

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере специального образования

Утративший силу

Постановление акимата Атырауской области от 25 сентября 2015 года № 299. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 29 октября 2015 года № 3329. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (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 пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

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" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями

для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановления акимата Атырауской области от 5 сентября 2014 года № 282 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3014, опубликовано 23 октября 2014 года "Прикаспийская коммуна") и от 3 апреля 2015 года № 88 "О внесении изменений в постановления акимата Атырауской области от 5 сентября 2014 года № 282 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" и от 22 сентября 2014 года № 300 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3148, опубликовано 21 апреля 2015 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Муқан Ш.Ж. – заместителя акима Атырауской области.

4. 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

Б. Измухамбетов

Приложение 1 к постановлению акимата Атырауской области от "25" сентября 2015 года № 299
Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "25" сентября 2015 года № 299

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 является 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 (действий) оказания государственной услуги являются документы предусмотренные пунктом 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11047) (далее – Стандарт).

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию и направляет на психолого-медико-педагогическую консультацию (не более 15 (пятнадцати) минут);

2) психолого-медико-педагогическая консультация рассматривает поступившие документы в течении 29 (двадцати девяти) календарных дней и в течении 1 (одного) часа проводит первичное психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование, готовит письменную рекомендацию и (или) письменное заключение и передает руководителю услугодателя на подпись;

3) руководитель услугодателя подписывает письменную рекомендацию и (или) письменное заключение и направляет в канцелярию услугодателя для его регистрации в течении 15 (пятнадцати) минут;

4) работник канцелярии услугодателя регистрирует заключение и (или) письменную рекомендацию и выдает его услугополучателю не более 15 (пятнадцати) минут.

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

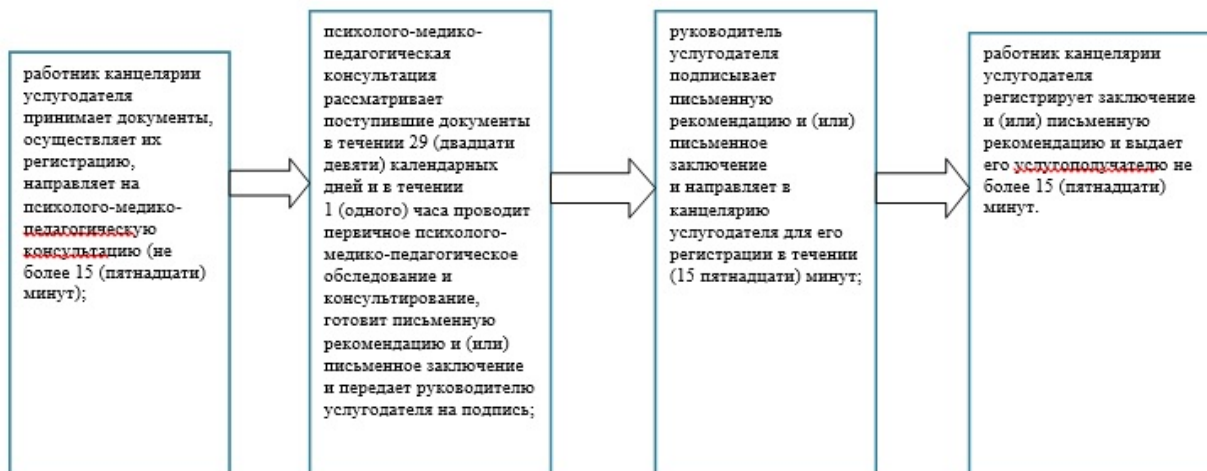
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) психолого-медико-педагогическая консультация.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес процессов оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

