

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере специального образования, оказываемых местными исполнительными органами**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Астаны от 22 сентября 2015 года № 107-1662. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 23 октября 2015 года № 957. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 9 октября 2020 года № 107-2157.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 09.10.2020 № 107-2157 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии cо статьей 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республики Казахстан", пунктом 1 статьи 16 Закона 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 стандартов государственных услуг в сфере специального образования, оказываемых местными исполнительными органами", акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1.Утвердить:

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

      2) Регламент государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" согласно приложению 2;

      3) Регламент государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" согласно приложению 3;

      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;

      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.

      2. Руководителю Государственного учреждения "Управление образования города Астаны" обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Аманшаева Е.А.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
Аким города Астаны |
А. Джаксыбеков |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматагорода Астаныот 22 сентября 2015 года№ 107-1662 |

 **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 города Астаны (далее – услугодатель) через канцелярию услугодателя.

      Настоящий Регламент государственной услуги "Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями" (далее – Регламент) разработан 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).

      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 предоставление услугополучателем пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

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

      действие 1 – прием, рассмотрение документов, регистрация заявления родителей (иных законных представителей) в произвольной форме, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, постановка на очередность в журнале предварительной записи и передача документов услугополучателя руководителю услугодателя медицинским статистом – не более 15 (пятнадцати) минут;

      действие 2 – ознакомление руководителем услугодателя с документами и направление услугополучателя на ожидание очереди психолого-медико-педагогического обследования– 30 (тридцать) календарных дней;

      действие 3 – проведение первичного психолого-медико-педагогического обследования и консультирования специалистами психолого-медико-педагогической консультации – 1 (один) час.

      действие 4 – выдача письменного заключение с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских и социальных услуг, типа образовательной программы – не более 15 (пятнадцати) минут.

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

      1) в результате первого действия, прием документов и регистрация услугополучателя в журнале медстатиста и направляется на ознакомление документов руководителю услугодателя;

      2) в результате второго действия, руководитель рассматривает документы услугополучателя и направляет на проведение первичного психолого-медико-педагогического обследования и консультирования специалистами психолого-медико-педагогической консультации;

      3) в результате третьего действия, специалисты психолого-медико-педагогической консультации обследуют и подписывают общее заключение с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг;

      4) в результате четвертого действия, услугополучателю выдается письменное заключение с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских, социальных услуг, типа образовательной программы услугодателю.

 **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) психолого-медико-педагогической консультации медицинский статист;

      2) руководитель психолого-медико-педагогической консультации;

      3) специалисты психолого-медико-педагогической консультации.

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

      1) прием, рассмотрение документов, регистрация заявления родителей (иных законных представителей) в произвольной форме, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, постановка на очередность в журнале предварительной записи, заполнение карты развития ребенка и передача документов услугополучателя руководителю услугодателя медицинским статистом – не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) ознакомление руководителем услугодателя с документами и направление услугополучателя на ожидание психолого-медико-педагогического обследования– 30 (тридцать) календарных дней;

      3) проведение первичного психолого-медико-педагогического обследования и консультирования специалистами психолого-медико-педагогической коррекции – 1 (один) час.

      4) выдача письменного заключения психолого-медико-педагогической коррекции с указанием рекомендуемых услугне более 15 (пятнадцати) минут.

      Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к Регламенту.

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

      9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центры обслуживания населения и (или) к иным услугам.

      10. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя через веб-портал "электронного правительства".

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственнойуслуги "Обследование и оказаниепсихолого-медико-педагогическойконсультативной помощидетям с ограниченнымивозможностями" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматагорода Астаныот 22 сентября 2015 года№ 107-1662 |

 **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) через канцелярию услугодателя.

      Настоящий Регламент государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии" (далее – Регламент) разработан 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).

      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 (далее – справка).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

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

      с момента сдачи пакета документов для заключения договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями – 60 минут:

      действие 1 – прием и рассмотрение пакета документов услугополучателя, постановка на очередь для получения коррекционной помощи путем внесения записи медицинским статистом в журнале регистрации, направление и выдача бланка договора об оказании услуг родителю (иному законному представителю), сдача заполненного услугополучателем государственной услуги договора руководителю услугодателя.

      действие 2 – заключение договора между услугодателем и услугополучателем на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями;

      действие 3 – прохождения курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями – от 90 (девяноста) до 365 (трехсот шестидесяти пяти) календарных дней.

