

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

### *Утративший силу*

Постановление Кызылординского областного акимата от 08 сентября 2014 года N 700. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 14 октября 2014 года N 4772. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

**Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:  
регламент государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»;

регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»;

регламент государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»;

регламент 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»;

регламент государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Альназарову А.Ш.

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

|                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Аким Кызылординской области | К. Кушербаев                     |
|                             | Утвержден постановлением акимата |

# **Регламент государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»**

## **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы района, города областного значения акимы города областного, районного значения, поселка, села, сельского округа (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр);
- 3) веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – постановка на очередь, о чем услугополучателю выдается расписка с указанием номера очередности (далее - расписка).

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица (далее - ЭЦП).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5 Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо уполномоченным представителем услугополучателя по доверенности) (далее – его представитель)) заявления согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) исполнитель посредством своего ЭЦП регистрирует данные услугополучателя на портале, распечатывает и выдает услугополучателю либо его представителю расписку (не более двадцати минут).

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

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

1) исполнитель;

2) работник Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

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

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю

документы согласно пункта 9 стандарта; услугополучатель при оказании услуги через Центр дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

2) работник Центра посредством своего ЭЦП регистрирует данные услугополучателя на портале, распечатывает и выдает услугополучателю либо его представителю расписку (не более двадцати минут); в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно пункта 9 стандарта, сотрудник Центра отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе по форме согласно приложению 2 к стандарту.

12. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных потребителей на ПЭП);

2) услугодатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения электронной государственной услуги;

3) после введения ИИН и пароля на портале производится проверка подлинности данных о зарегистрированном потребителе через ИИН и пароль;

4) услугополучатель выбирает услугу «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации», в это время на экран выводится форма запроса для оказания услуги и услугополучатель заполняет данную форму (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) услугополучатель подписывает посредством своего ЭЦП заполненную форму запроса на оказание электронной государственной услуги;

6) на портале производится проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств портале;

7) электронный документ (запрос услугополучателя), подписанный ЭЦП, направляется через шлюз электронного правительства /региональный шлюз электронного правительства (далее - ШЭП/РШЭП) в Электронный реестр;

8) формируется ответ результата оказания электронной государственной услуги (расписка). Электронный документ формируется и передается в «личный кабинет» услугополучателя либо его представителя на портале.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

13. Ответственными лицам за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

14. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

15. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 60-54-57, единого контакт-центра: (1414).

|  |   |
|--|---|
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» |
|--|---|

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

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Номер действия (хода, потока работ)  | 1   |
| 2 | Наименование структурных подразделений                                       | Исполнитель   |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание          | посредством своего ЭЦП регистрирует данные услугополучателя на портале  |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | распечатывает и выдает расписку услугополучателю либо его представителю |
|   |  |   |

|   |                 |                   |
|---|-----------------|-------------------|
| 5 | Срок исполнения | не более 20 минут |
|---|-----------------|-------------------|

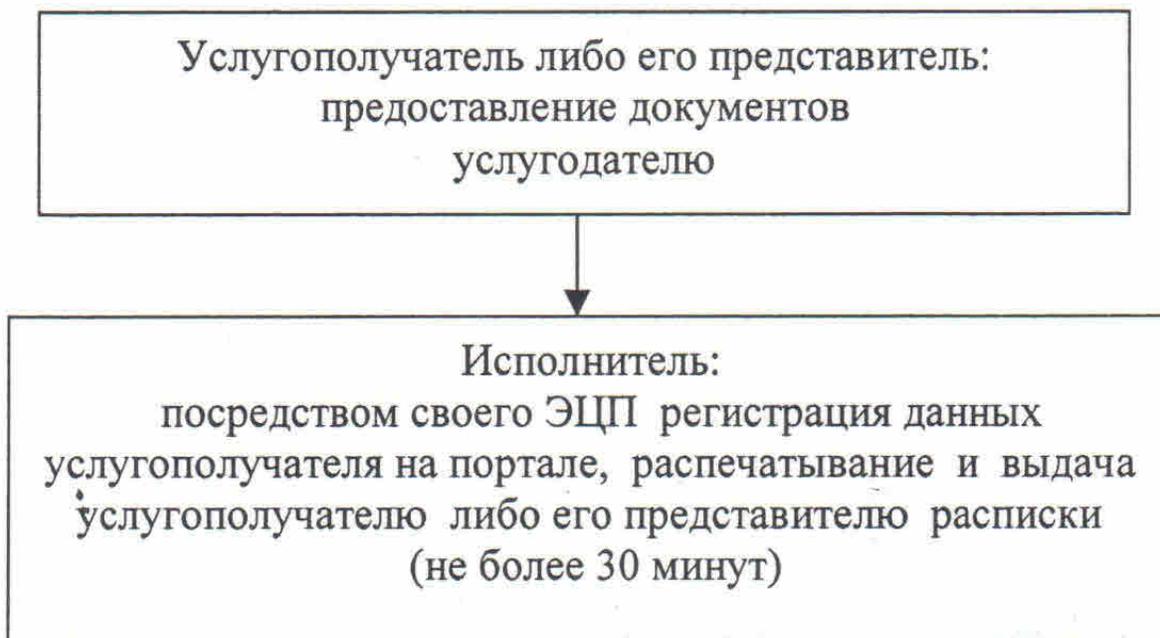
При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Номер действия (хода, потока работ)  | 1   |
| 2 | Наименование структурных подразделений                                       | Работник Центра   |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание          | посредством своего ЭЦП регистрирует данные услугополучателя на портале  |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | распечатывает и выдает расписку услугополучателю либо его представителю |
| 5 | Срок исполнения  | не более 20 минут   |

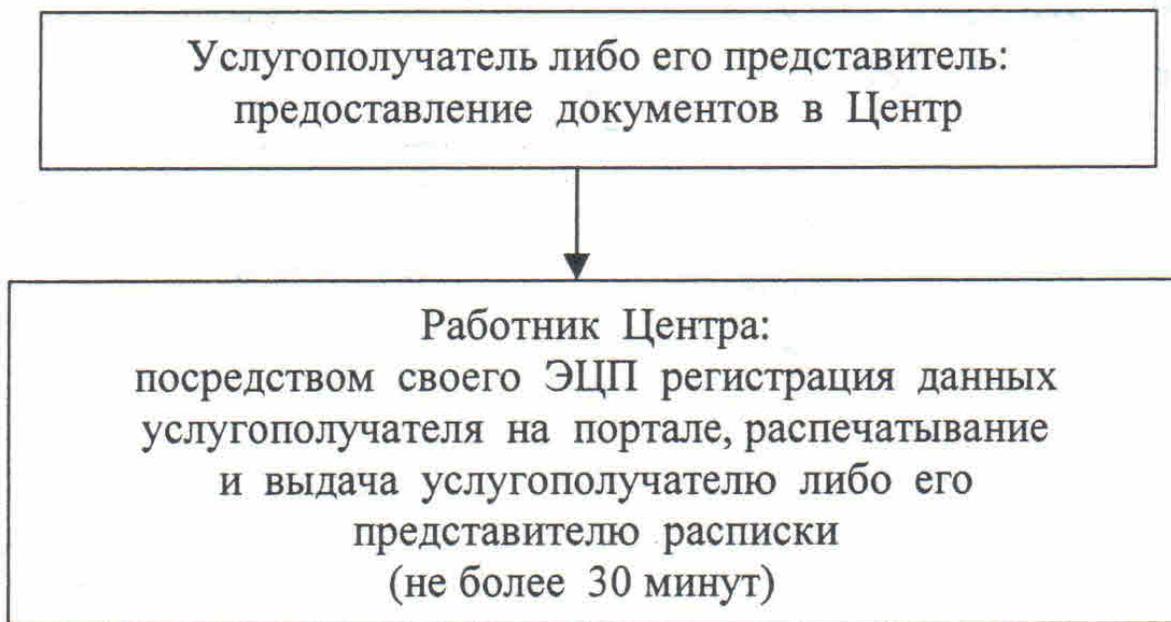
|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Приложение к регламенту государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» | 2 |
|--|---|---|

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:

