

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере специального образования**

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 8 июля 2015 года № 169. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 5 августа 2015 года № 4085. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 10 марта 2020 года № 69.

      Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 10.03.2020 № 69 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      Примечание ИЗПИ.  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов номером 11047) Восточно-Казахстанский областной акимат **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. Внести в некоторые постановления Восточно-Казахстанского областного акимата следующие изменения:

      1) в постановлении Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования" от 23 июля 2014 года № 198 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрациии нормативных правовых актов номером 3470, опубликован в газетах "Дидар" 16 сентября 2014 года № 107 (17044), "Рудный Алтай" 15 сентября 2014 года № 106 (19553):

      подпункт 4) пункта 1 исключить;

      2) в постановлении Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" от 31 июля 2014 года № 210 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов номером 3473, опубликован в газетах "Дидар" 20 сентября 2014 года № 109 (17046), "Рудный Алтай" 17 сентября 2014 года № 107 (19554):

      подпункты 3), 4) пункта 1 исключить.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Д. Ахметов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  Восточно-Казахстанского  областного акимата  от "8" июля 2015 года № 169 |

**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 (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и документов услугополучателя согласно пункту 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 (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 изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      действие 1 – прием и регистрация в журнале предварительной записи документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача их специалистам услугодателя на исполнение. 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. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут.

      действие 2 – проведение первичного психолого-медико-педагогического обследования и консультирования ребенка в присутствии родителей (законных представителей) специалистами услугодателя. Длительность выполнения - 45 (сорок пять) минут;

      действие 3 – подготовка специалистами услугодателя письменного заключения с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских и социальных услуг, типа образовательной программы. Длительность выполнения – не более 10 (десяти) минут;

      действие 4 - подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – не более 2 (двух) минут;

      действие 5 - выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – не более 3 (трех) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю и проведения первичного психолого-медико-педагогического обследования и консультирования – ожидание психолого-медико-педагогического обследования – 30 (тридцать) календарных дней;

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

      Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результатом поцедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются передача зарегистрированных документов услугополучателя специалистам услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является проведҰнное психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование ребҰнка специалистами услугодателя, что служит основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка специалистами услугодателя письменного заключения с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских и социальных услуг, типа образовательной программы, что служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги, что служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      специалисты услугодателя: психиатр, невропатолог, сурдолог, офтальмолог, дефектологи (олигофренопедагог, сурдопедагог, тифлопедагог), психолог, логопед, социальный педагог;

      руководитель услугодателя.

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

      1) прием и регистрация в журнале предварительной записи документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача их специалистам услугодателя на исполнение. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия для получения государственной услуги сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в оказании государственной услуги и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут.

      2) проведение первичного психолого-медико-педагогического обследования и консультирования ребенка в присутствии родителей (законных представителей) специалистами услугодателя. Длительность выполнения - 45 (сорок пять) минут;

      3) подготовка специалистами услугодателя письменного заключения с указанием рекомендуемых образовательных, медицинских и социальных услуг, типа образовательной программы. Длительность выполнения – не более 10 (десяти) минут;

      4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – не более 2 (двух) минут;

      5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – не более 3 (трех) минут.

      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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