      действие 4 – после прохождения курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями с подписью руководителя реабилитационного центра и кабинета психолого-педагогической коррекции выдает справку по форме, согласно приложению Стандарта.

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

      1) в результате первого действия, прием, регистрация, рассмотрение пакета документов для получения бланка договора с услугополучателем для прохождения курса на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями;

      2) в результате второго действия, заключает договор между услугодателем и услугополучателем на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями;

      3) в результате третьего действия, после составления договора, пройдет курс психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями;

      4) в результате четвертого действия, после прохождения курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями с подписью руководителя реабилитационного центра и кабинета психолого-педагогической коррекции выдает справку по форме, согласно приложению Стандарта.

 **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) медицинский статист реабилитационных центров, кабинетов психолого-педагогической коррекции;;

      2) руководитель реабилитационных центров, кабинетов психолого-педагогической коррекции;

      3) специалисты реабилитационных центров, кабинетов психолого-педагогической коррекции.

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

      с момента сдачи пакета документов для заключения договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями – 60 минут:

      1) прием и рассмотрение пакета документов услугополучателя, постановка на очередь для получения коррекционной помощи путем внесения записи медицинским статистом в журнале регистрации, направление и выдача бланка договора об оказании услуг родителю (иному законному представителю), сдача заполненного услугополучателем государственной услуги договора руководителю услугодателя;

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

      3) прохождения курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями – от 90 (девяноста) до 365 (трехсот шестидесяти пяти) календарных дней;

      4) после прохождения курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями с подписью руководителя реабилитационного центра и кабинета психолого-педагогической коррекции выдает справку по форме, согласно приложению Стандарта.

      Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к Регламенту.

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

      9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центры обслуживания населения и (или) к иным услугам.

      10. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя через веб-портал "электронного правительства".

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственнойуслуги "Реабилитация и социальная адаптациядетей и подростков с проблемами в развитии" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматагорода Астаныот 22 сентября 2015 года№ 107-1662 |

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

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

      Настоящий Регламент государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями" (далее – Регламент) разработан 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).

      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является письменная рекомендация семье, воспитывающей ребҰнка 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 предоставление услугополучателем пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

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

      с момента сдачи пакета документов для консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями – не более 60 минут:

      действие 1 – прием, рассмотрение, регистрация заявления для оказания консультативной помощи родителям (иным законным законным представителям) в произвольной форме в журнале медицинского статиста услугодателя;

      действие 2 – консультативная помощь семьям, воспитывающих детей с ограниченными возможностями оказывается специалистами реабилитационных центров и кабинетов психолого-педагогической коррекции – не более 60 (шестидесяти) минут;

      действие 3 – письменная рекомендация специалистов реабилитационных центров и кабинетов психолого-педагогической коррекции, с указанием рекомендуемых услуг;

      действие 4 – выдача письменной рекомендации специалистов реабилитационных центров и кабинетов психолого-педагогической коррекции с подписью руководителем реабилитационных центров и кабинетов психолого-педагогической коррекции.

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

      1) в результате первого действия, регистрация заявления родителей (иных законных представителей) в произвольной форме медицинским статистом услугодателя для получения консультативной помощи семьи, воспитывающих детей с ограниченными возможностями;

      2) в результате второго действия, консультативная помощь специалистов реабилитационных центров, кабинетов психолого-педагогической коррекции, для получения письменной рекомендации с указанием рекомендуемых услуг;

      3) в результате третьего действия, письменная рекомендация и консультации специалистов реабилитационных центров, кабинетов психолого-педагогической коррекции, с указанием рекомендуемых услуг с подписью руководителем реабилитационных центров и кабинетов психолого-педагогической коррекции;

      4) в результате четвертого действия, выдача письменной рекомендации специалистов реабилитационных центров и кабинетов психолого-педагогической коррекции с подписью руководителей реабилитационных центров и кабинетов психолого-педагогической коррекции.

 **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) медицинский статист реабилитационных центров и кабинета психолого-педагогической коррекции;

      2) специалисты реабилитационных центров, кабинетов психолого-педагогической коррекции;

      3) руководитель реабилитационных центров и кабинета психолого-педагогической коррекции.

