

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере специального образования

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 5 июня 2015 года № 30/06. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 17 июля 2015 года № 3338. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26 марта 2020 года № 18/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26.03.2020 № 18/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере специального образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11047), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям 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. Контроль за исполнением постановления акимата Карагандинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере специального образования" возложить на курирующего заместителя акима области.

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

А к и м
Карагандинской области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т 0 5
№ 30/06

и ю н я

2 0 1 5

а к и м а т а
о б л а с т и
г о д а

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями" (далее – государственная услуга) являются, психолого-медико-педагогические консультации Карагандинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является письменное заключение с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских и социальных услуг, типа образовательной программы.

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 документов указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере специального образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11047), (далее - стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

действие 1 – работник канцелярии осуществляет проверку пакета документов не более 3 (трех) минут;

действие 2 – рассмотрение пакета документов руководителем не более 5 (пяти) минут;

действие 3 – специалисты услугодателя изучают пакет документов, осуществляют обследование и консультирование в течение 1 (одного) часа;

действие 4 – руководитель формирует заключение и подписывает результат не более 5 (пяти) минут;

действие 5 – выдача работником канцелярии результата оказания государственной услуги не более 2 (двух) минут.

6. Результатом процедуры по оказанию государственной услуги по действию 1, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является направление к руководителю для рассмотрения документов. Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является направление к специалистам услугодателя, что является основанием для выполнения действия 3. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является изучение пакета документов, осуществление обследования и консультирования, что является основанием для выполнения действия 4. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является формирование заключения, что является основанием для выполнения действия 5. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю результата государственной услуги.

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

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

- 1) работник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) специалисты.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) проверка документов, направление к руководителю (3 минуты);
- 2) рассмотрение документов руководителем (5 минут);

- 3) изучение документов, проведение обследования и консультирования (1 час);
- 4) формирование заключения и подписание результата (5 минут);
- 5) выдача результата оказания государственной услуги работником канцелярии (2 минуты).

Сноска. В пункт 8 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 12.05.2017 № 29/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Описание действий указано в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

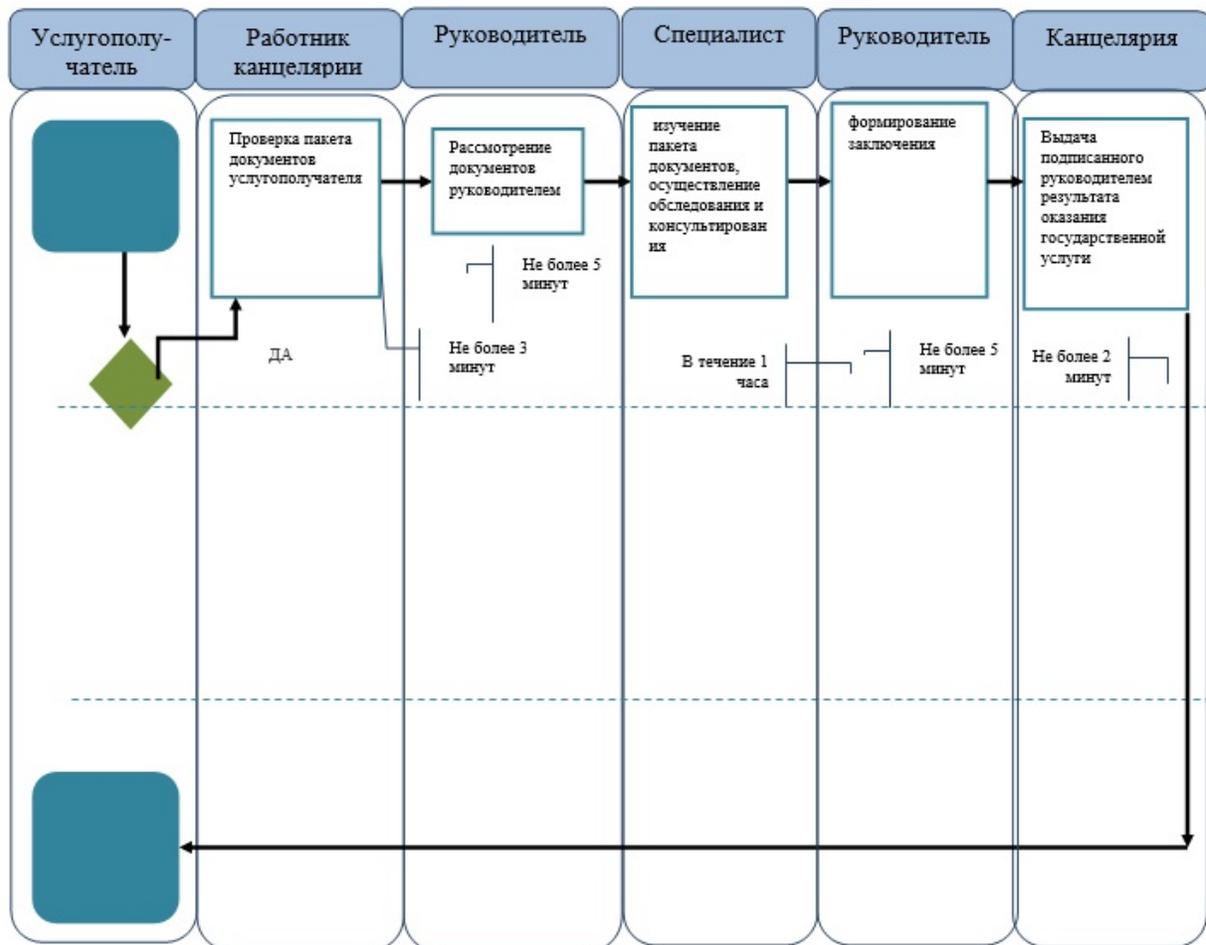
Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Согласно Стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

