

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере специального образования

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 12 августа 2015 года № 242. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 16 сентября 2015 года № 2827. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 марта 2020 года № 44

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.03.2020 № 44 (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 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат 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. Признать утратившими силу подпункты 4), 5), 6), 9), 10), пункта 1 постановления акимата Мангистауской области от 8 декабря 2014 года № 301 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2578, опубликовано 23 января 2014 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Государственному учреждению "Управление образования Мангистауской области" (З.Тастемирова) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургазиеву Б.Г.

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

А. Айдарбаев

"СОГЛАСОВАНО"

Руководитель государственного учреждения

"Управление образования

Мангистауской области"

Тастемирова З. Ж.

12 август 2015 год

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 12 августа 2015 года № 242

Регламент государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями" (далее – государственная услуга) оказывается психолого-медико-педагогическими консультациями (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

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 в произвольной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями", утвержденным 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).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия для получения государственной услуги услугодатель отказывает в оказании государственной услуги и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 с изменениями внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 05.07.2019 № 133 (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:

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя - не более 15 минут;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя - не более 15 минут ;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя - 29 календарных дней;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя - не более 15 минут;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю - не более 15 минут.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию, направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя – не более 15 минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы:

проводит обследование – 29 календарных дней;

оказывает консультирование – 1 (один) час;

оформляет проект заключения/ рекомендации и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 10 минут;

4) руководитель услугодателя подписывает заключение/рекомендацию и передает сотруднику канцелярии услугодателя – не более 15 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя производит регистрацию заключения/ рекомендации в журнале учета и выдает 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 оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями". Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
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»



Условные обозначения:

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

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 12 августа 2015 года № 242

Регламент государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" (далее – государственная услуга) оказывается реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: индивидуальные, подгрупповые и 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 Мангистауской области от 05.07.2019 № 133 (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 в произвольной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов для получения государственной услуги услугодатель отказывает в оказании государственной услуги и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 с изменениями внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 05.07.2019 № 133 (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:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя – не более 15 минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, определение состава психолого-медико-педагогической комиссии и заключение договора с услугополучателем – 60 минут;

3) рассмотрение документов психолого – медико-педагогической комиссией, проведение реабилитации и социальной адаптации детей и подростков с проблемами в развитии, подготовка проекта заключения – от 90 календарных дней до 365 календарных дней;

- 4) подписание заключения руководителем услугодателя - не более 15 минут;
- 5) выдача заключения услугополучателю - не более 15 минут.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) психолого-медико-педагогическая комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) междуструктурными подразделениями (работниками) с указанием деятельности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя, передает документы руководителю услугодателя – не более 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, определяет состав психолого-медико-педагогической комиссии и заключает договор с услугополучателем – 60 минут;

3) психолого-медико-педагогическая комиссия составляет программу, проводит реабилитацию и социальную адаптацию детей и подростков с проблемами в развитии, готовит проект заключения – от 90 календарных дней до 365 календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает заключение – не более 15 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает заключение 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 оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии". Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
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) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- – переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 12 августа 2015 года № 242

Регламент государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" 1.

Основные положения

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является письменная рекомендация семье, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме и документы, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями", утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении м 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 его выполнения:

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

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – не более 10 минут;

3) рассмотрение документов методистом услугодателя– не более 10 минут;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю– не более 25 минут.

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

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

1) методист услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) специалисты услугодателя.

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

Условные обозначения:

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

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 12 августа 2015 года № 242

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 представления результата оказания государственной услуги: бумажная

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Мангистауской области от 05.07.2019 № 133 (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 в произвольной форме и документов от услугополучателя, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденным 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).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия для получения государственной услуги услугодатель отказывает в оказании государственной услуги и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 с изменениями внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 05.07.2019 № 133 (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::

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя– не более 15 минут;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя– не более 15 минут ;
- 3) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю– 3 рабочих дня.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, осуществляет их регистрацию и передает руководителю услугодателя для рассмотрения – не более 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, подписывает расписку и передает в канцелярию – не более 15 минут;

3) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует расписку и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 3 рабочих дня.

