

Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 10 августа 2017 года № 271. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 6 сентября 2017 года № 5642. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18 февраля 2020 года № 55

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18.02.2020 № 55 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 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 14 марта 2017 года № 120 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг", зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15317, акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг".

2. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Актюбинской области;

2) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургалиева Е.Ж.

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

Аким области

Б. Сапарбаев

Утвержден постановлением акимата
Актюбинской области от 10 августа 2017
года № 271

Регламент государственной услуги

"Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Областная психолого-медико-педагогическая консультация" государственного учреждения "Управление образования Актюбинской области" и коммунальным государственным учреждением "Городская психолого-медико-педагогическая консультация" государственного учреждения "Управление образования Актюбинской области" (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) выдача направления по форме согласно приложению 1 (далее - направление) к стандарту государственной услуги, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 120 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг" (далее - Стандарт), зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №15317;

2) оказание консультативной помощи родителям.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача услугополучателем документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) подача документов – услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) прием документов - специалист канцелярии услугодателя **в течение 5 (пяти) минут** принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) предоставления документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме документов;

3) распределение документов - руководитель услугодателя в течение 3 (трех) минут рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя;

4) подготовка результата оказываемой услуги – ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня оказывает консультативную помощь и готовит проект направления. В случае установления недостоверности документов, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них ответственный исполнитель услугодателя готовит проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) **формирование результата оказываемой услуги** - руководитель услугодателя в течение 2 (двух) минут ознакомливается и **подписывает** направление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

6) регистрация и выдача результата оказываемой услуги - специалист канцелярии услугодателя **в течение 5 (пяти) минут** регистрирует и выдает услугополучателю направление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

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

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

Специалист канцелярии услугодателя **в течение 5 (пяти) минут** принимает и регистрирует документы, направляет их руководителю услугодателя. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) предоставления документов с истекшим сроком действия специалист канцелярии услугодателя отказывает в приеме документов.

Руководитель услугодателя в течение 3 (трех) минут рассматривает документы и направляет их ответственному исполнителю услугодателя.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня оказывает консультативную помощь и готовит проект направления. В случае установления недостоверности документов, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них ответственный исполнитель услугодателя готовит проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

Руководитель услугодателя в течение 2 (двух) минут ознакомливается и **подписывает** направление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

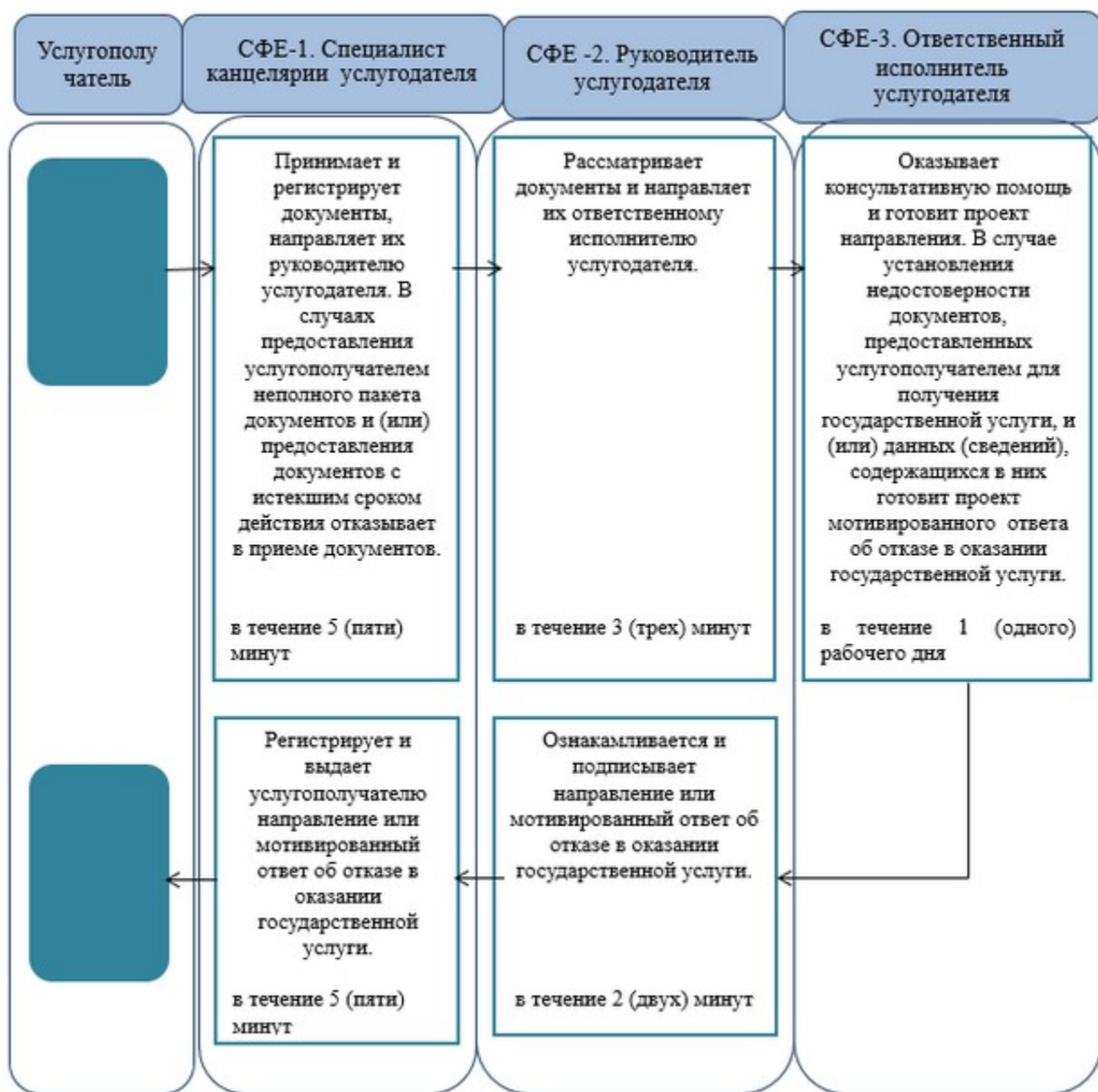
Специалист канцелярии услугодателя **в течение 5 (пяти) минут** регистрирует и выдает услугополучателю направление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

8. 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 2 настоящего регламента. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача направления детям с ограниченными возможностями в специальные коррекционные и другие организации для получения медицинских, специальных образовательных и специальных социальных услуг"

Справочник

бизнес - процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).