

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами Западно-Казахстанской области в сфере специального образования**

*Утративший силу*

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 16 июля 2015 года № 173. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 7 августа 2015 года № 3971. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 1 июня 2020 года № 120

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 01.06.2020 № 120 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).**

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

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере специального образования:

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

2) "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";

3) "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями";

4) "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии";

5) "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями".

2. Государственному учреждению "Управление образования Западно-Казахстанской области" (Мынбаева А. А.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

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

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

*Аким области*

*Н. Ногаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 16 июля 2015 года № 173

## **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).

Государственная услуга оказывается специальными организациями образования, организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель), на основании 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" (далее - стандарт).

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является - приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - приказ).

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 3 (трех) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут рассматривает поступившие документы, готовит приказ и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) минут подписывает приказ и направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 3 (трех) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя приказа;

4) подписание руководителем услугодателя приказа;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

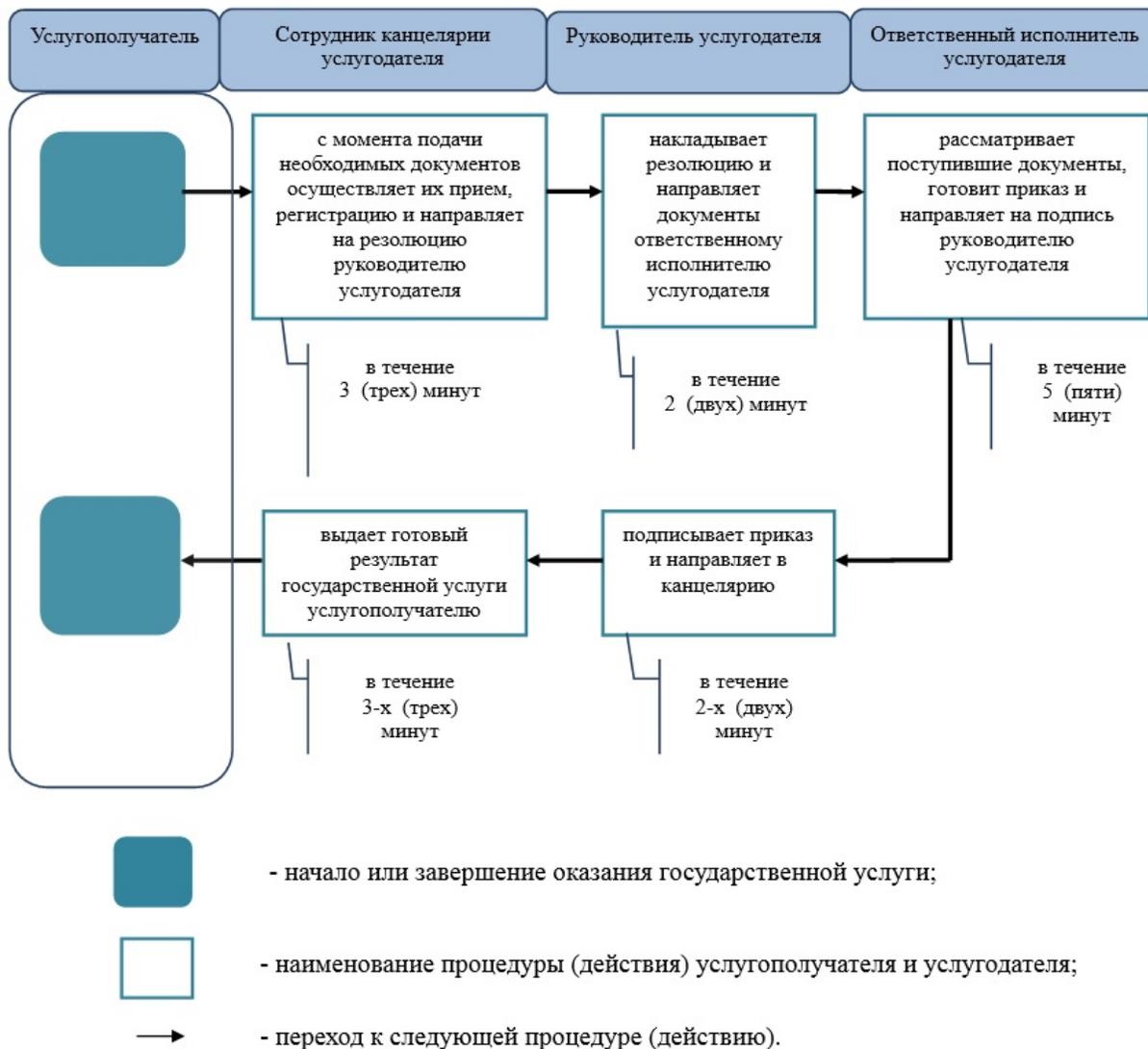
3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению регламента государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам".