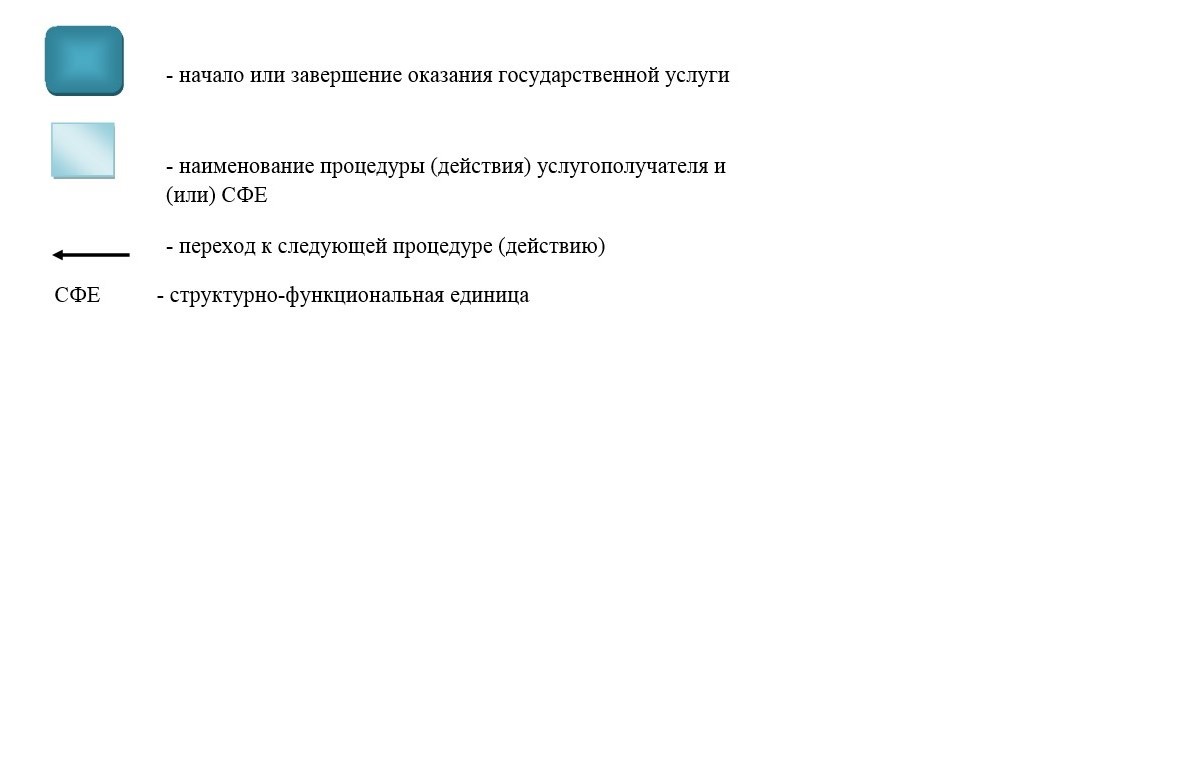
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту  государственной услуги  "Обследование и оказание  психолого-медико-  педагогической консультативной  помощи детям с ограниченными  возможностями" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      Сноска. Действие 1 в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  Восточно-Казахстанского  областного акимата  от "8" июля 2015 года № 169 |

**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 (зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативно-правовых актов за номером 11047) (далее - Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (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 наличие заявления родителя (законного представителя) услугополучателя и документов, согласно пункту 9 Стандарта.

      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 2 к Стандарту.

      Сноска. Пункт 4 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта, сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия для получения государственной услуги сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в оказании государственной услуги и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут.

      действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и заключение договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями. Длительность выполнения - 30 (тридацать) минут;

      действие 3 – прохождение курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями у специалистов услугодателя. Длительность выполнения – от 90 (девяносто) календарных дней до 365 (триста шестидесяти пяти) календарных дней;

      действие 4 – подведение итоговых результатов курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями на основании командной оценки специалистов услугодателя и подготовка справки. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

      действие 5 – выдача услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя справки по форме, согласно приложению к Стандарту. Длительность выполнения – 5 (пять) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов для заключения договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями – 60 (шестьдесят)минут;

      для прохождения курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями – от 90 (девяносто) календарных дней до 365 (триста шестидесяти пяти) календарных дней.

      Предусмотрена предварительная запись по телефону и/или при непосредственном обращении услугополучателя.

      Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является заключение договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями, которое служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является прохождение курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации, которое служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подведение итоговых результатов курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями на основании командной оценки специалистов услугодателя и подготовка справки, которые служат основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя справки по форме, согласно приложению к Стандарту.

**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) руководитель услугодателя;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя;

      3) команда специалистов услугодателя.

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

      1) прием и регистрация документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия для получения государственной услуги сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в оказании государственной услуги и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут.

      2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и заключение договора на психолого-медико-педагогическую коррекцию и социальную реабилитацию детей с ограниченными возможностями. Длительность выполнения - 30 (тридацать) минут;

      3) прохождение курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями у специалистов услугодателя. Длительность выполнения – от 90 (девяносто) календарных дней до 365 (триста шестидесяти пяти) календарных дней;

      4) подведение итоговых результатов курса психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями на основании командной оценки специалистов услугодателя и подготовка справки. Длительность выполнения – 10 (десять) минут;

      5) выдача услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя справки по форме, согласно приложению к Стандарту. Длительность выполнения – 5 (пять) минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