Сноска. Пункт 10 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
"Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной
помощи детям с ограниченными
возможностями"

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



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

Утвержден
 постановлением акимата
 Карагандинской области
 от 5 июня 2015 года
 № 30/06

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

Сноска. Заголовок изложен в новой редакции на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 12.05.2017 № 29/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" (далее – государственная услуга) являются реабилитационные центры, кабинеты психолого-педагогической коррекции Карагандинской области (далее – услугодатель).

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

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 12.05.2017 № 29/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: индивидуальные, подгрупповые, групповые занятия и консультации.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере специального образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11047), (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 22.01.2019 № 04/03 (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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги.

Сноска. Пункт 4 изложен в новой редакции на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 12.05.2017 № 29/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

действие 1 – прием и регистрация поступивших документов в канцелярию, направление на рассмотрение руководителю. Не более 5 (пяти) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем, заключение и выдача договора, передача рассмотренных документов специалистам. Не более 10 (десяти) минут;

действие 3 – рассмотрение документов специалистами, проведение командной оценки с целью выявления особенности интеллектуального развития ребенка. Не более 30 (тридцати) минут;

действие 4 – проведение психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации ребенка с ограниченными возможностями (от 90 календарных дней до 365 календарных дней);

действие 5 – подготовка заключения оказания государственной услуги специалистами и руководителем. В течение 10 (десяти) минут;

действие 6 – выдача работником канцелярии результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 5 (пяти) минут.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 12.05.2017 № 29/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем, заключение и выдача договора, передача рассмотренных документов специалистам, которые является основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистами, проведение командной оценки с целью выявления

особенностей интеллектуального развития ребенка, которые являются основанием для действия 4 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является проведение психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации ребенка с ограниченными возможностями, который является основанием для выполнения действия 5. Результатом по действию 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка заключения оказания государственной услуги специалистами и руководителем, который является основанием для выполнения действия 6. Результатом выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача работником канцелярии результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) работник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) специалист.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация поступивших документов в канцелярию, направление на рассмотрение руководителю (5 минут);

2) рассмотрение документов руководителем, заключение и выдача договора, передача рассмотренных документов специалистам (10 минут);

3) рассмотрение документов специалистами, проведение командной оценки с целью выявления особенностей интеллектуального развития ребенка (30 минут);

4) проведение психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации ребенка с ограниченными возможностями (от 90 календарных дней до 365 календарных дней);

5) подготовка заключения оказания государственной услуги специалистами и руководителем (10 минут);

6) выдача работником канцелярии результата оказания государственной услуги услугополучателю (5 минут).

Сноска. В пункт 8 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 12.05.2017 № 29/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Описание действий указано в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

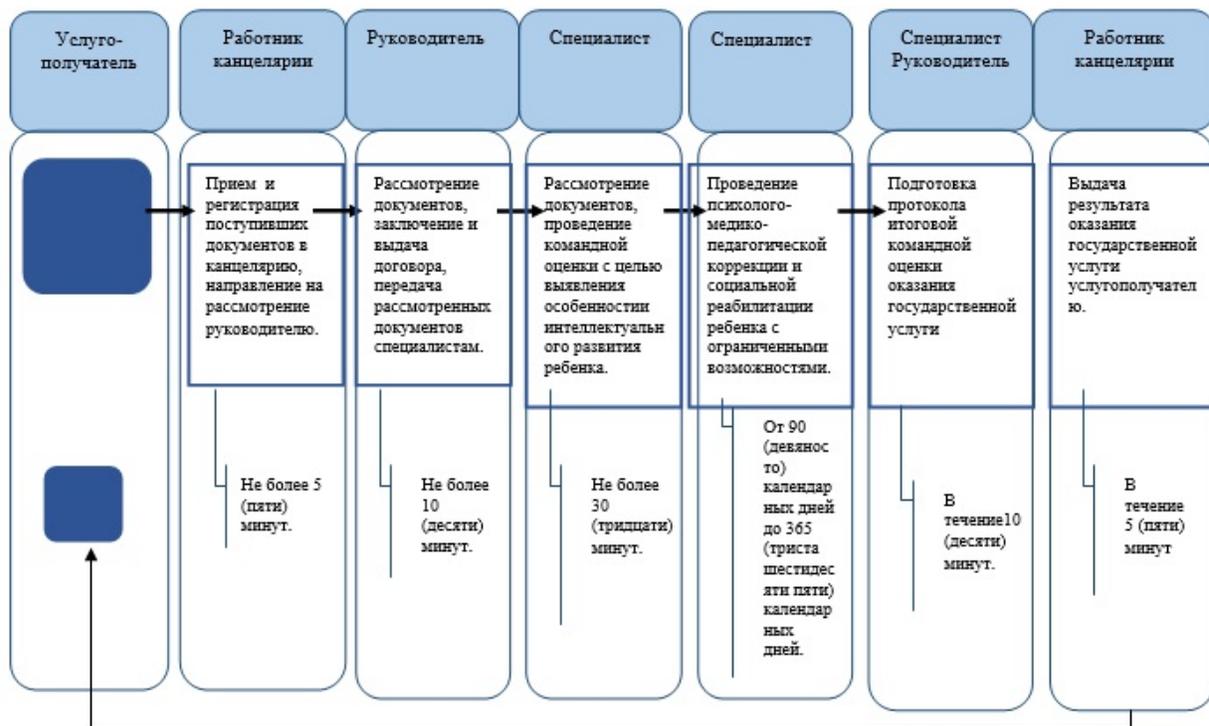
10. Согласно Стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

Сноска. Пункт 10 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е
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"

Сноска. Приложение изложено в новой редакции на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 12.05.2017 № 29/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т 5
№ 30/06

и ю н я

2 0 1 5

а к и м а т а
о б л а с т и
г о д а

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

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" (далее – государственная услуга) являются реабилитационные центры, кабинеты психолого-педагогической коррекции Карагандинской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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 документов услугополучателя, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере специального образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственных услуг нормативных правовых актов за № 11047), (далее - Стандарт).

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

действие 1 – прием и регистрация поступающих документов в канцелярию, направление их на рассмотрение руководителю. Не более 5 (пяти) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов ответственным специалистам. В течение 5 (пяти) минут;

действие 3 – рассмотрение документов специалистами, проведение консультативной помощи. Не более 40 (сорока) минут;

действие 4 – подготовка и подписание результата оказания государственной услуги руководителем. В течение 5 (пяти) минут;

действие 5 – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю сотрудниками канцелярии. В течение 5 (пяти) минут.

5) Работник канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю (5 минут).

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5

настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов руководителем специалистам, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистами на соответствие предъявляемым требованиям, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является выдача сотрудниками канцелярии подписанного руководителем результата услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) специалисты.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация поступающих документов в канцелярию, направление их на рассмотрение руководителю (5 минут);
- 2) рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов ответственным специалистам (5 минут) ;
- 3) рассмотрение документов специалистами, проведение консультативной помощи (40 минут);
- 4) подготовка и подписание результата оказания государственной услуги руководителем (5 минут);
- 5) выдача результата (5 минут).

9. Описание действий указано в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также

порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

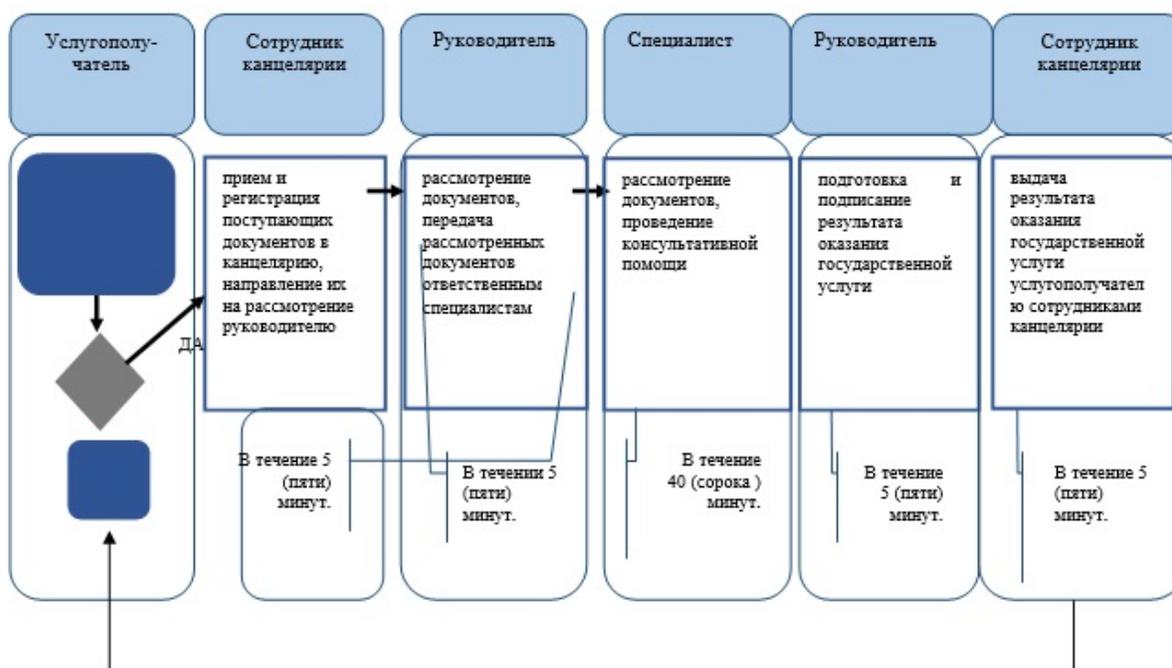
Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. Согласно Стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

Сноска. Пункт 10 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е
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;



- вариант выбора;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 5 июня 2015 года
№ 30/06

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 22.01.2019 № 04/03 (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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течении длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере специального образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11047), (далее - стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 15 минут);

результат: регистрация полученных от услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (не более 15 минут);

результат: назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет результат государственной услуги, направляет на рассмотрение и подписание руководителю (1 рабочий день);

результат: оформление результата государственной услуги и направление руководителю услугодателя на подписание;

4) руководитель услугодателя рассматривает результат государственной услуги, подписывает и направляет в канцелярию (1 рабочий день);

результат: подписывает и направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю (не более 15 минут).

Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем в течение - 3 рабочих дней.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (не более 15 минут);

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет результат государственной услуги, направляет на рассмотрение и подписание руководителю (1 рабочий день);

4) руководитель услугодателя рассматривает результат государственной услуги, подписывает и направляет в канцелярию (1 рабочий день);

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю (не более 15 минут).

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

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по

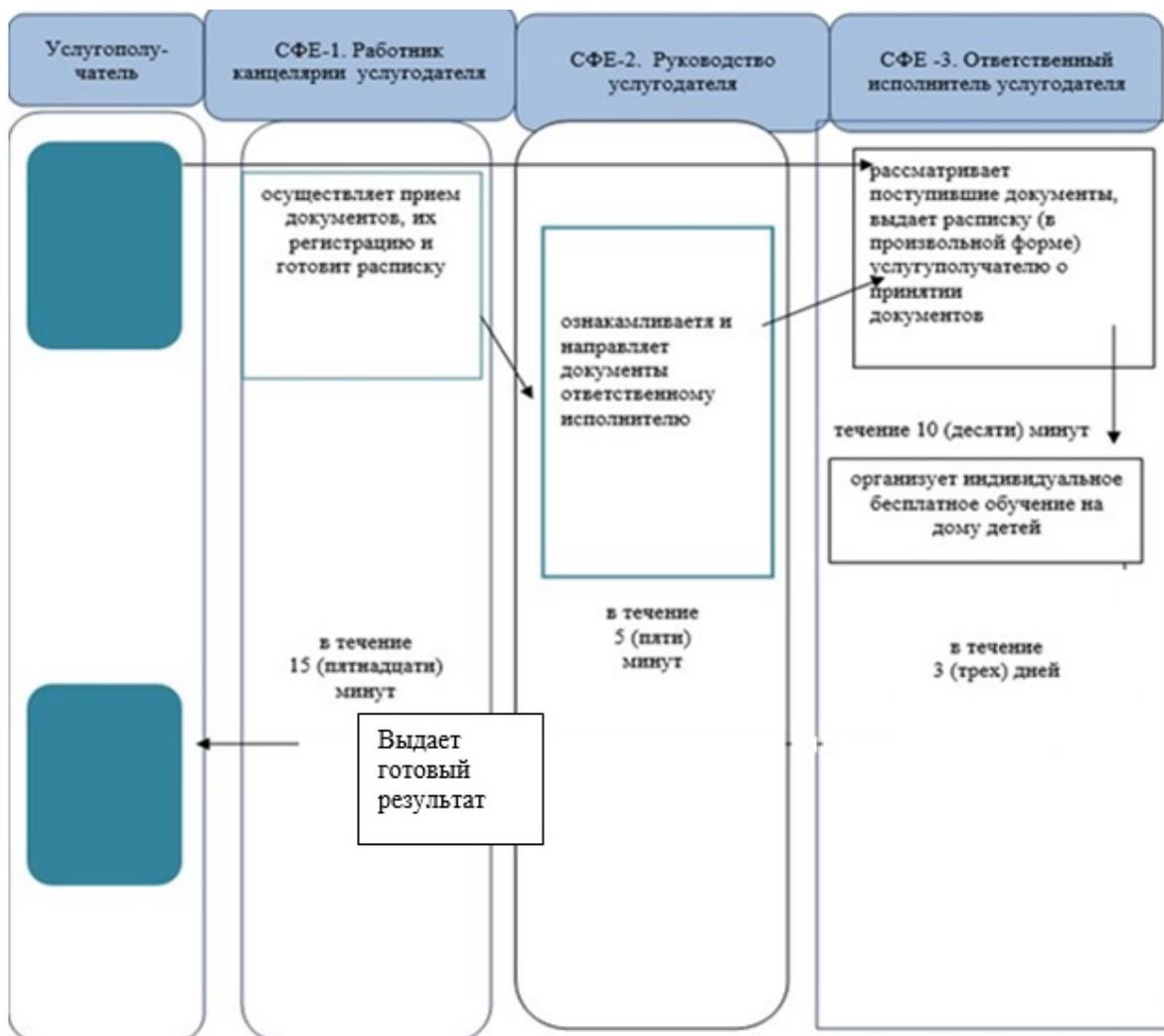
истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Согласно Стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т 5
№ 30/06

а к и м а т а
о б л а с т и
г о д а

и ю н я

2 0 1 5

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" (далее – государственная услуга) оказывается специальными организациями образования, организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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.

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 родителя (законного представителя)

услугополучателя (далее - услугополучатель) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере специального образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11047), (далее – стандарт).

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

1) канцелярия осуществляет прием необходимых документов услугополучателя, проводит их регистрацию, готовит проект приказа и направляет на рассмотрение руководству. В течение 5 (пяти) минут;

2) руководитель рассматривает документы, подписывает приказ и направляет в канцелярию для регистрации. В течение 5 (пяти) минут;

3) канцелярия регистрирует приказ и выдает его услугополучателю. В течение 5 (пяти) минут.