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

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"**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Западно-Казахстанской области  
 от 16 июля 2015 года № 173

## 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).

Государственная услуга оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель), на основании 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", утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере специального образования, оказываемых местными исполнительными органами" (далее - стандарт).

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является - расписка о приеме документов (в произвольной форме) (далее - расписка).

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 3 (трех) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит расписку и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 7 (семи) минут подписывает расписку и направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 3 (трех) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя расписки;

4) подписание руководителем услугодателя расписки;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников)**

#### **услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению Регламента 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".

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

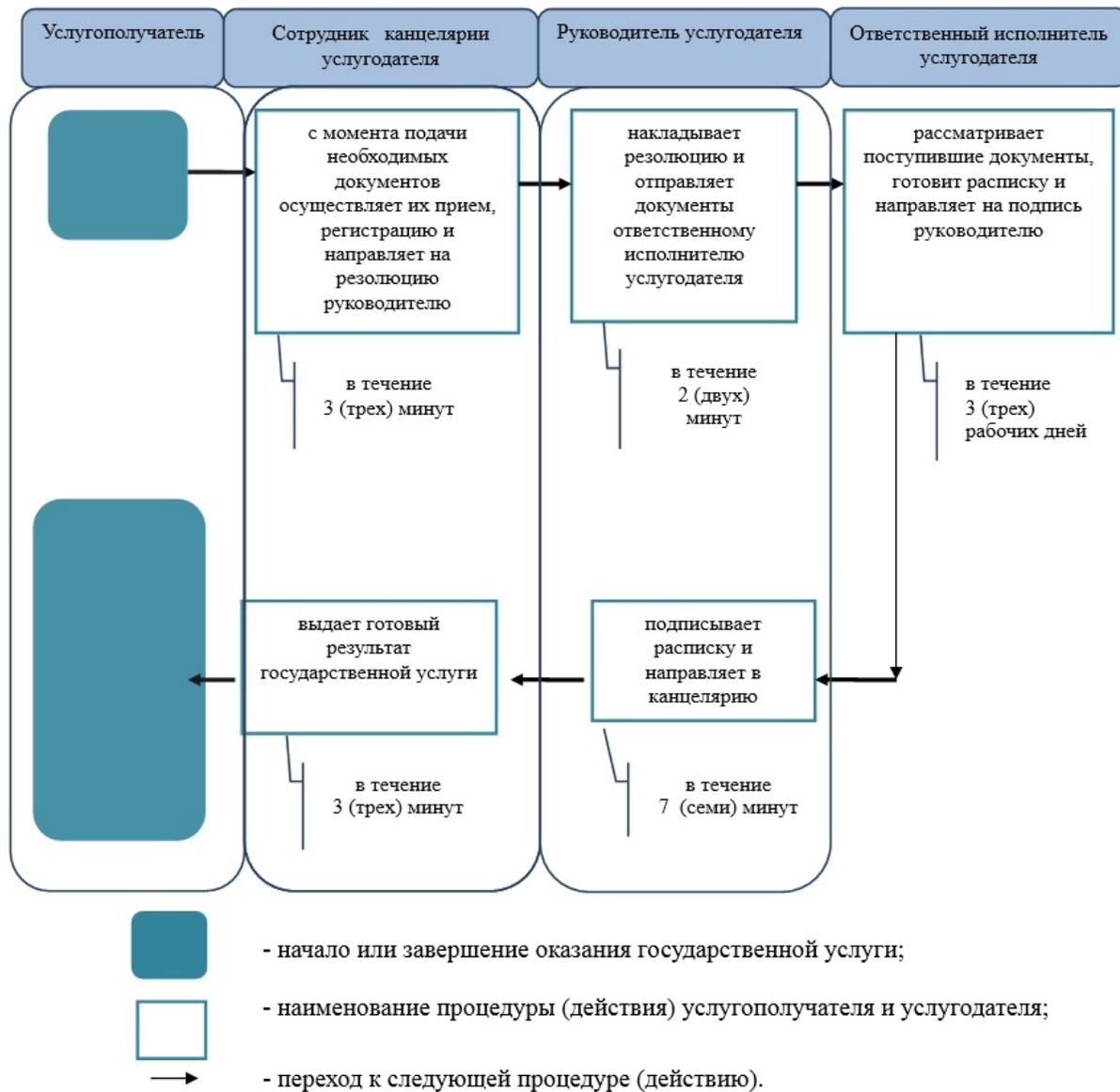
для организации  
индивидуального бесплатного  
обучения на дому детей,  
которые по состоянию здоровья  
в течение длительного времени  
не могут посещать организации  
начального, основного среднего,  
общего среднего образования"

**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"**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Западно-Казахстанской области  
 от 16 июля 2015 года № 173

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

### 1. Общие положения

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

Государственная услуга оказывается психолого-медико-педагогическими консультациями (далее - услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями" утвержденного 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" (далее - стандарт).

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов, либо телефонного обращения, в течение 10 (десяти) минут осуществляет их прием, либо телефонный опрос, проводит регистрацию в журнале предварительной записи и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

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

3) ответственный (ые) исполнитель (и) услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подачи пакета документов услугодателю рассматривает (ют) документы, проводит (ят) психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование, длительность которого составляет 1 (один) час и готовит (ят) заключение и направляет (ют) на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает заключение и (или) рекомендацию, направляет в канцелярию;

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

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

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

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

3) подготовка ответственным (ми) исполнителем (ями) услугодателя заключения ;

4) подписание руководителем услугодателя заключения;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

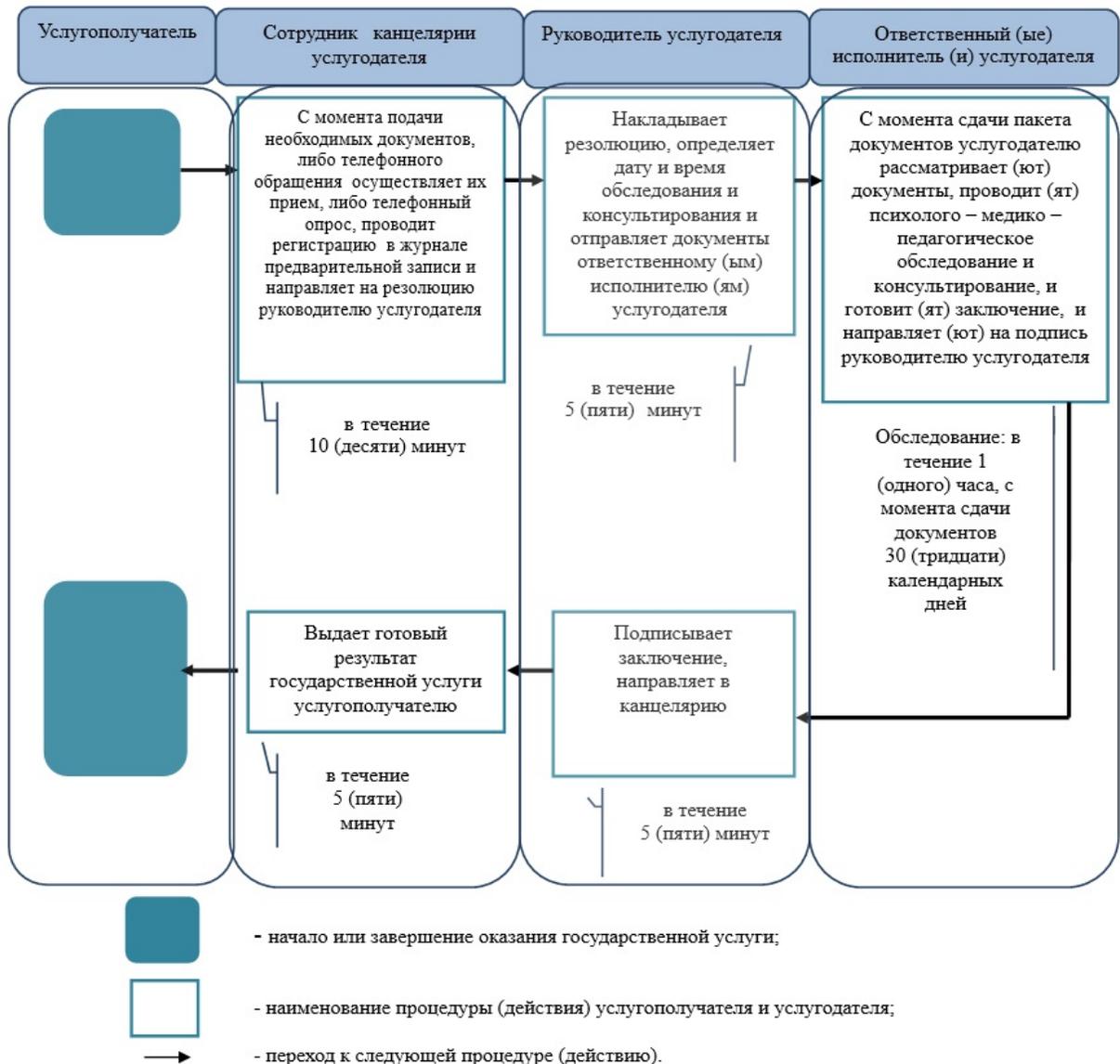
2) руководитель услугодателя;

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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению регламента государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями".

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

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



## **Регламент государственной услуги**

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

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" утвержденного 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" (далее - стандарт).

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

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

2. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является справки по форме, согласно приложению к стандарту (далее - справка).

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов, либо телефонного обращения в течение 2 (двух) минут осуществляет их прием, либо телефонный опрос, проводит регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 3 (трех) минут накладывает резолюцию, определяет состав психолого-медико-педагогической комиссии,

заключает договор с услугополучателем и направляет документы ответственному (ым) исполнителю (ям) услугодателя;

3) ответственный (ые) исполнитель (или) услугодателя составляет (ют) программу, проводит (ят) реабилитацию и социальную адаптацию детей и подростков с проблемами в развитии и готовит (ят) справку по итогам оказания государственной услуги в период от 90 (девяноста) до 365 (триста шестидесяти пяти) календарных дней, направляет (ют) на подпись руководителю услугодателя ;

4) руководитель услугодателя в течение 7 (семи) минут подписывает заключение и направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 3 (трех) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

3) подготовка ответственным (и) исполнителем (ями) услугодателя справки;

4) подписание руководителем услугодателя справки;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников)**

#### **услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

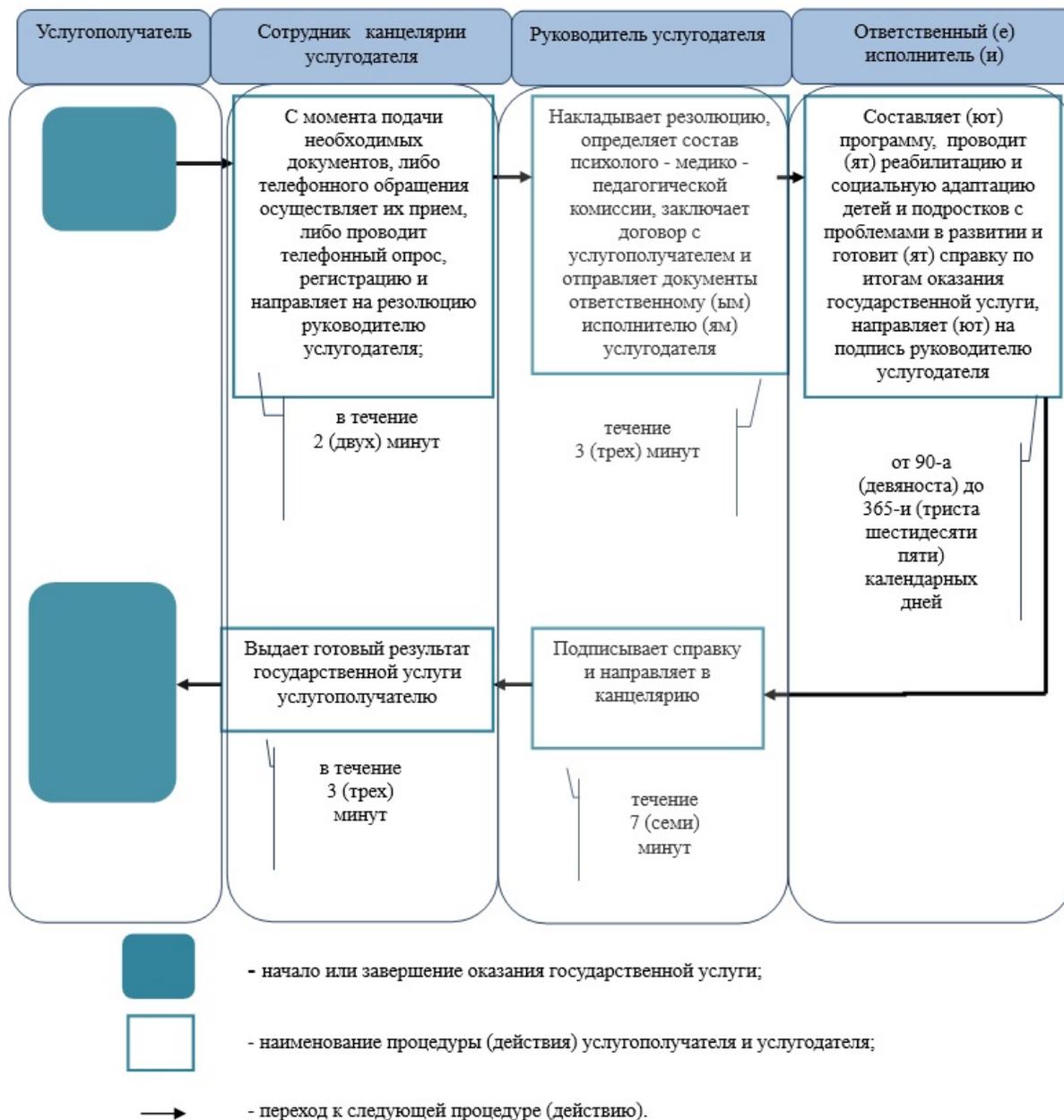
3) ответственный (е) исполнитель (и) услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению регламента государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии".

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

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"**



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Западно-Казахстанской области  
 от 16 июля 2015 года № 173

## 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 -

г о с у д а р с т в е н н а я у с л у г а ) .

Государственная услуга оказывается реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" утвержденного 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" (далее - стандарт).

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

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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

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

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 30 (тридцати) минут рассматривает поступившие документы, оказывает консультативную помощь и г о т о в и т р е к о м е н д а ц и ю ;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает р е к о м е н д а ц и ю ;

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

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги,

который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры ( действия ) :

- 1) принятие сотрудником канцелярии услугодателя документов у услугополучателя и передача их руководителю услугодателя;
- 2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;
- 3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя рекомендаций;
- 4) подписание руководителем услугодателя рекомендаций;
- 5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

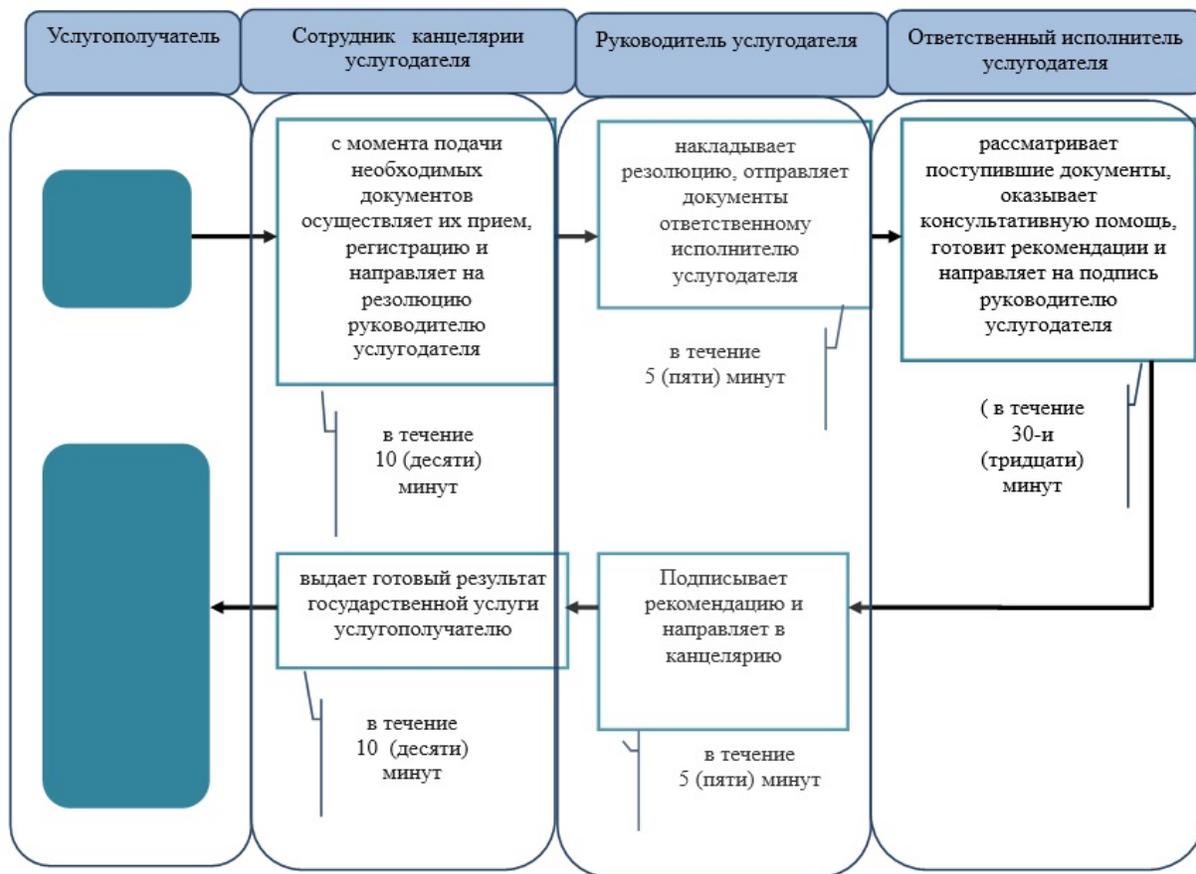
- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению регламента государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями".

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

Приложение  
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 завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).