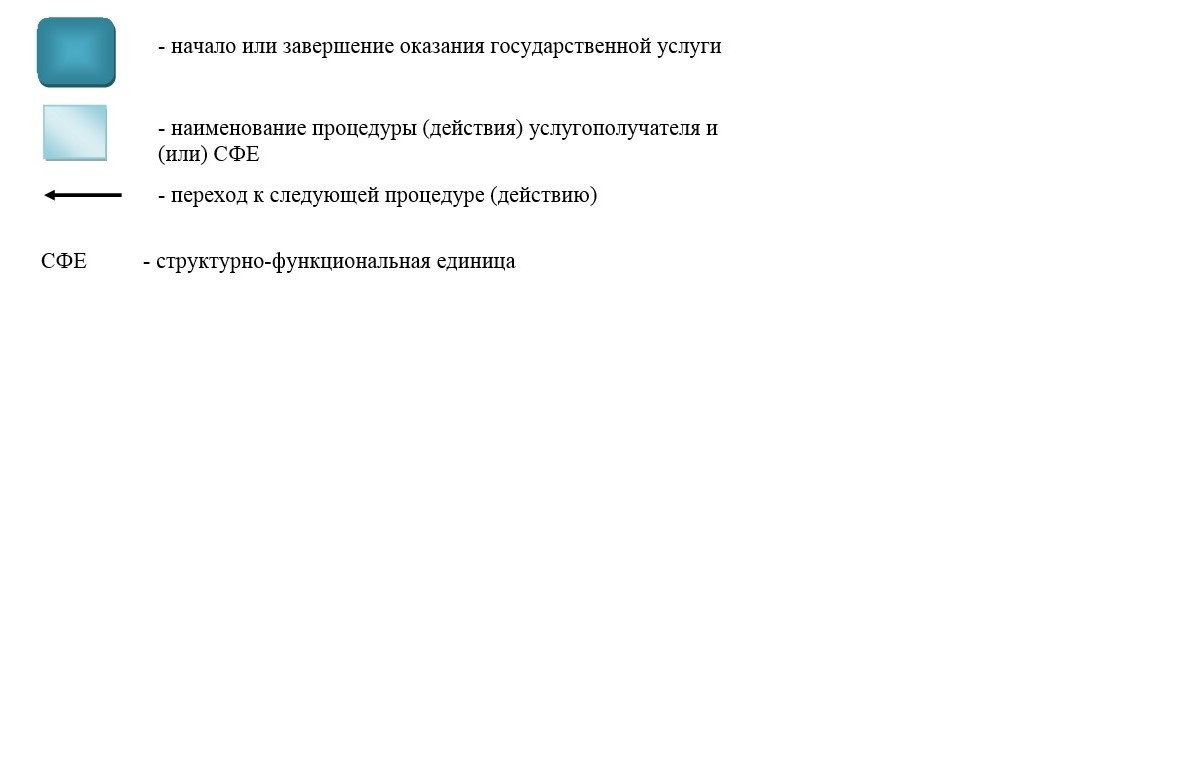
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту  государственной услуги  "Реабилитация и социальная  адаптация детей и подростков  с проблемами в развитии" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      Сноска. Действие 1 в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  Восточно-Казахстанского  областного акимата  от "8" июля 2015 года № 169 |

**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-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 ребҰнка 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 наличие заявления и документов услугополучателя согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8апреля 2015 года № 174 (далее - Стандарт).

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

      действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя, согласно пункту 9 Стандарта, сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

      действие 2 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача документов методисту услугодателя. Длительность выполнения – не более 10 (десяти) минут;

      действие 3 – подготовка методистом услугодателя письменной рекомендации семье, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями, и передача на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

      действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача сотруднику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – не более 10 (десяти) минут;

      действие 5 – выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – не более 10 (десяти) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов для консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями – не более 60 (шестидесяти) минут.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов методисту услугодателя, которая служит основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является передача на подпись руководству письменной рекомендации, которая служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является передача сотруднику канцелярии услугодателя подписанного результата оказания государственной услуги, которая служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

      1) руководитель услугодателя;

      2) методист услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

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

      1) прием и регистрация документов услугополучателя, согласно пункту 9 Стандарта, сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача документов методисту услугодателя. Длительность выполнения – не более 10 (десяти) минут;

      3) подготовка методистом услугодателя письменной рекомендации семье, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями, и передача на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут;

