

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 ребенка 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:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ - структурно-функциональная единица