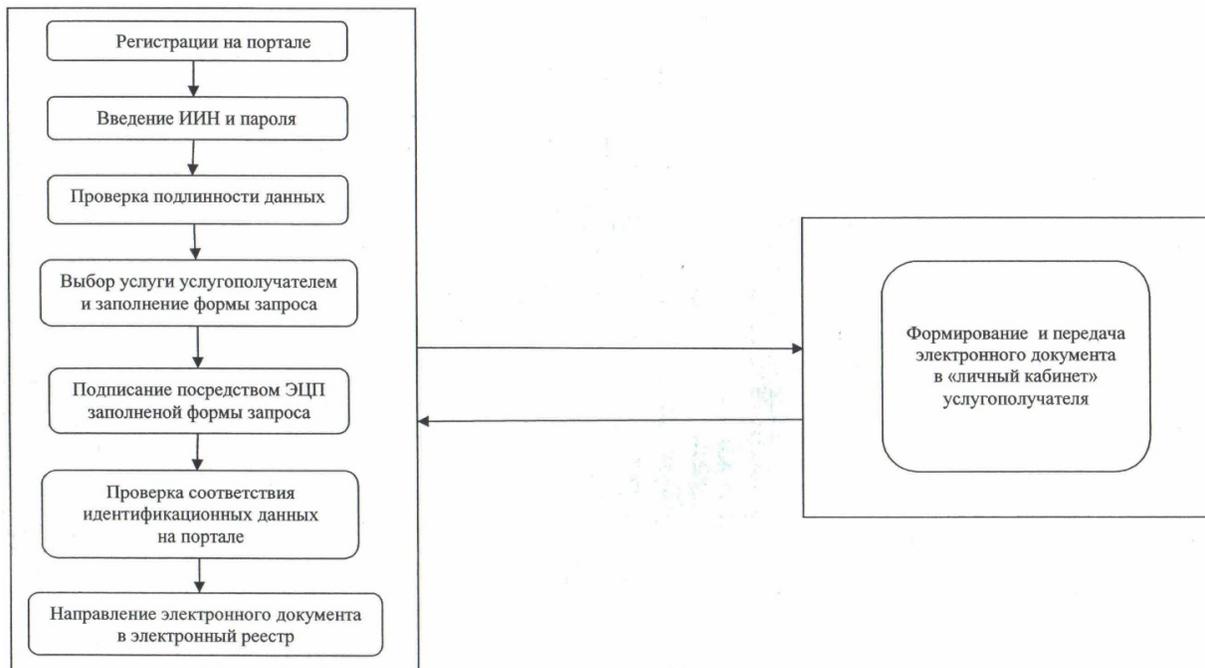


При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр:



|  |  |
|--|--|
|  | Приложение 3<br>к регламенту государственной<br>услуги «Постановка на очередь<br>детей дошкольного возраста (до<br>7 лет) для направления в детские<br>дошкольные организации» |
|--|--|

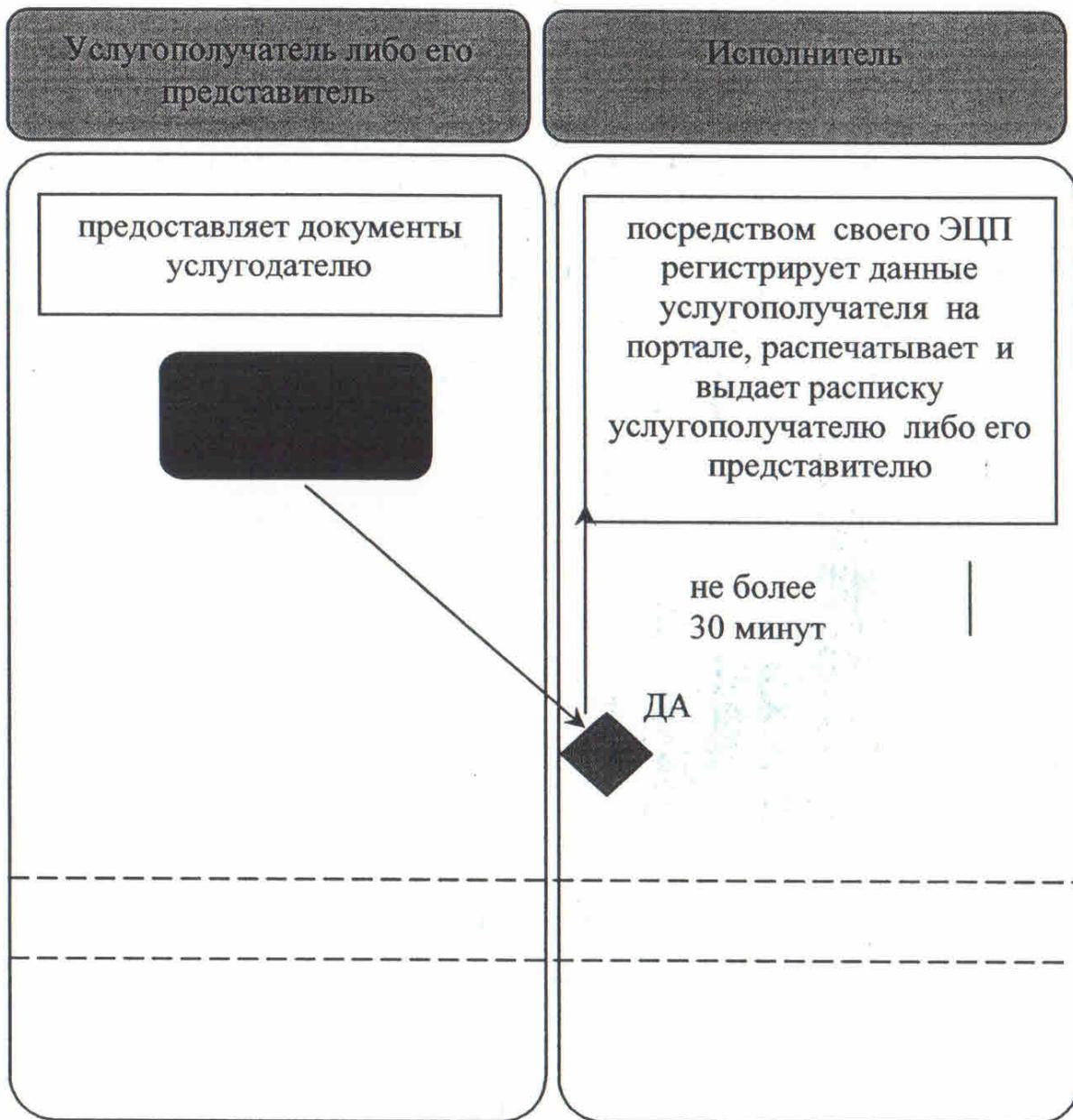
**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме**



|  |  |
|--|--|
|  | Приложение 4<br>к регламенту государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» |
|--|--|

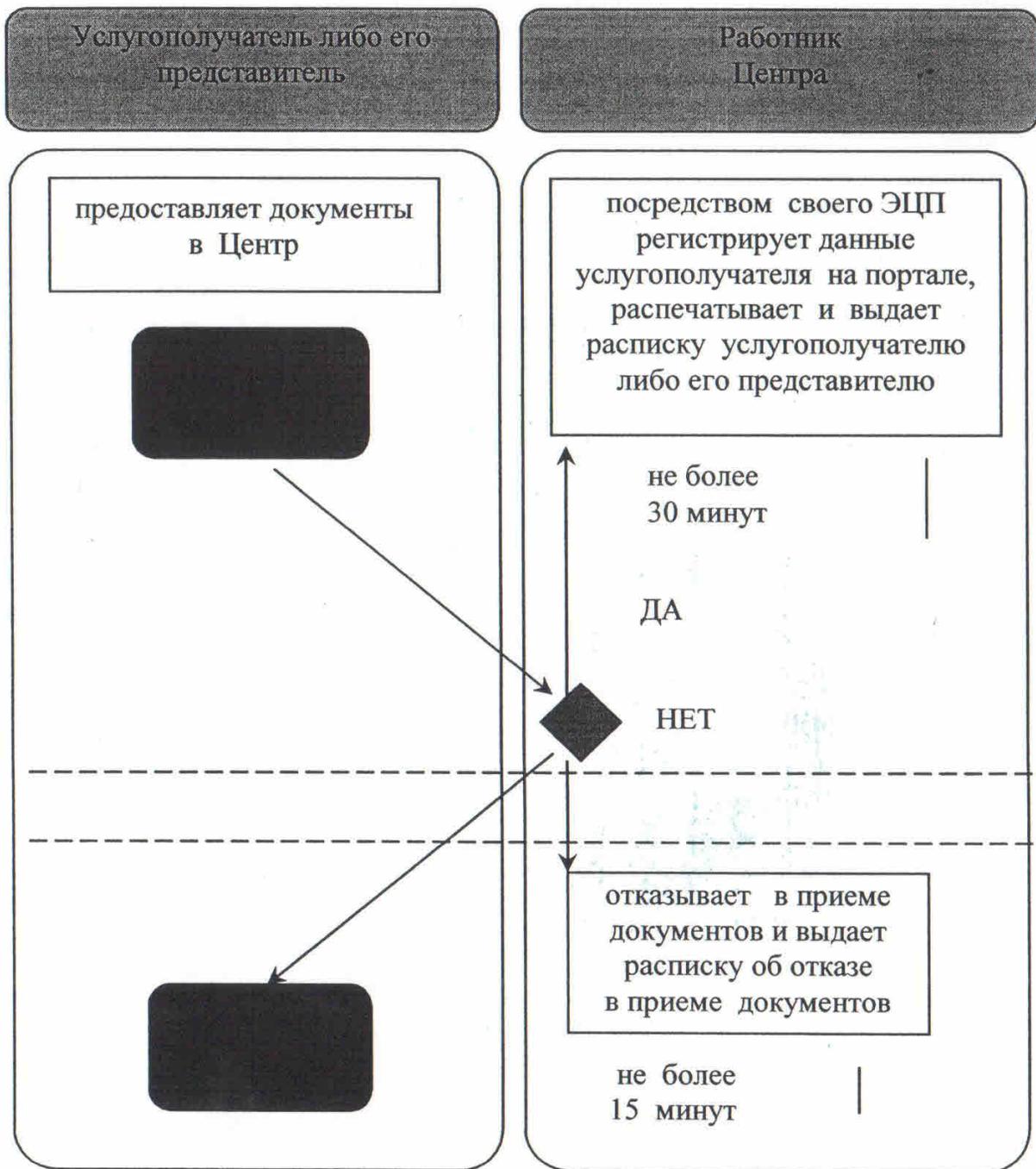
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «  
 Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для  
 направления в детские дошкольные организации»**