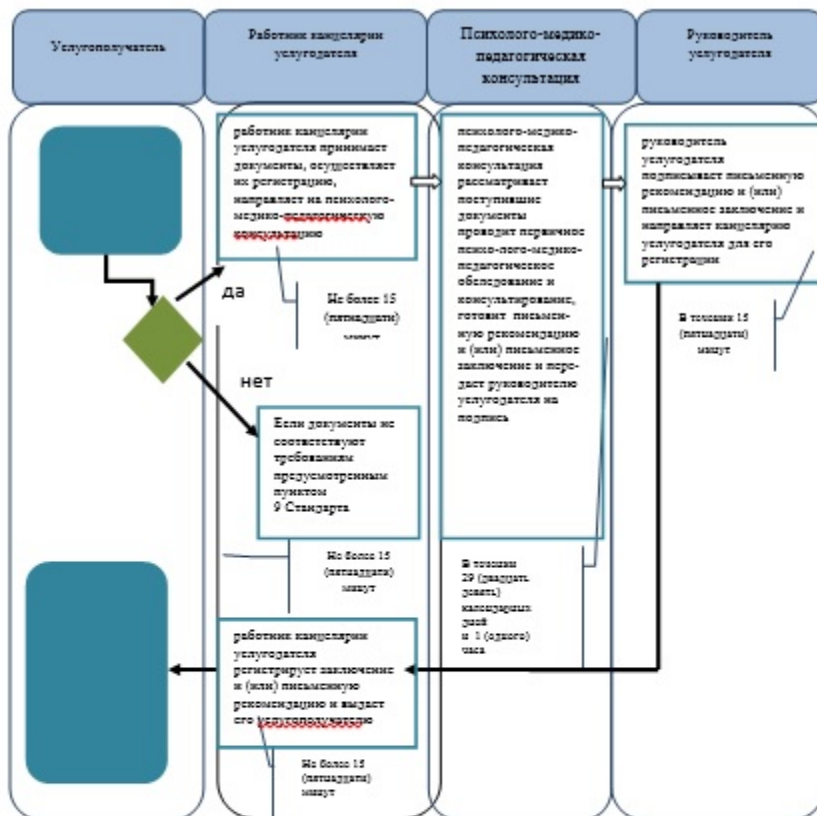
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями"





Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 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 окончание оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действий) услугодателя или СФЕ;
-  - выбор варианта;
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2 к постановлению акимата Атырауской области от "25" сентября 2015 года № 299
 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "25" сентября 2015 года № 299

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

1. Основные 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 к Стандарту государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии", 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11047) (далее – Стандарт).

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 родителя услугополучателя в произвольной форме.

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

1) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов для заключения договора и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, подписывает договор и направляет для прохождения курса в кабинеты психолого-педагогической коррекции и реабилитационные центры (в течении 45 (сорока пяти) минут);

3) комиссия кабинета психолого-педагогической коррекции и реабилитационного центра (далее - Комиссия) проводит курс психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей

с ограниченными возможностями - от 90 дней до 364 календарных дней, готовит заключение Комиссии и передает руководителю услугодателя на подпись;

4) руководитель услугодателя подписывает заключение Комиссии и направляет в канцелярию услугодателя для его регистрации (не более 15 (пятнадцати) минут);

5) работник канцелярии услугодателя регистрирует заключение и выдает его услугополучателю (не более 15 (пятнадцати) минут).

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

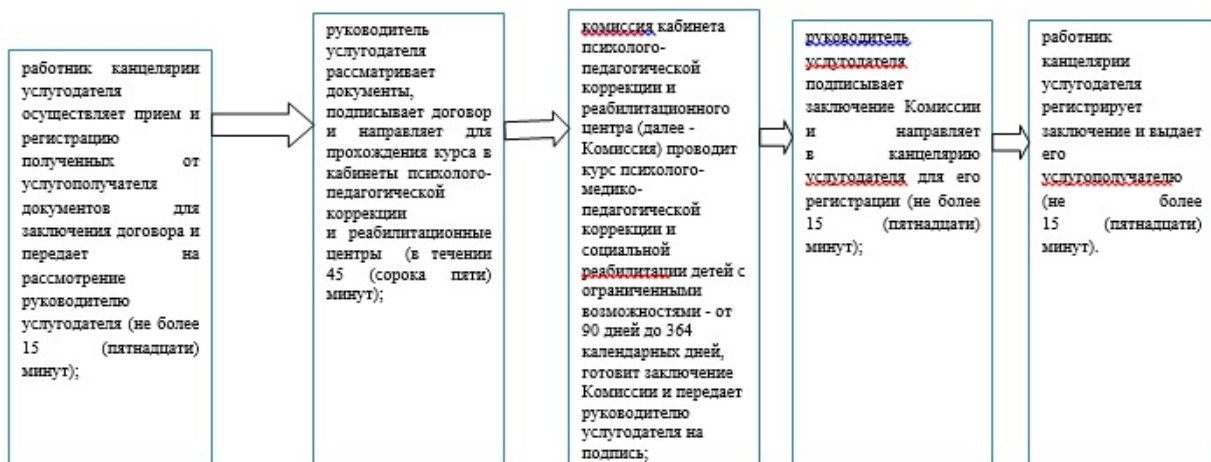
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