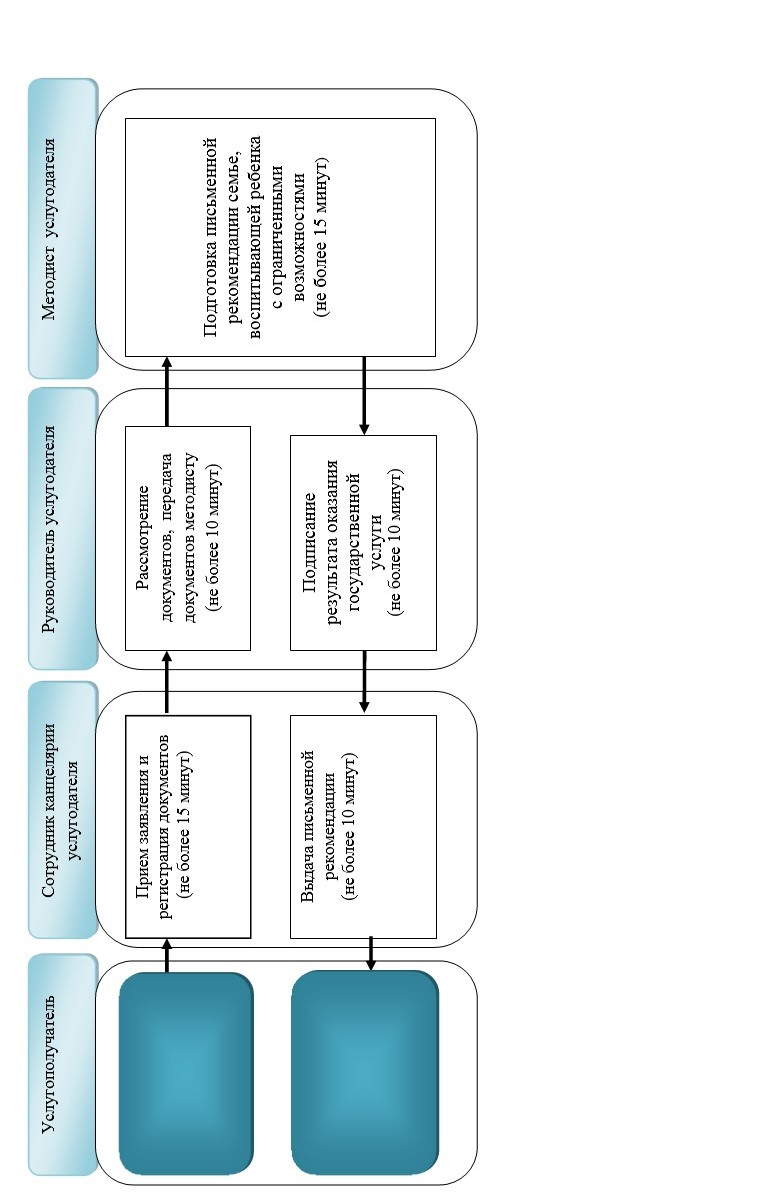
      4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача сотруднику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – не более 10 (десяти) минут;

      5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – не более 10 (десяти) минут.

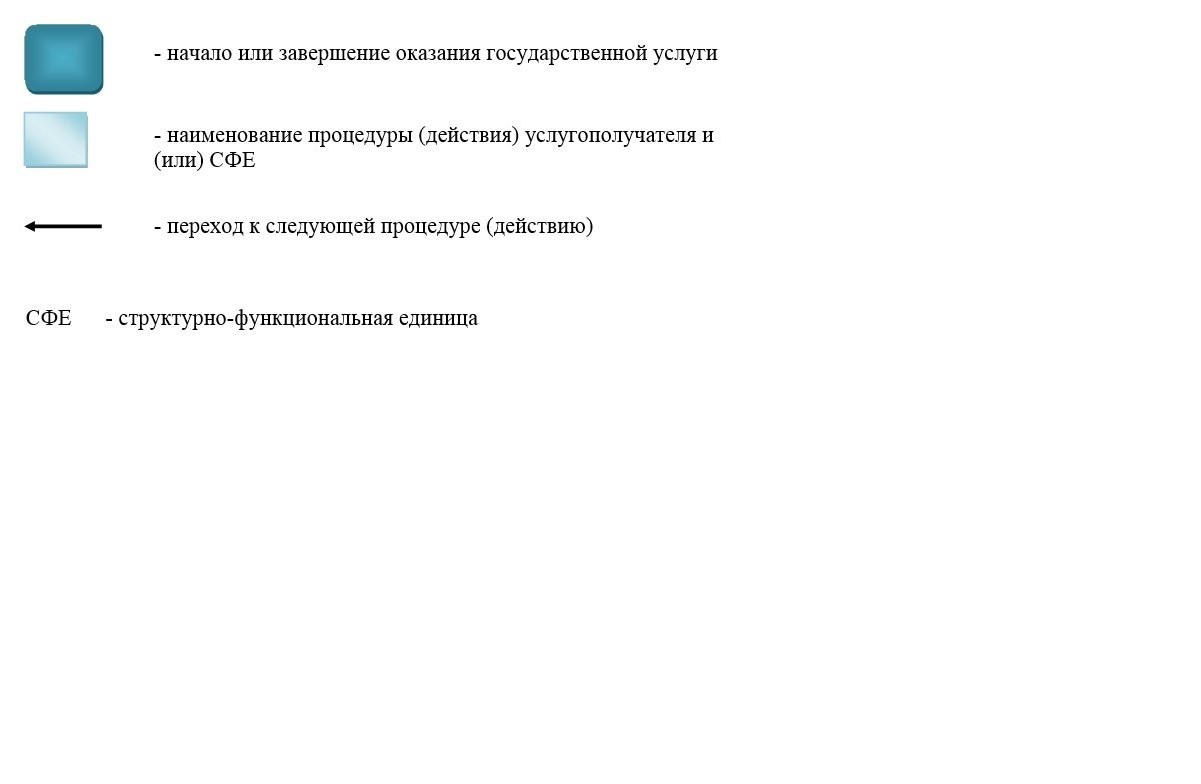
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  Восточно-Казахстанского  областного акимата  от "8" июля 2015 года № 169 |

**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), приказ о зачислении на индивидуальное бесплатное обучение на дому.

      Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (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 наличие заявления и пакета документов услугополучателя, согласно пункту 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", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года №174 (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 изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      действие 1 – прием сотрудником канцелярии услугодателя заявления и пакета документов услугополучателя, согласно пункта 9 Стандарта. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия для получения государственной услуги сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в оказании государственной услуги и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут.

      действие 2 – выдача сотрудником канцелярии услугодателя расписки о приеме документов (в произвольной форме) услугополучателю. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем 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 течение учебного года – 3 (три) рабочих дня.

      Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением ВосточноКазахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результатом поцедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка о приеме документов услугополучателя.

**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:

      сотрудник канцелярии услугодателя.

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

      1) прием сотрудником канцелярии услугодателя заявления и пакета документов услугополучателя, согласно пункта 9 Стандарта. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия для получения государственной услуги сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в оказании государственной услуги и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут.

      2) выдача сотрудником канцелярии услугодателя расписки о приеме документов (в произвольной форме) услугополучателю. Длительность выполнения – не более 15 (пятнадцати) минут.

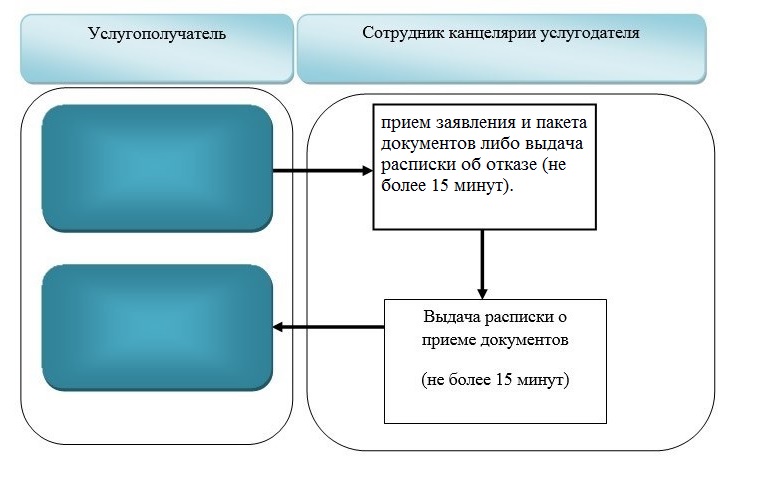
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением ВосточноКазахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