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:



**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «  
Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для  
направления в детские дошкольные организации»**

При обращении услугополучателя либо его представителя в Центр



|  |  |
|--|--|
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от « 8 » сентября 2014 года №700 |
|--|--|

**Регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»**

## **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: организации основного среднего и общего среднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее – Центр).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании (далее - дубликат).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления в произвольной форме.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538.

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет дубликат руководителю услугодателя (в течение двадцати восьми календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает дубликат и направляет сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

б) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает дубликат услугополучателю (не более пятнадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель;
- 4) работник Центра;
- 5) работник накопительного отдела Центра.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок - схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

- 1) услугополучатель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта:
- 2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю

расписку о приеме соответствующих документов с указанием:  
номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названий приложенных документов;  
даты (время) и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества (при наличии) работника Центра, принявшего  
заявление на оформление документов, либо в случае предоставления  
услугополучателем неполного пакета документов согласно пункта 9 стандарта,  
работник Центра отказывает в приеме заявления и выдает услугополучателю  
расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к  
с т а н д а р т у ;

в случае оказания государственной услуги через Центр, услугополучатель  
дает письменное согласие на использование сведений, составляющих  
охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по  
форме, представленной Центром, если иное не предусмотрено законами  
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы  
услугодателю (в течение одного рабочего дня);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений  
услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в  
соответствии с подпунктами 2-5 пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет дубликат в  
Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает дубликат услугополучателю (не  
более пятнадцати минут).

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

12. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются  
руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания  
государственной услуги в установленные сроки в соответствии с  
законодательством Республики Казахстан.

13. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания  
государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

14. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также  
в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7242)

|  |  |
|--|--|
|  | Приложение 1<br>к регламенту государственной<br>услуги «Выдача дубликатов<br>документов об основном<br>среднем, общем среднем образовании» |
|--|--|

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

При обращении услугополучателя к услугодателю:

| 1 | Номер действия (хода, потока работ)  | 1   | 2                                | 3  | 4   | 5                                 |
|---|--|---|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| 2 | Наименование структурных подразделений                                       | Сотрудник канцелярии услугодателя                 | Руководитель услугодателя        | Исполнитель                                      | Руководитель услугодателя                 | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание          | регистрирует документы                            | рассматривает документы          | рассматривает документы, подготавливает дубликат | подписывает дубликат                      | регистрирует дубликат             |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет дубликат руководителю услугодателя | направляет дубликат сотруднику канцелярии | выдает дубликат услугополучателю  |
| 5 | Срок исполнения  | не более 15 минут                                 | не более 15 минут                | в течение 28 календарных дней                    | не более 15 минут                         | не более 15 минут                 |

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

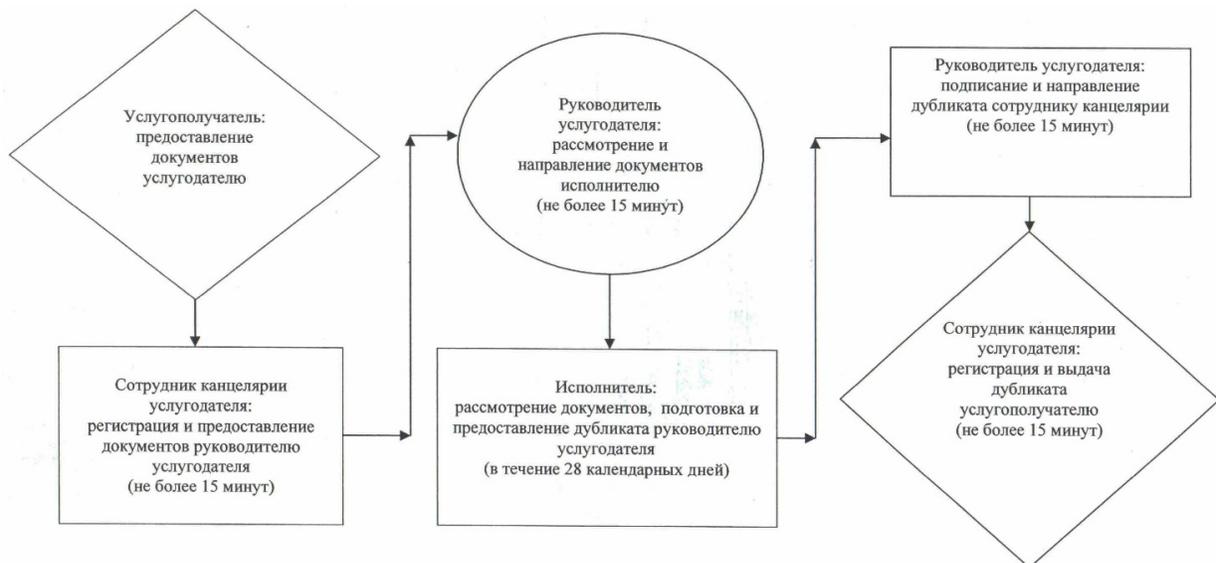
При обращении услугополучателя в Центр:

| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
|   |                                     |   |   |   |   |   |

|   |  |  |                                       |   |                                  |   |
|---|--|--|---------------------------------------|---|----------------------------------|---|
| 2 | Наименование структурных подразделений                                       | Работник Центра  | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя                 | Руководитель услугодателя        | Исполните                               |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание          | регистрирует документы   |                                       | регистрирует документы                            | рассматривает документы          | рассматри документи подготовл дубликат  |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | выдает расписку о приеме документов либо об отказе в приеме документов | перенаправляет документы услугодателю | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предостав. дубликат руководит услугодат |
| 5 | Срок исполнения  | не более 15 минут  | в течение 1 рабочего дня              | не более 15 минут                                 | не более 15 минут                | в течение календарн дней                |

