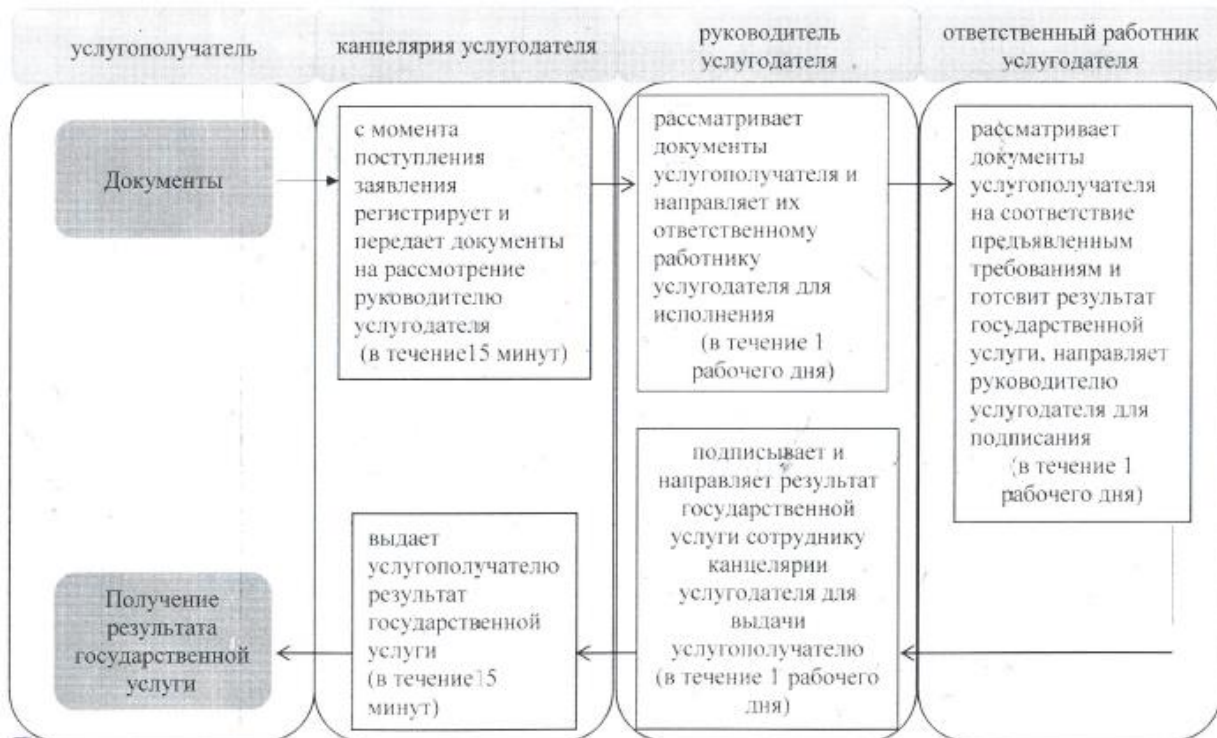
9. В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет-ресурсах услугодателя.




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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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



Условные обозначения:

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

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
№ 132 от 25 июня 2015 года

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения

по специальным общеобразовательным учебным программам" (далее – государственная услуга) оказывается специальными организациями образования, организациями начального, основного среднего, общего среднего образования Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам"(далее - стандарт), утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении стандартов государственных услуг , оказываемых местными исполнительными органами в сфере специального образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 14 мая 2015 года № 11047).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законами Республики Казахстан.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы услугополучателя (далее - документы), необходимые для оказания государственной услуги, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) прием; регистрация документов и направление руководителю услугодателя – не более 15 минут;

2) рассмотрение и направление ответственному работнику услугодателя для исполнения – не более 1 дня;

3) подготовка результата государственной услуги - не позднее 30 августа;

4) подписание результата государственной услуги - не более 1 дня;

5) выдача услугополучателю результата государственной услуги – не более

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

- 1) заявление с входящим номером;
- 2) резолюция руководителя;
- 3) проект результата государственной услуги;
- 4) подписанный результат государственной услуги.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный работник услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) работник канцелярии услугодателя с момента поступления заявления регистрирует и направляет документы руководителю услугодателя – в течение 15 м и н у т ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет на исполнение ответственному работнику услугодателя – в течение 1 д н я ;

3) ответственный работник услугодателя готовит и направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя для подписания – не п о з д н е е 3 0 а в г у с т а ;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги работнику канцелярии услугодателя – в течение 1 дня;

5) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги – в течение 15 минут.

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

9. В соответствии со стандартом, оказание государственной услуги через центры обслуживания населения не предусмотрено.

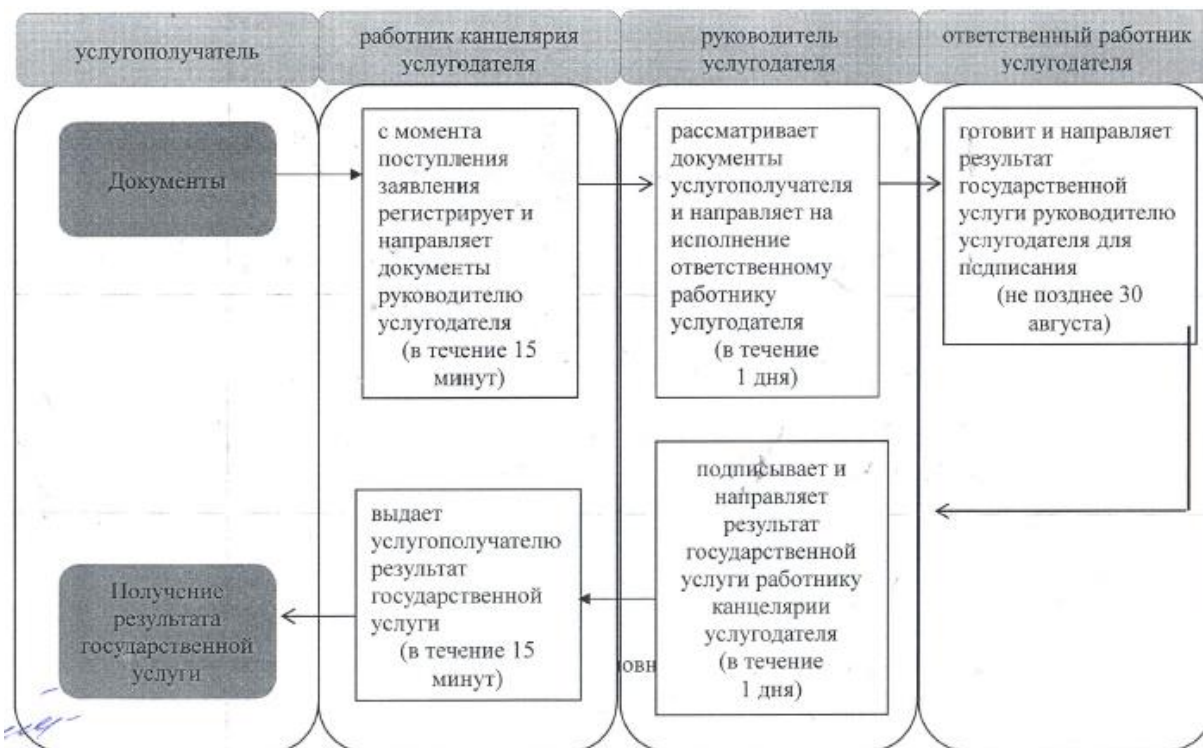
10. В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.egov.kz, интернет-ресурсах услугодателя.




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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

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



Условные обозначения:

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