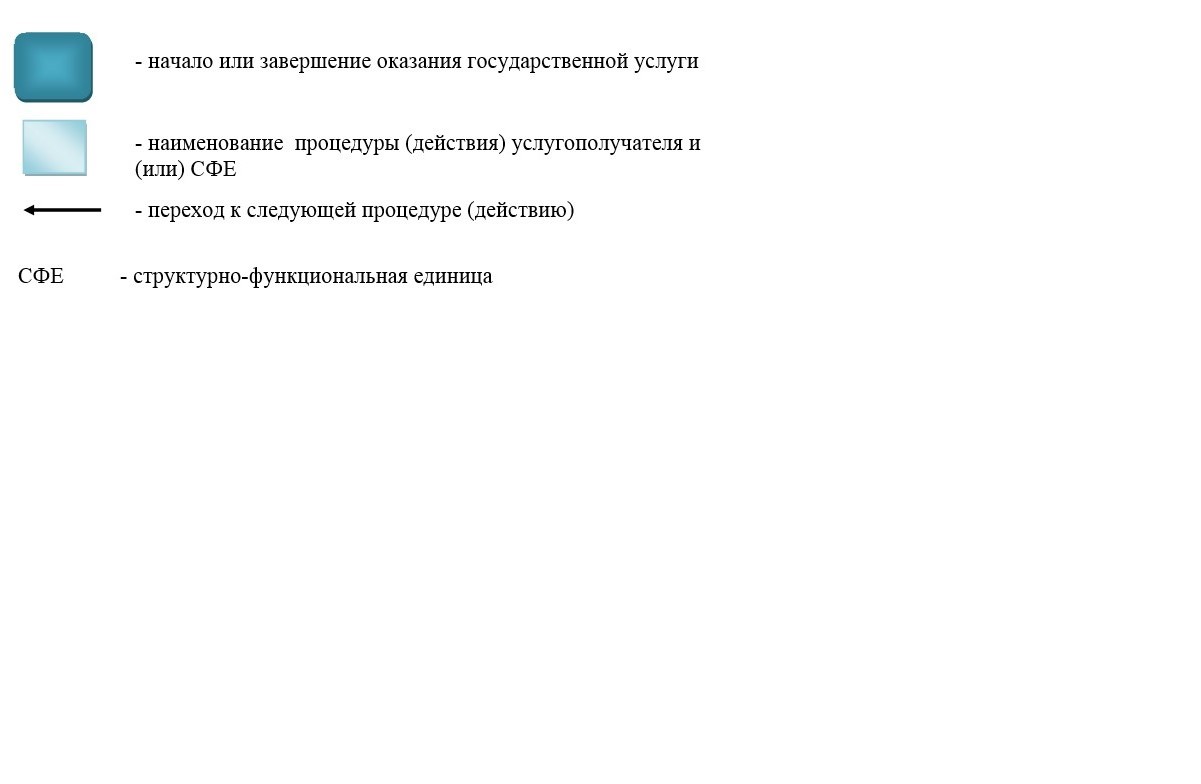
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту  государственной услуги  "Прием документов для  организации индивидуального  бесплатного обучения на дому  детей, которые по состоянию  здоровья в течение длительного  времени не могут посещать  организации начального,  основного среднего, общего  среднего образования" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      Сноска. Действие 1 в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  Восточно-Казахстанского  областного акимата  от "8" июля 2015 года № 169 |

**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 (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления и пакета документов услугополучателя (родителей, законных представителей) согласно пункта 9 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля2015 года №174 (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 изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      действие 1 – прием заявления и пакета документов услугополучателя согласно пункта 9 Стандарта сотрудником канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия для получения государственной услуги сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в оказании государственной услуги и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту. Длительность выполнения – 5 (пять) минут.

      действие 2 – рассмотрение руководителем услугодателя пакета документов услугополучателя и передача их специалисту услугодателя для подготовки приказа о зачислении в специальную организацию образования или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования. Длительность выполнения – не более 3(трех) минут;

      действие 3 – подготовка специалистом услугодателя проекта приказа о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования. Длительность выполнения –5 (пять) минут;

      действие 4 – подписание руководителем услугодателя приказа о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования. Длительность выполнения –2 (две) минуты.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов 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.

      Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача пакета документов специалисту услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный проект приказа о зачислении в специальную организацию образования или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный приказ о зачислении в специальную организацию образования или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

**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) руководитель услугодателя;

      2) специалист услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

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

      1) прием заявления и пакета документов услугополучателя согласно пункта 9 Стандарта сотрудником канцелярии услугодателя и передача их руководителю услугодателя. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия для получения государственной услуги сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в оказании государственной услуги и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению к Стандарту. Длительность выполнения – 5 (пять) минут.

      2) рассмотрение руководителем услугодателя пакета документов услугополучателя и передача их специалисту услугодателя для подготовки приказа о зачислении в специальную организацию образования или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования. Длительность выполнения – не более 3 (трех) минут;

      3) подготовка специалистом услугодателя проекта приказа о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования. Длительность выполнения – 5 (пять) минут;

      4) подписание руководителем услугодателя приказа о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования. Длительность выполнения – 2 (две) минуты.

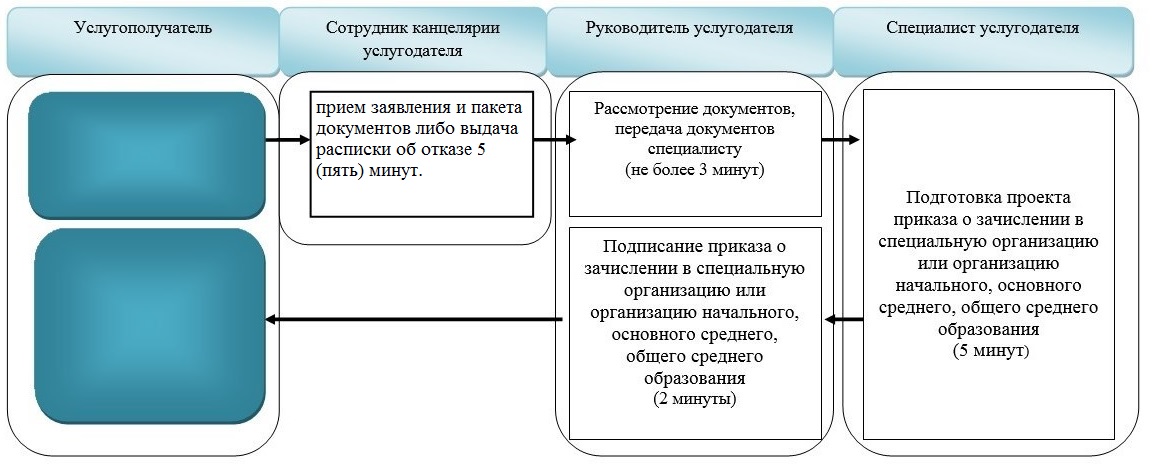
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

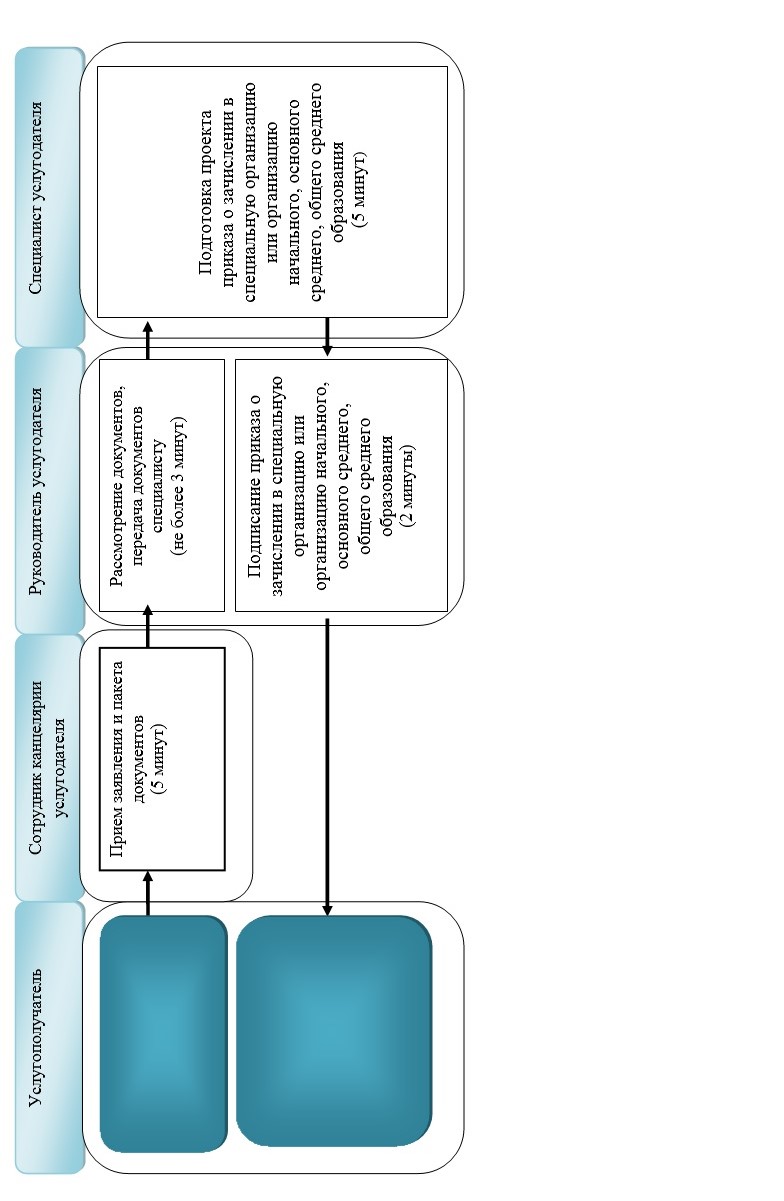
      Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