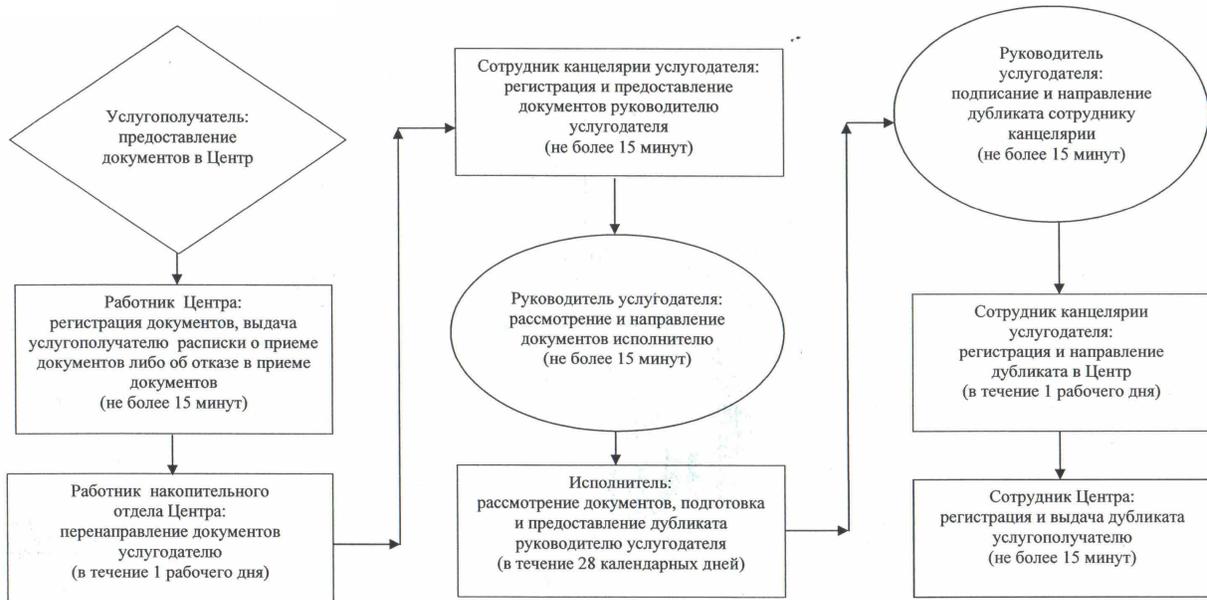
|  |  |
|--|--|
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» |
|--|--|

**Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

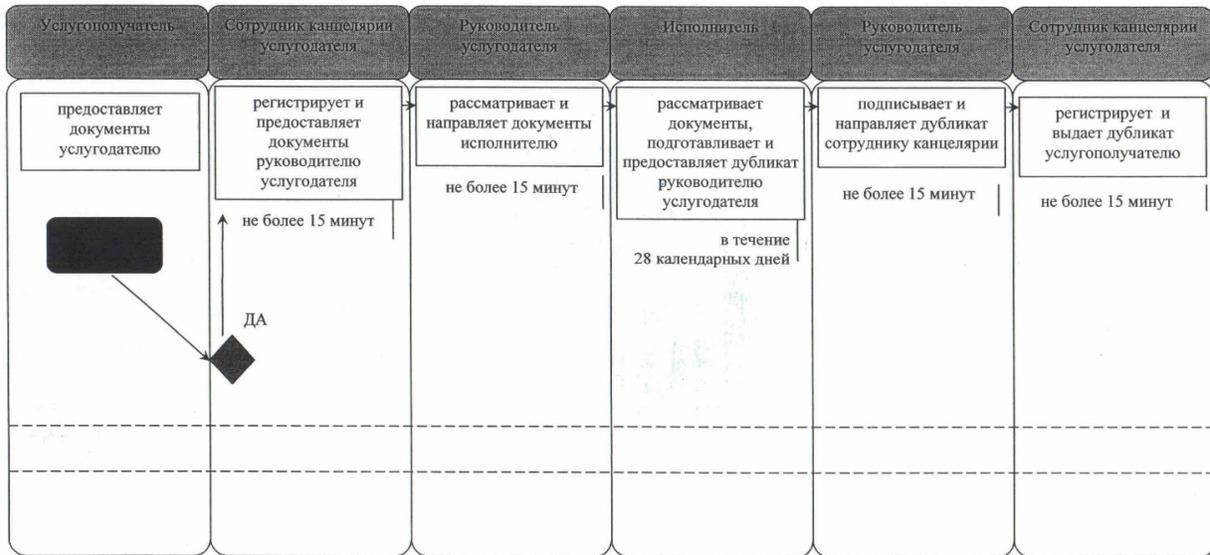
При обращении услугополучателя в Центр:



|  |   |
|--|---|
|  | Приложение 3<br>к регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» |
|--|---|

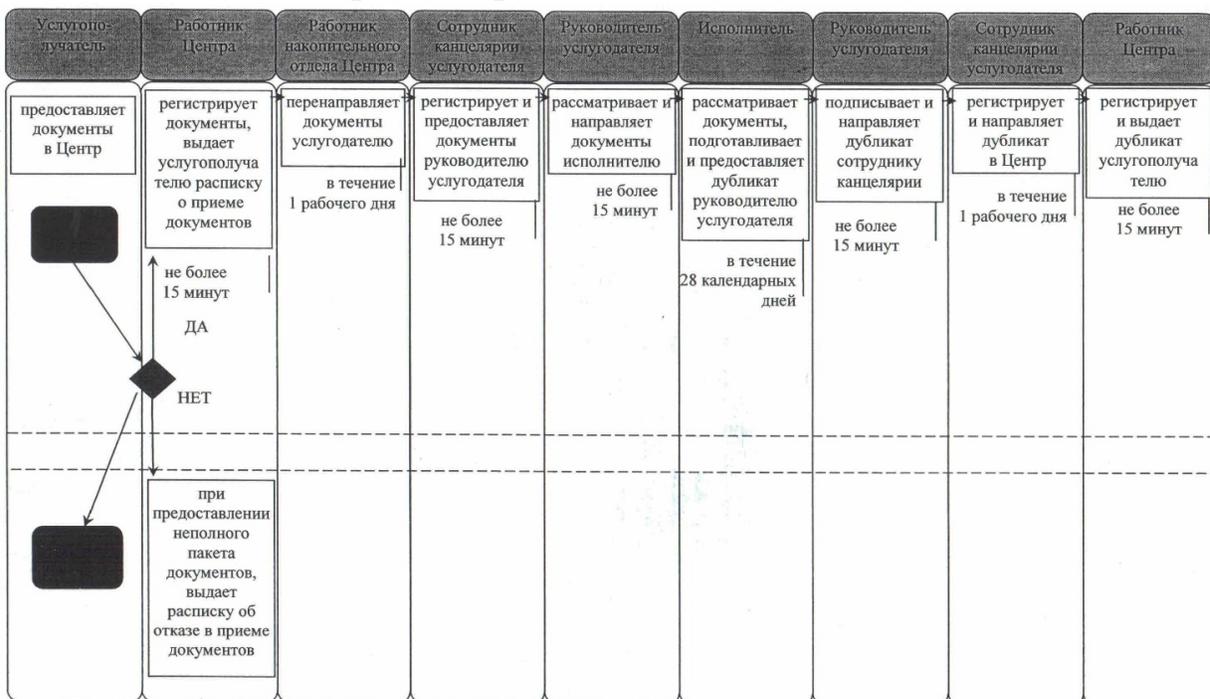
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»**

**При обращении услугополучателя к услугодателю:**



**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги « Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»**

**При обращении услугополучателя в Центр:**



Утвержден  
постановлением

акимата

## **Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»**

### **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы районов и города областного значения (отделы образования районов и города областного значения, далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - разрешение на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования (далее - разрешение).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем или его законным представителем заявления услугодателю в произвольной форме.

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

1) услугополучатель или его законный представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

- 4) исполнитель рассматривает и направляет документы на рассмотрение педагогического совета (в течение одного рабочего дня);
- 5) педагогический совет рассматривает документы, принимает и направляет решение исполнителю (в течение двенадцати рабочих дней);
- 6) исполнитель на основе решения педагогического совета подготавливает и предоставляет разрешение руководителю услугодателя ( в течение одного рабочего дня ) ;
- 7) руководитель услугодателя подписывает и направляет разрешение сотруднику канцелярии услугодателя (не более пятнадцати минут);
- 8) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает разрешение услугополучателю или его законному представителю (не более пятнадцати минут ) .

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) педагогический совет;
- 4) исполнитель .

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики **К а з а х с т а н** .

12. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605457, единого контакт - центра: (1414).

|  |   |
|--|---|
|  | Приложение 1<br>к регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» |
|--|---|

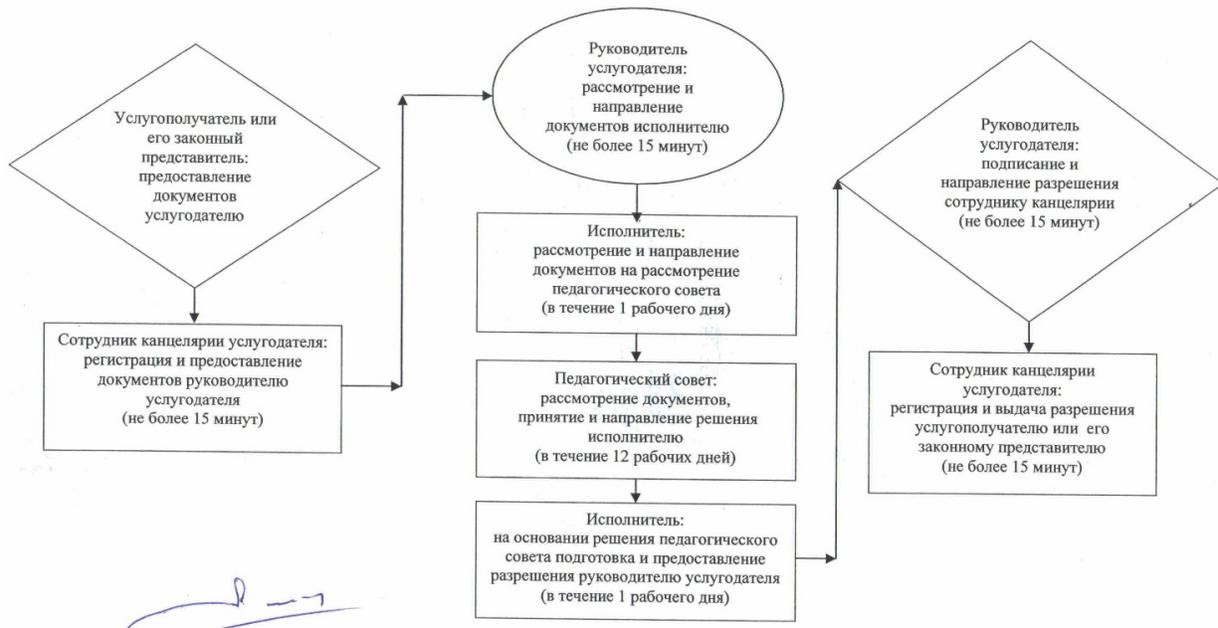
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

| 1 | 2  | 3   | 4                                | 5   |  |   |
|---|--|---|----------------------------------|---|--|---|
| 1 | Номер действия (хода, потока работ)  | 1   | 2                                | 3   | 4  | 5   |
| 2 | Наименование структурных подразделений                                       | Сотрудник канцелярии услугодателя                 | Руководитель услугодателя        | Исполнитель   | Педагогический совет                       | Исполнитель   |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание          | регистрирует документы                            | рассматривает документы          | рассматривает документы                                     | рассматривает документы                    | на основании решения педагогического совета подготовив разрешение |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | направляет документы на рассмотрение педагогического совета | принимает и направляет решение исполнителю | предоставля разрешение руководителю услугодателя                  |
| 5 | Срок исполнения  | не более 15 минут                                 | не более 15 минут                | в течение 1 рабочего дня                                    | в течение 12 рабочих дней                  | в течение 1 рабочего дня  |

|  |   |
|--|---|
|  | Приложение 2<br>к регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната |
|--|---|

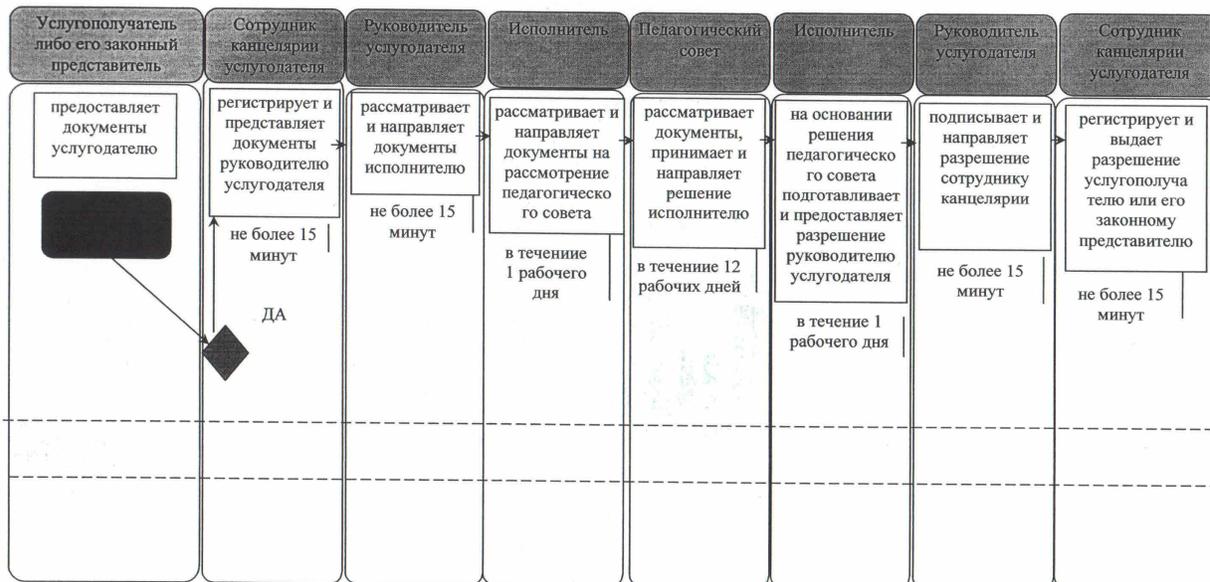
в организациях основного среднего, общего среднего образования»

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»**



|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  | У т в е р ж д е н<br>постановлением<br>Кызылординской<br>от «8» сентября 2014 года № 700 | акимата<br>области |
|--|--|--------------------|

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

### 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: психолого-медико-педагогические консультации (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) при проведении психолого-медико-педагогического обследования – письменное заключение;

2) при проведении психолого-медико-педагогического консультирования - письменная рекомендация.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предварительная запись по телефону, либо непосредственное обращение услугополучателя к услугодателю.

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

При проведении психолого-медико-педагогического обследования:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями» (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 ;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы специалистам (не более десяти минут);

4) специалисты рассматривают документы и проводят первичный осмотр услугополучателя, подготавливают заключение с соответствующим диагнозом и предоставляют заключение руководителю услугодателя (в течение восьми рабочих дней) ;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет заключение сотруднику канцелярии (не более десяти минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает заключение услугополучателю (не более десяти минут).

При проведении психолого-медико-педагогического консультирования:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта ;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы специалистам (не более пяти минут);

4) специалисты рассматривают документы, обследуют услугополучателя, подготавливают и предоставляют рекомендацию руководителю услугодателя (в течение тридцати минут) ;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет рекомендацию сотруднику канцелярии (не более пяти минут);

б) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает рекомендацию услугополучателю ( не более пяти минут).

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалисты.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

12. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт-центра: (1414).

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Приложение<br>к регламенту государственной | 1 |
|--|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями» |
|--|---|

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

При проведении психолого-медико-педагогического обследования

| 1 | 2  | 3   | 4                                 | 5   |   |                                    |
|---|--|---|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|
| 1 | Номер действий (хода, потока работ)  | 1   | 2                                 | 3   | 4   | 5                                  |
| 2 | Наименование структурных подразделений                                       | Сотрудник канцелярии услугодателя                 | Руководитель услугодателя         | Специалисты   | Руководитель услугодателя                   | Сотрудник канцелярии услугодателя  |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание          | регистрирует документы                            | рассматривает документы           | рассматривают документы, проводят первичный осмотр услугополучателя, готовят заключение с соответствующим диагнозом | подписывает заключение                      | регистрирует заключение            |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы специалистам | предоставляют заключение руководителю услугодателя  | направляет заключение сотруднику канцелярии | выдает заключение услугополучателю |
| 5 | Срок исполнения  | не более 15 минут                                 | не более 10 минут                 | в течение 8 рабочих дней  | не более 10 минут                           | не более 10 минут                  |