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

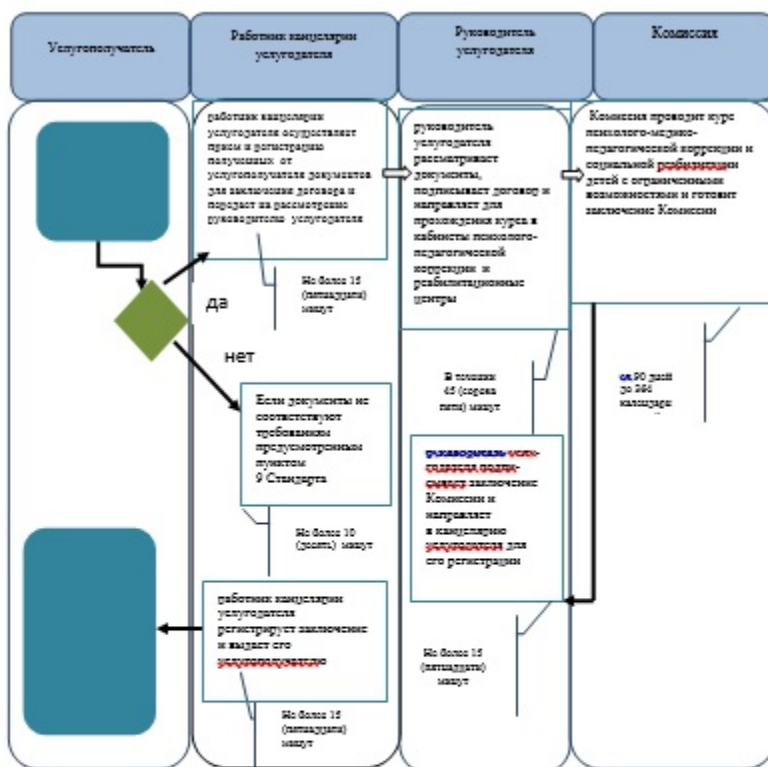
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" в приложении 2 к настоящему Регламенту.





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

Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии"



-  - начало или окончание оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;
-  - выбор варианта;
-  - переход к следующей процедуре (действию)

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) оказания государственной услуги являются документы, предусмотренные пунктом 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11047) (далее – Стандарт).

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы, осуществляет их регистрацию, направляет на консультацию в кабинеты психолого-педагогической коррекции, реабилитационные центры (не более 10 (десяти) минут);

2) ответственные исполнители кабинетов психолого-педагогической коррекции, реабилитационных центров рассматривают поступившие документы,

проводит консультативную помощь семьям, воспитывающих детей с ограниченными возможностями и готовят письменную рекомендацию и передают руководителю услугодателя (не более 30 (тридцати) минут);

3) руководитель услугодателя подписывает и направляет письменную рекомендацию в канцелярию услугодателя для его регистрации (не более 10 (десяти) минут);

4) работник канцелярии услугодателя регистрирует письменную рекомендацию и выдает его услугополучателю (не более 10 (десяти) 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) работник канцелярии услугодателя;

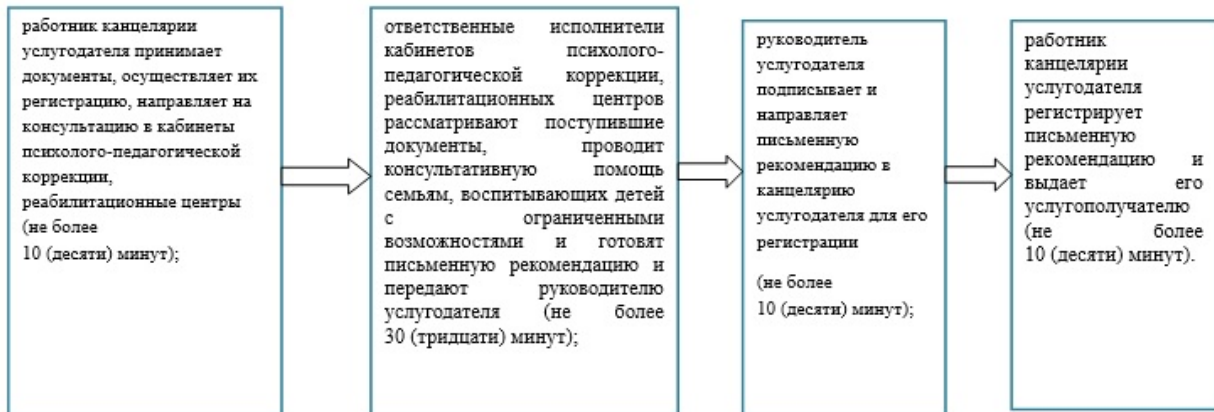
2) руководитель услугодателя;

3) ответственные исполнители кабинетов психолого-педагогической коррекции и реабилитационных центров.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

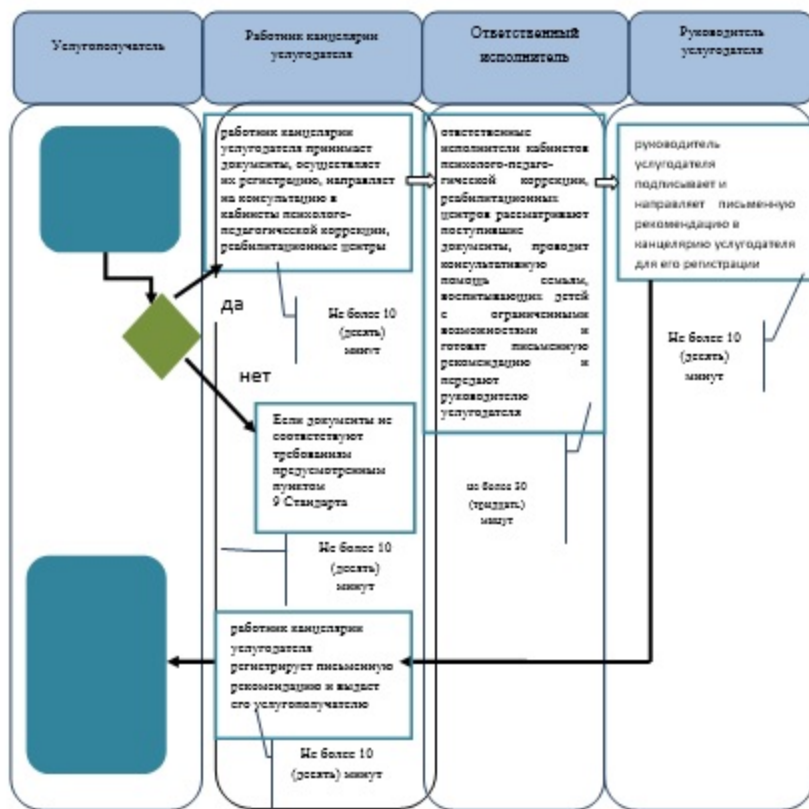
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Оказание
консультативной помощи семьям,
воспитывающим детей с
ограниченными возможностями"





Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 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"



-  - начало или окончание оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;
-  - выбор варианта;
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 4 к постановлению акимата Атырауской области от "25" сентября 2015 года № 299
 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "25" сентября 2015 года № 299

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: расписка о приеме документов (в произвольной форме).

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 (действий) оказания государственной услуги является заявление в произвольной форме.

5. Содержание каждой процедуры (действий), которая входит в состав процесса оказания государственной услуги, и длительность выполнения:

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы от услугополучателя, осуществляет их регистрацию и передает руководителю услугодателя для рассмотрения (не более 15 (пятнадцати) минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, подписывает расписку и передает в канцелярию услугодателя (не более 2 (двух) рабочих дней);

3) работник канцелярии услугодателя регистрирует расписку и выдает результат государственной услуги услугополучателю (не более 15 (пятнадцати) минут).