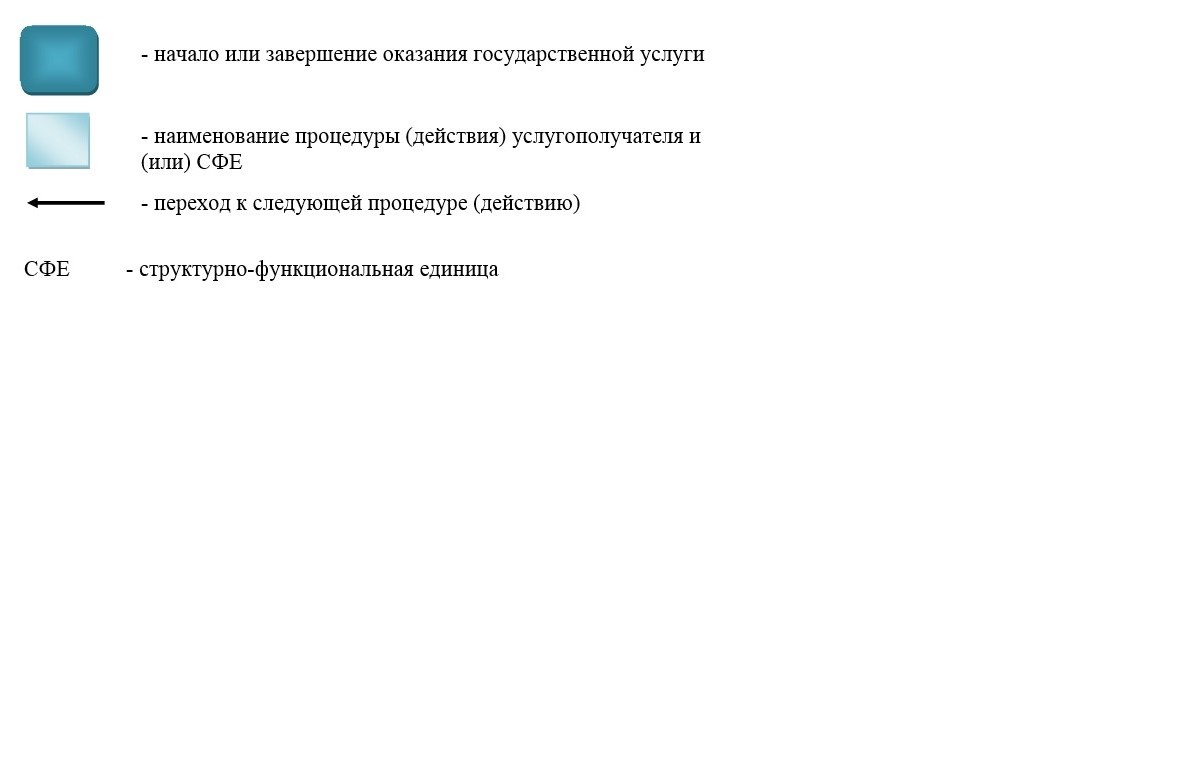
**Справочник бизнес- процессов оказания государственной услуги**

      Сноска. Действие 1 в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.12.2018 № 381 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





      Условные обозначения:



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