При проведении психолого-медико-педагогического консультирования

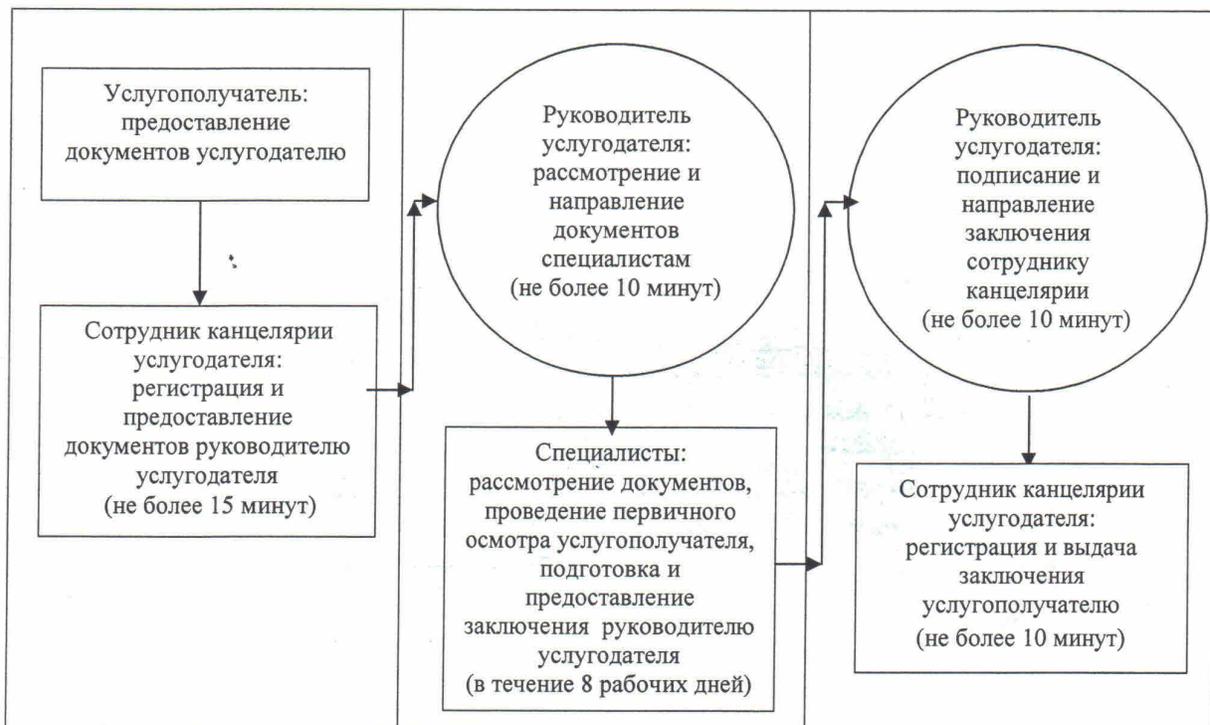
| 1 | 2                                      | 3                                 | 4                         | 5           |                           |                                   |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Номер действий (хода, потока работ)    | 1                                 | 2                         | 3           | 4                         | 5                                 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Специалисты | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
|   |  |                                   |                           |             |                           |                                   |

|   |  |   |  |  |   |                                      |
|---|--|---|--|--|---|--------------------------------------|
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание          | регистрирует документы                            | рассматривает документы                        | рассматривают документы, обследуют услугополучателя и готовят рекомендацию | подписывает рекомендацию                      | регистрирует рекомендацию            |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы специалистам услугодателя | предоставляют рекомендацию руководителю услугодателя                       | направляет рекомендацию сотруднику канцелярии | выдает рекомендацию услугополучателю |
| 5 | Срок исполнения  | не более 15 минут                                 | не более 5 минут                               | в течение 20 минут   | не более 5 минут                              | не более 5 минут                     |

|  |   |
|--|---|
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями» |
|--|---|

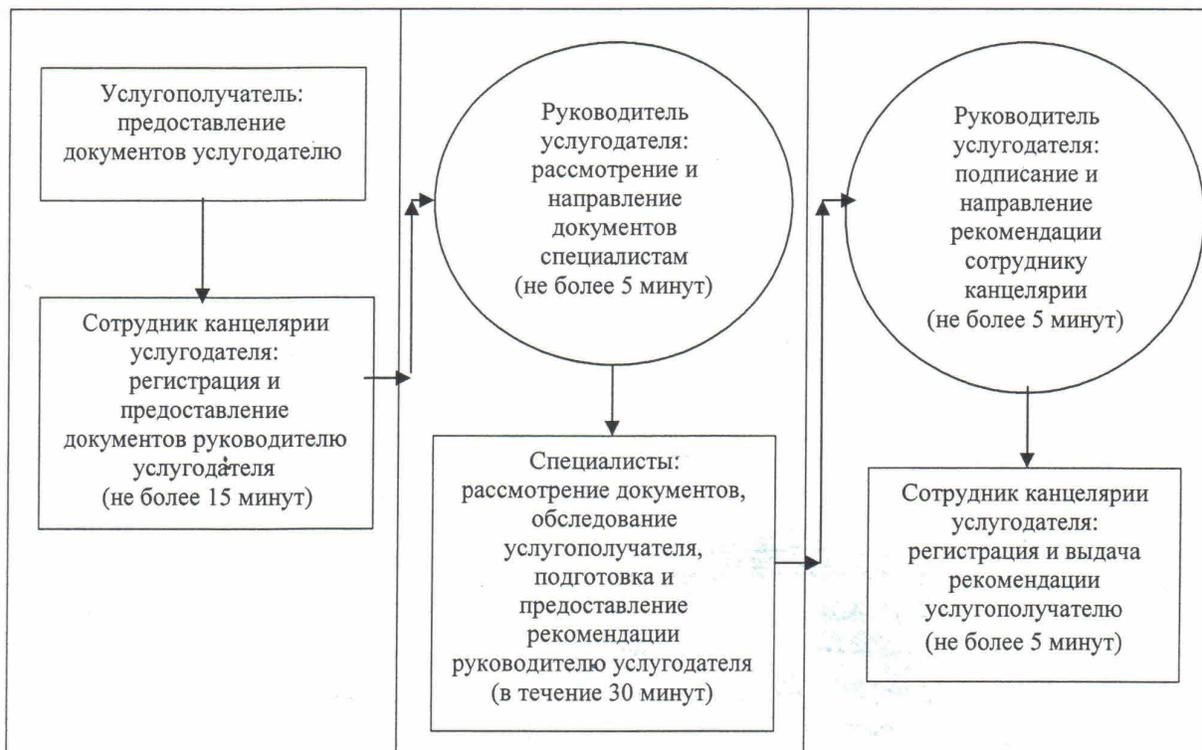
**Блок- схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

При проведении психолого-медико-педагогического обследования



**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

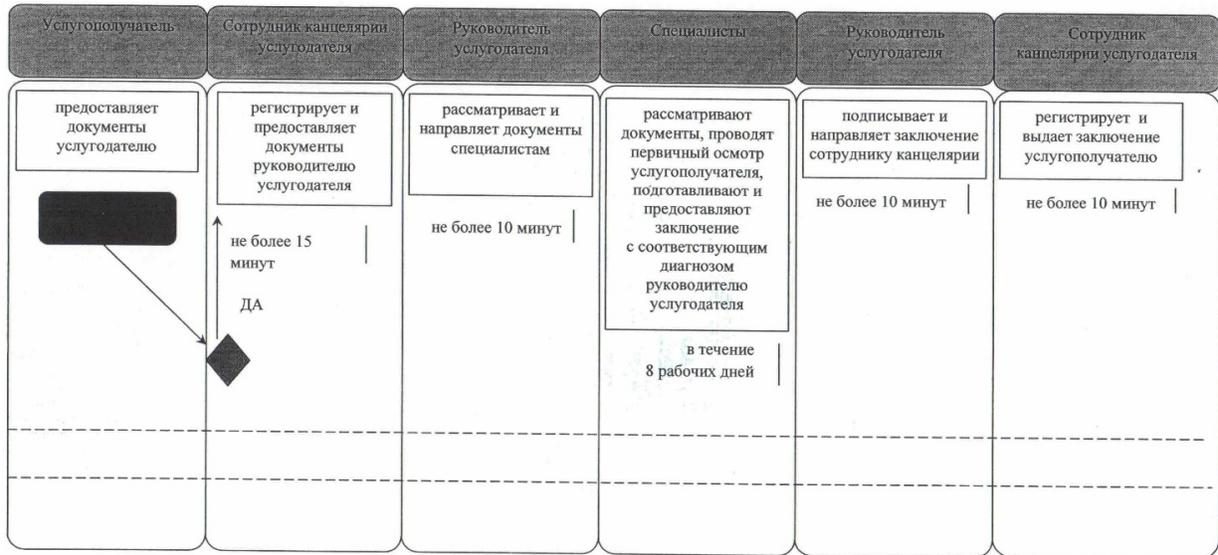
При проведении психолого-медико-педагогического консультирования



|  |   |
|--|---|
|  | Приложение 3<br>к регламенту государственной<br>у с л у г и<br>«Обследование и оказание<br>психолого-медико-<br>педагогической<br>консультативной помощи детям<br>с ограниченными<br>возможностями» |
|--|---|