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

      1) прием, рассмотрение, регистрация заявления для оказания консультативной помощи родителям (иным законным законным представителям) в произвольной форме в журнале медицинского статиста услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) консультативная помощь семьям, воспитывающих детей с ограниченными возможностями оказывается специалистами реабилитационных центров и кабинетов психолого-педагогической коррекции – не более 60 (шестидесяти) минут;

      3) письменная рекомендация специалистов реабилитационных центров и кабинетов психолого-педагогической коррекции, с указанием рекомендуемых услуг – не более 15 (пятнадцати) минут;

      4) выдача письменной рекомендации специалистов реабилитационных центров и кабинетов психолого-педагогической коррекции с подписью руководетелем реабилитационных центров и кабинетов психолого-педагогической коррекции.

      Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к Регламенту.

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

      9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центры обслуживания населения и (или) к иным услугам.

      10. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя через веб-портал "электронного правительства".

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственнойуслуги "Оказание консультативнойпомощи семьям, воспитывающимдетей с ограниченными возможностями" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к постановлению акиматагорода Астаныот 22 сентября 2015 года№ 107-1662 |

 **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 основного среднего, общего среднего образования города Астаны (далее – услугодатель) через канцелярию услугодателя.

      Настоящий 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" (далее – Регламент) разработан 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 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).

      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов (в произвольной форме).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

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

      действие 1 – прием и регистрация заявления от родителей (иных законных представителей) в произвольной форме, с приложением необходимых документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому, ответственным работником канцелярии услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

      действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя, оформление и подписание приказа руководителем услугодателя – в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

      1) в результате первого действия, прием и регистрация заявления от родителей (иных законных представителей) в произвольной форме, с приложением необходимых документов для получения государственной услуги, ответственным работником канцелярии услугодателя и передача документов для рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) в результате второго действия, оформление и подписание приказа об оказании государственной услуги руководителем услугодателя.

 **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) ответственный работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель организации среднего образования.

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

      1) прием и регистрация заявления от родителей (иных законных представителей) в произвольной форме, с приложением необходимых документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому, ответственным работником канцелярии услугодателя – не более 15 (пятнадцать) минут;

      2) оформление и подписание приказа руководителем организации образования – в течение 3 (трех) рабочих дней.

      Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к Регламенту.

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

      9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центры обслуживания населения и (или) к иным услугам.

      10. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя через веб-портал "электронного правительства".

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственнойуслуги "Прием документовдля организации индивидуальногобесплатного обучения на домудетей, которые по состояниюздоровья в течение длительноговремени не могут посещатьорганизации начального,основного среднего, общегосреднего образования" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к постановлению акиматагорода Астаныот 22 сентября 2015 года№ 107-1662 |

 **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) через канцелярию услугодателя.

      Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" (далее – Регламент) разработан 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).

      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 предоставление услугополучателем пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта для

      зачисление в специальную организацию образования, организацию начального, основного среднего, общего среднего образования – не позднее 30 августа, в первый класс – с 1 июня по 30 августа.

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

      действие 1 – прием, рассмотрение документов и регистрация заявления родителей (иных законных представителей) в произвольной форме, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, ответственным работником канцелярии услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

      действие 2 – оформление и подписание приказа руководителем услугодателя о зачислении в организацию образования – не более 15 (пятнадцати) минут.

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

      1) в результате первого действия, прием, рассмотрение документов и регистрация заявления родителей (иных законных представителей) в произвольной форме, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, ответственным работником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя;

      2) оформление и подписание приказа руководителем услугодателя о зачислении в специальную организацию образования, организациям начального, основного среднего, общего среднего образования на основание прилагаемых документов услугополуателя.

 **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) ответственный работник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель организации среднего образования.

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

      1) прием, рассмотрение документов и регистрация заявления родителей (иных законных представителей) в произвольной форме, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, ответственным работником канцелярии услугодателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) оформление и подписание приказа руководителем услугодателя о зачислении в специальную организацию образования, организациям начального, основного среднего, общего среднего образования на основание прилагаемых документов услугополуателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

      Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к Регламенту.

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

      9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центры обслуживания населения и (или) к иным услугам.

      10. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя через веб-портал "электронного правительства".

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственнойуслуги "Прием документов изачисление в специальныеорганизации образования детейс ограниченными возможностямидля обучения по специальнымобщеобразовательнымучебным программам" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан