

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «8» июля 2015 года № 169
Внесены изменения и дополнения
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «20» декабря 2018 года № 381

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 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

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.

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.

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



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
-  - переход к следующей процедуре (действию)
- СФЕ - структурно-функциональная единица