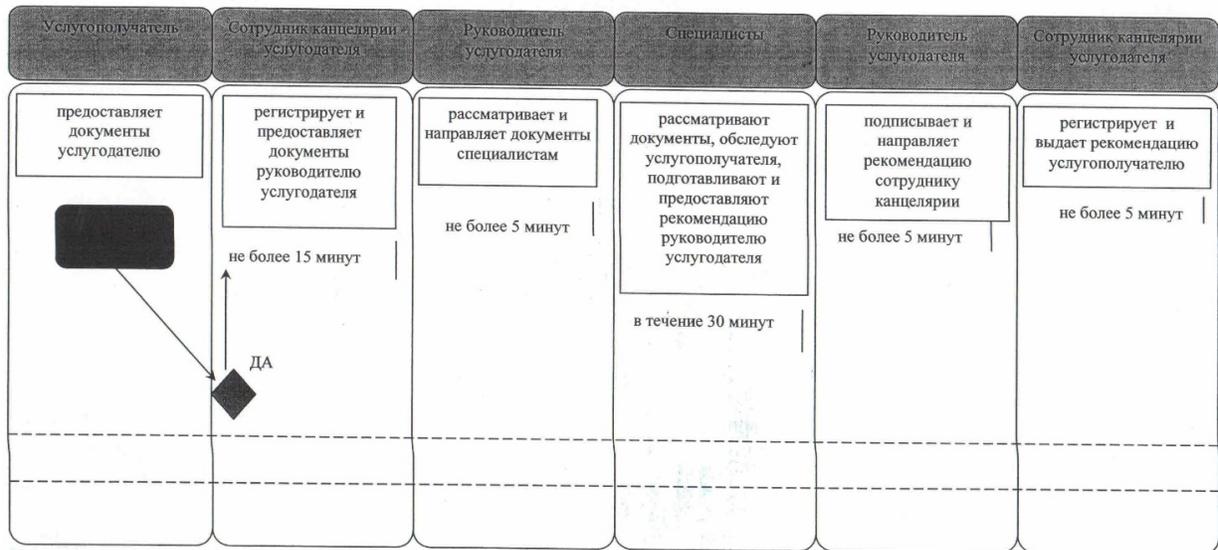
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «  
Обследование и оказание психолого-медико-педагогической  
консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»**

**При проведении психолого-медико-педагогического обследования**



**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «  
Обследование и оказание психолого-медико-педагогической  
консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»**

**При проведении психолого-медико-педагогического консультирования**



|  |   |
|--|---|
|  | <p align="center">У т в е р ж д е н<br/>постановлением акимата<br/>Кызылординской области<br/>от «8» сентября 2014 года № 700</p> |
|--|---|

# **Регламент государственной услуги «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии»**

## **Общие положения**

1. Наименование услугодателя: реабилитационные центры, кабинеты психолого-педагогической коррекции (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - заключение).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления родителя (законного представителя) услугополучателя в произвольной форме.

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

1) услугополучатель или его законный представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии» (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более десяти минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пяти минут);

4) исполнитель рассматривает документы, составляет договор между психолого-медико-педагогической комиссией и услугополучателем о психолого-медико-педагогической коррекции (далее - коррекция) либо о социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями (далее - реабилитация) и предоставляет руководителю услугодателя (не более тридцати минут) ;

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет договор сотруднику

канцелярии (не более пяти минут);

б) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает договор услугополучателю или его законному представителю (не более десяти минут);

7) на основе договора услугополучателю оказывается коррекционная или реабилитационная помощь и выдается заключение (от девяноста – до ста восьмидесяти календарных дней).

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242)

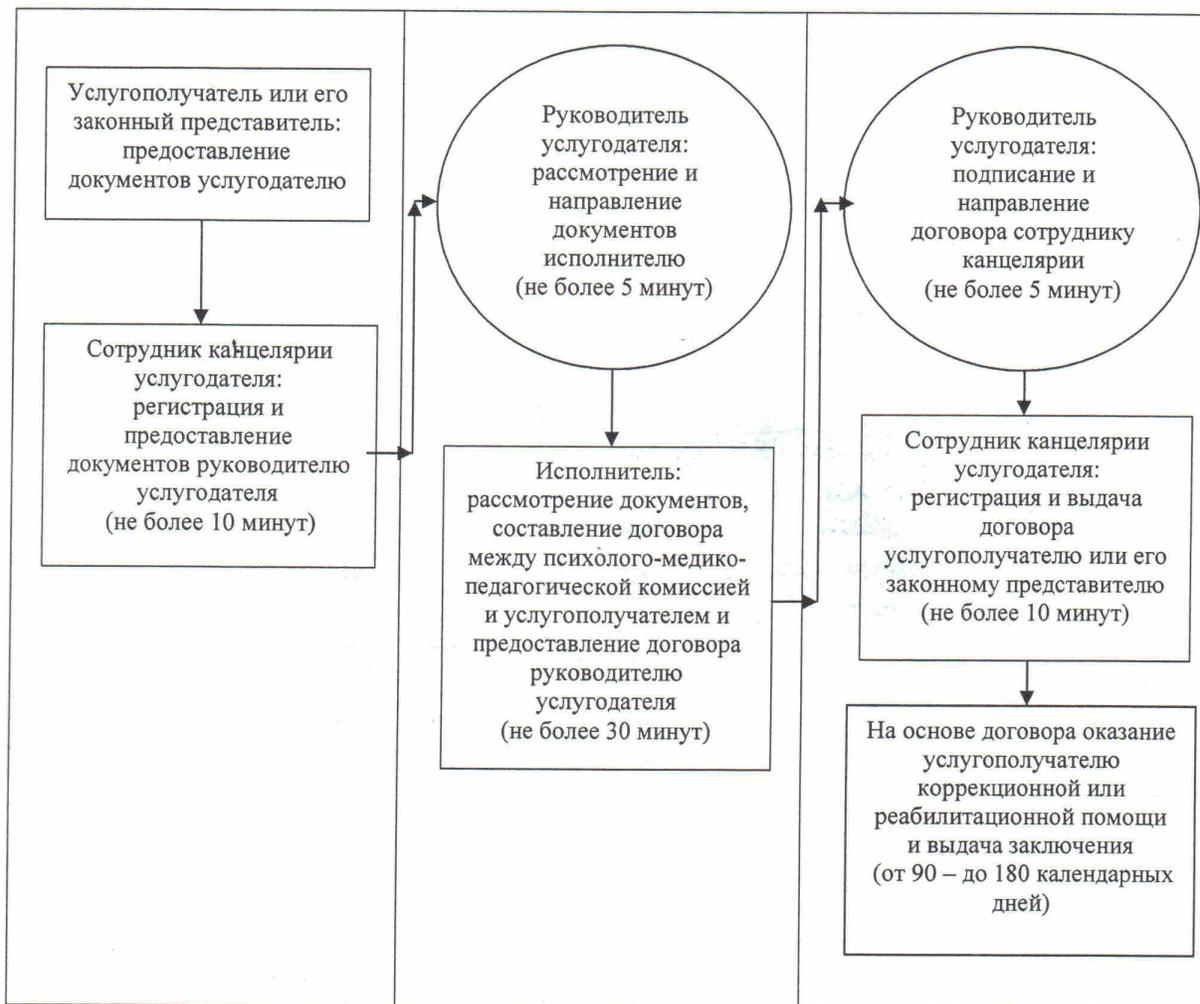
|  |  |
|--|--|
|  | Приложение 1<br>к регламенту государственной<br>услуги «Реабилитация и<br>социальная адаптация<br>детей и подростков с<br>проблемами в развитии» |
|--|--|

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

| 1 | Номер действий (хода, потока работ)  | 1  | 2                                | 3   | 4  |
|---|--|--|----------------------------------|---|--|
| 2 | Наименование структурных подразделений                                       | Сотрудник канцелярии услугодателя  | Руководитель услугодателя        | Исполнитель   | Руководитель услугодателя                |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание          | регистрирует документы   | рассматривает документы          | рассматривает документы, составляет договор между психолого-медико-педагогической комиссией и услугополучателем | подписывает договор                      |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя  | направляет документы исполнителю | предоставляет договор руководителю услугодателя   | направляет договор сотруднику канцелярии |
| 5 | Срок исполнения  | не более 10 минут  | не более 5 минут                 | не более 30 минут   | не более 45 минут                        |
|   |  | На основе договора услугополучателю оказывается коррекционная или помощь и выдается заключение (от 90 – до 180 календарных дней) |                                  |   |  |