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

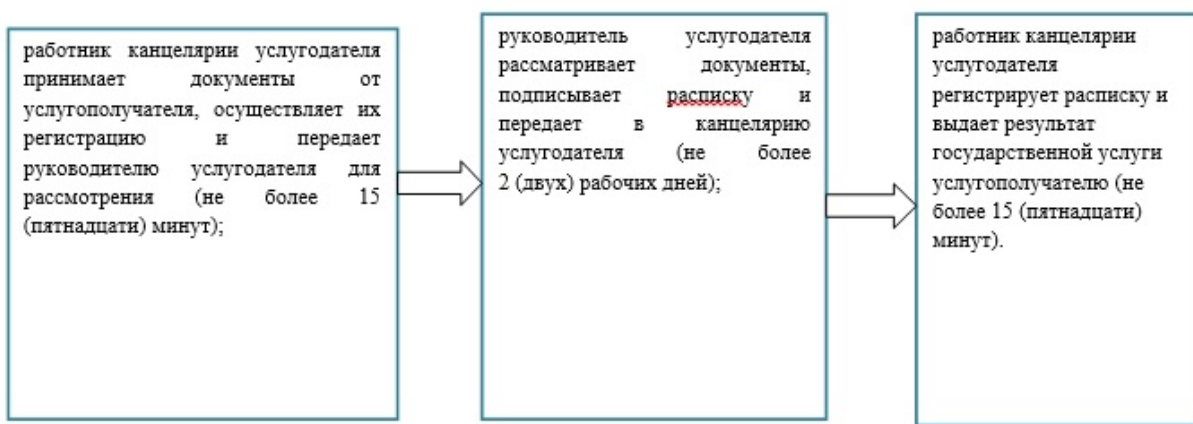
2) руководитель услугодателя.

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

действия) приведено в приложении 1, 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" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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"

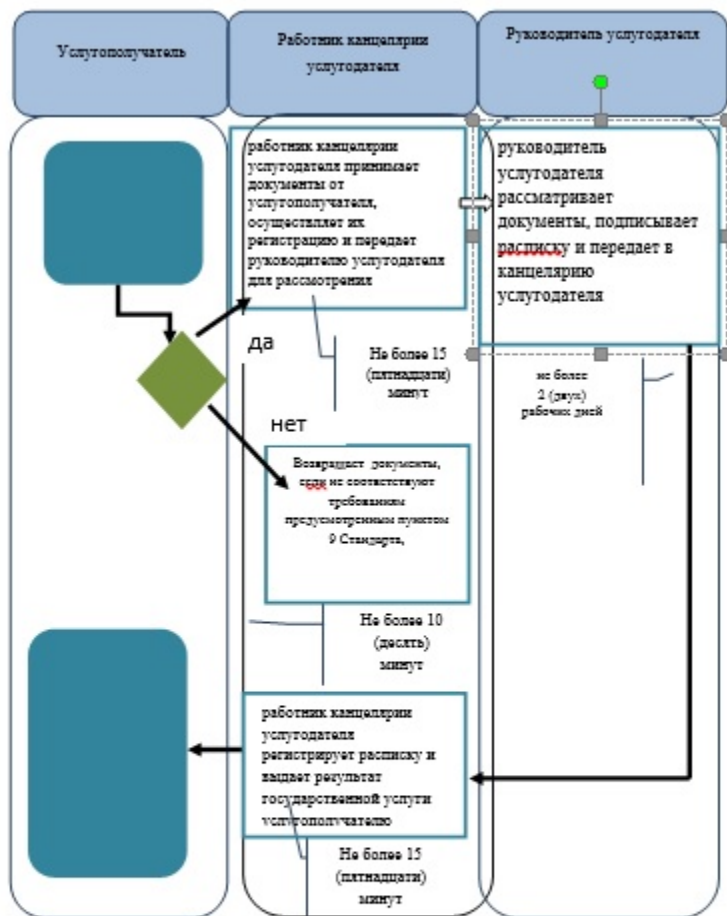
Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)







Приложение 2 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"



-  - начало или окончание оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действий) условнополучателя или СФЕ;
-  - выбор варианта;
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 5 к постановлению акимата Атырауской области от "25" сентября 2015 года № 299
 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "25" сентября 2015 года № 299

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 представления результата оказания государственной услуги: бумажная

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

4. Основанием для начала процедуры (действий) по оказанию государственной услуги является заявление родителя (законного представителя) услугополучателя о зачислении в специальную организацию образования, организацию начального, основного среднего образования в произвольной форме

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта, передает руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

В случае предоставления не полного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту услугодателя на исполнение в течение 10 (десяти) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет поступившие документы, для зачисления в специальную организацию образования, организацию начального, основного среднего, общего среднего образования - не

позднее 30 августа, в первый класс - с 1 июня по 30 августа, направляет документы услугополучателя и готовит проект результата государственной услуги и передает руководителю услугодателя (не более 15 (пятнадцати) минут);

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет результат в канцелярию услугодателя для его регистрации (не более 5 (пяти) минут);

5) канцелярия услугодателя регистрирует результат государственной услуги и выдает его копию услугополучателю (не более 15 (пятнадцати) минут).