6. Результатом процедуры по оказанию государственной услуги по действию 1, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка проекта приказа и направление к руководителю, что является основанием для выполнения действия 2. Результатом по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание приказа руководителем и направление в канцелярию для регистрации, что является основанием для выполнения действия 3. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация приказа и его выдача услугополучателю.

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

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

1) канцелярия;

2) руководитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

1) канцелярия осуществляет прием необходимых документов услугодателя, проводит их регистрацию, готовит проект приказа и направляет на рассмотрение руководству, 5 (пять) минут;

2) руководитель рассматривает документы, подписывает приказ и направляет в канцелярию для регистрации, 5 (пять) минут;

3) канцелярия регистрирует приказ и выдает его услугодателю, 5 (пять) минут.

9. 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 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

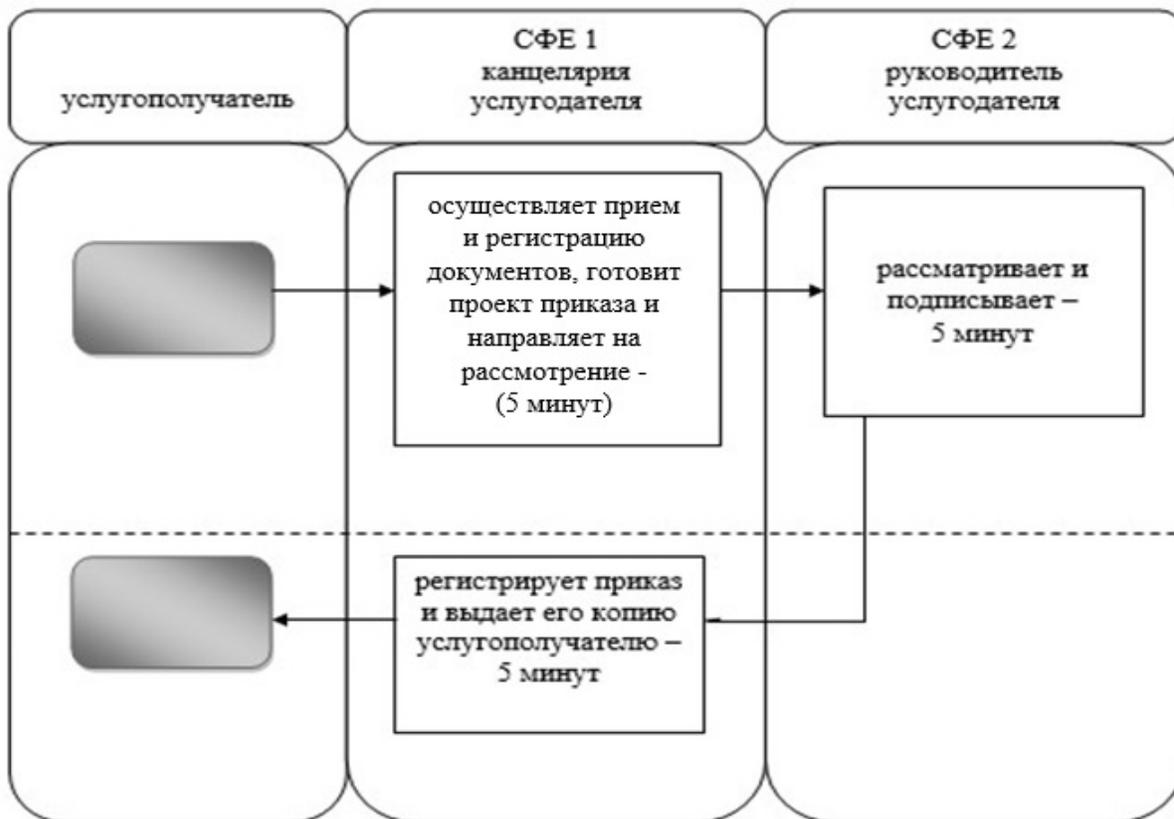
10. Согласно Стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

Сноска. Пункт 10 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной
услуги " Прием документов и
зачисление в специальные
организации образования детей
ограниченными возможностями
для обучения по специальным
общеобразовательным
учебным программам"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с

ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам"



СФЕ	структурно-функциональная единица
	начало или завершение окончания государственной услуги
	переход к следующей процедуре