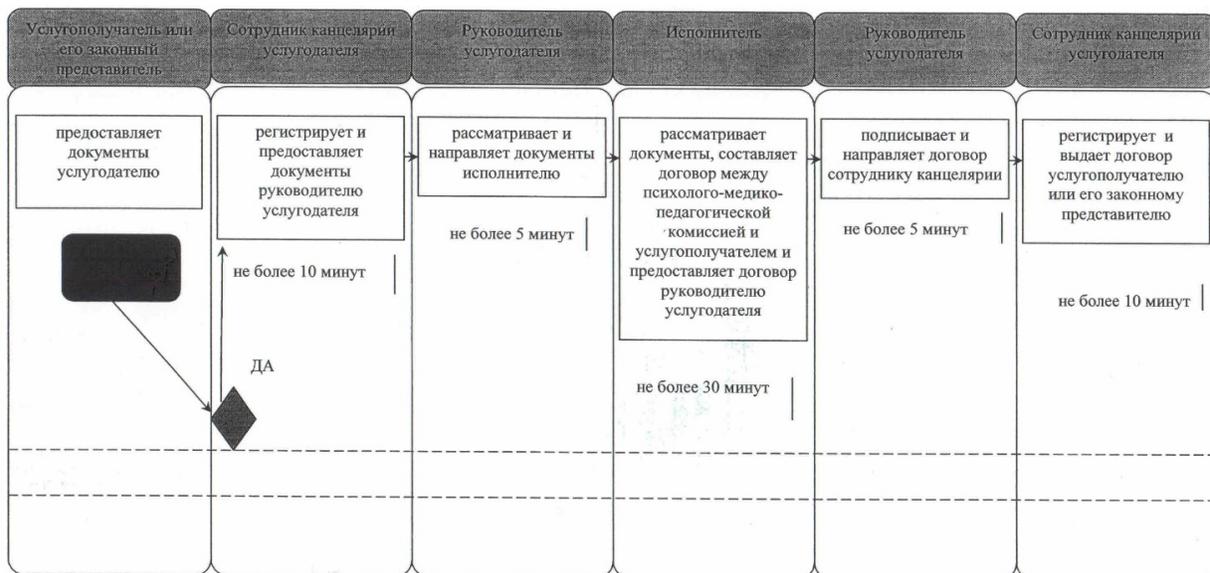
|  |  |
|--|--|
|  | Приложение 2<br>к регламенту государственной<br>услуги «Реабилитация и<br>социальная адаптация<br>детей и подростков с<br>проблемами в развитии» |
|--|--|

**Блок–схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
|--|--|
|  | Приложение 3<br>к регламенту государственной<br>услуги «Реабилитация и<br>социальная адаптация<br>детей и подростков с<br>проблемами в развитии» |
|--|--|

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



|  |  |
|--|--|
|  | Утвержден<br>постановлением акимата<br>Кызылординской области<br>от «8» сентября 2014 года № 700 |
|--|--|

## **Регламент государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями»**

### **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: реабилитационные центры, кабинеты психолого-педагогической коррекции (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя к услугодателю с предоставлением

н е о б х о д и м ы х

д о к у м е н т о в .

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями» (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 ;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, предоставляет документы руководителю услугодателя (не более десяти минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более десяти минут);

4) исполнитель рассматривает документы, оказывает консультативную помощь услугополучателю, подготавливает и предоставляет рекомендацию руководителю услугодателя (не более двадцати минут);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет рекомендацию сотруднику канцелярии (не более десяти минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает рекомендацию услугополучателю (не более десяти минут).

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) и с п о л н и т е л ь .

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

9. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной

услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

12. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 605458, единого контакт-центра: (1414).

|  |  |
|--|--|
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями» |
|--|--|

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

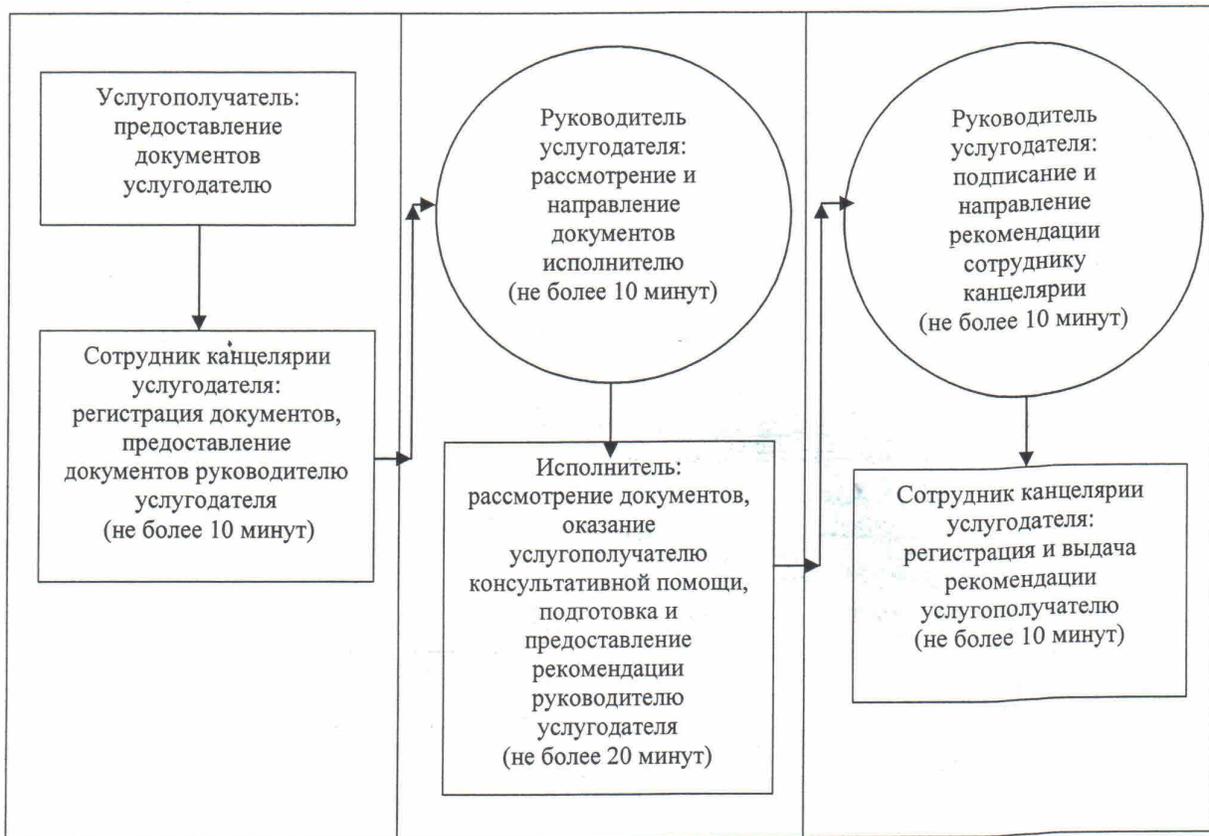
| 1 | Номер действий (хода, потока работ)    | 1                                 | 2                         | 3           | 4                         | 5                                 |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------|-----------------------------------|
| 2 | Наименование структурных подразделений | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
|   |  |                                   |                           |             |                           |                                   |

|  |                               |                                |   |                                 |                     |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|---------------------------------|---------------------|
| <p>3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание</p> | <p>регистрирует документы</p> | <p>рассматривает документы</p> | <p>рассматривает документы, оказывает консультативную помощь услугополучателю и подготавливает рекомендацию</p> | <p>подписывает рекомендацию</p> | <p>регистрирует</p> |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---|---------------------------------|---------------------|

|   |  |   |                                  |  |   |                                      |
|---|--|---|----------------------------------|--|---|--------------------------------------|
|   |  |   |                                  |  |   | рекомендацию                         |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет документы исполнителю | предоставляет рекомендацию руководителю услугодателя | направляет рекомендацию сотруднику канцелярии | выдает рекомендацию услугополучателю |
| 5 | Срок исполнения  | не более 10 минут                                 | не более 10 минут                | не более 20 минут                                    | не более 10 минут                             | не более 10 минут                    |

|  |  |
|--|--|
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями» |
|--|--|

**Блок – схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями»