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

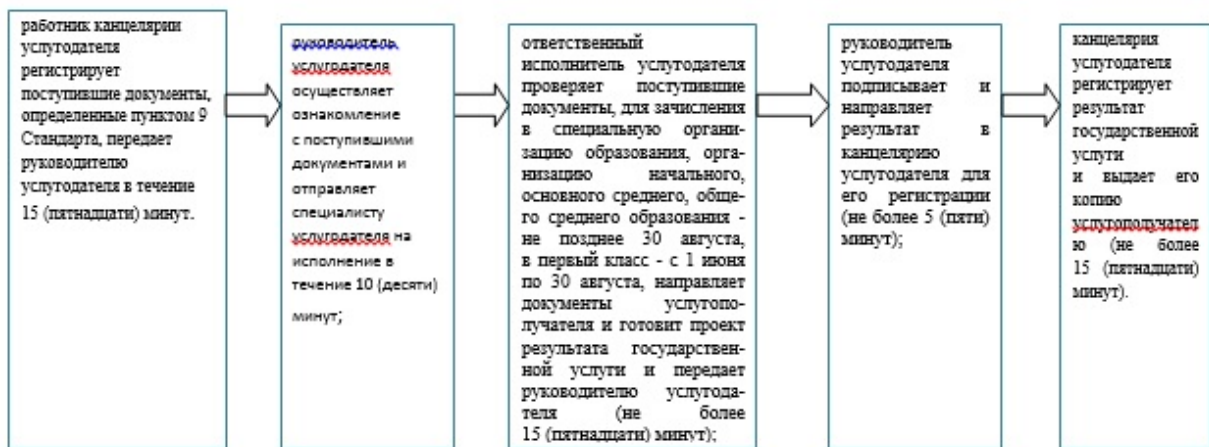
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1, справочник бизнес-процессов государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

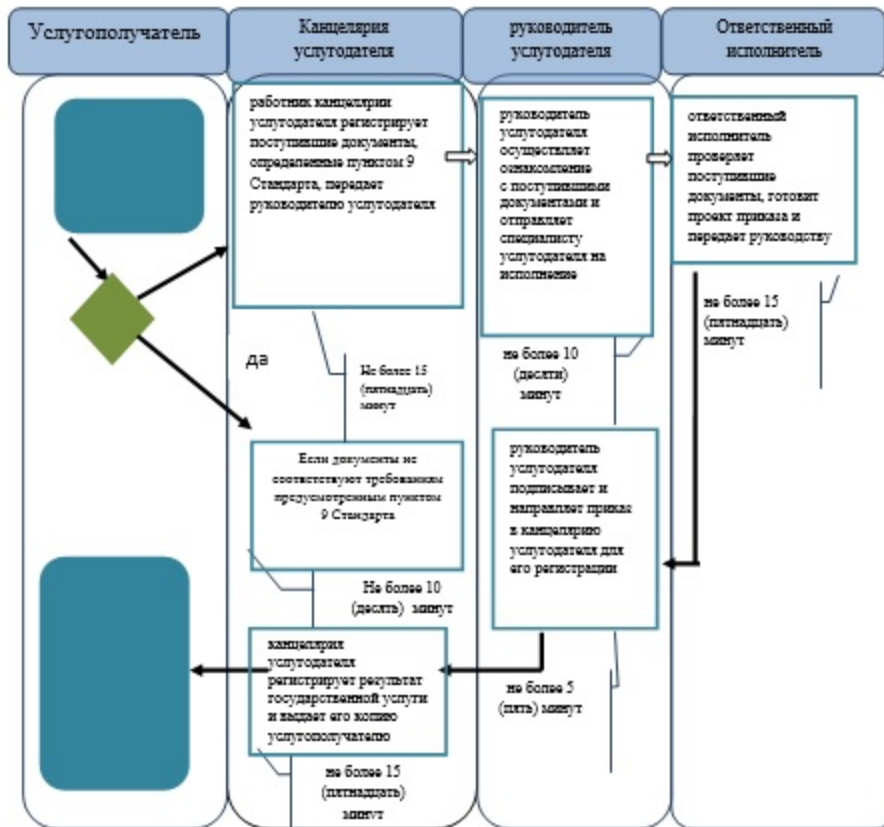
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Прием
документов и зачисление в
специальные организации
образования детей с ограниченными
возможностями для обучения по
специальным общеобразовательным
учебным программам"





Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 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"



-  - начало или окончание оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действий) услугополучателя или СФЕ;
-  - выбор варианта;
-  - переход к следующей процедуре (действию)