8. 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 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 размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

приложение

к регламенту государственной услуги

"Прием документов для организации

индивидуального бесплатного обучения на

дому детей, которые по состоянию здоровья

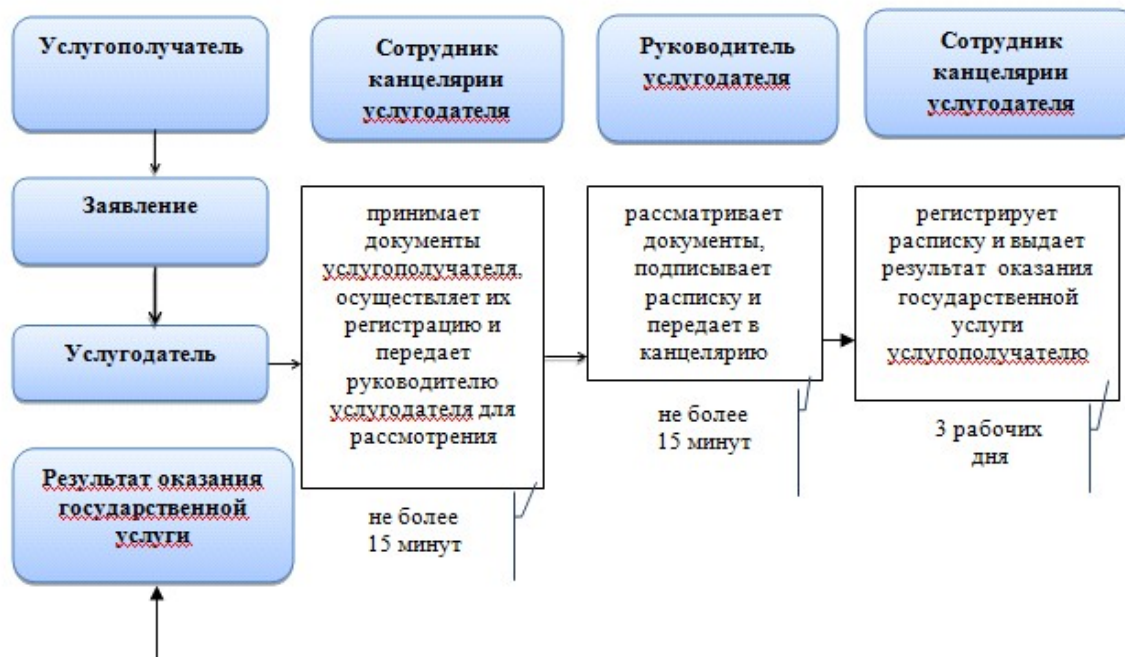
в течение длительного времени не могут

посещать организации начального,

основного среднего, общего среднего

образования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«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) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- – переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 12 августа 2015 года № 242

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 осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

Форма 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 в произвольной форме и документов, предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам", утвержденным 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).

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия для получения государственной услуги услугодатель отказывает в оказании государственной услуги и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту.

Сноска. Пункт 4 с изменениями внесенным постановлением акимата Мангистауской области от 05.07.2019 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя – не более 3 минут;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – не более 2 минут;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя – не более 5 минут;
- 4) подписание приказа руководителем услугодателя – не более 2 минут;
- 5) регистрация приказа сотрудником канцелярии услугодателя – не более 3 минут.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы услугополучателя, для зачисления в специальную организацию образования, организацию начального, основного среднего, общего среднего образования- не позднее 30 августа, в первый класс - с 1 июля по 30 августа и направляет документы руководителю услугодателя- не более 3 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – не более 2 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, готовит проект приказа и передает руководителю услугодателя – не более 5 минут;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ в канцелярию услугодателя для его регистрации – не более 2 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ – не более 3 минут.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему 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 размещается на интернет–ресурсе услугодателя.

приложение

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) услугополучателя и (или) структурно–функциональной единицы;
- – переход к следующей процедуре (действию).