

**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) оказывает кабинет психолого-педагогической коррекции (далее – услугодатель).
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результатом оказываемой 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. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями» утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 174.
5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
  - 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 10 минут. Результат - направление документов руководителю услугодателя;
  - 2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя - 10 минут. Результат – направление документов ответственному исполнителю для подготовки проекта рекомендации;
  - 3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, подготавливает проект рекомендации - 30 минут. Результат – проект рекомендации;
  - 4) руководитель услугодателя подписывает рекомендацию - 5 минут. Результат процедуры – передача документов сотруднику канцелярии;
  - 5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает рекомендацию - 5 минут. Результат – выдача письменной рекомендации семье, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями.

**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) сотрудник канцелярии услугодателя;
  - 2) руководитель услугодателя;
  - 3) ответственный исполнитель услугодателя.
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):
  - 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 10 минут;
  - 2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя - 10 минут;

- 3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, подготавливает проект рекомендации - 30 минут;
- 4) руководитель услугодателя подписывает рекомендацию - 5 минут;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает рекомендацию - 5 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.

Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
«Оказание консультативной помощи семьям,  
воспитывающим детей с  
ограниченными возможностями»

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

Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы)			
Услугополучатель	Группа СФЕ 1	Группа СФЕ 2	Группа СФЕ 3
	<p>сотрудник канцелярии услугодателя выдает рекомендацию - 5 минут</p> <p>сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 10 минут</p>	<p>руководитель услугодателя подписывает рекомендацию - 5 минут</p> <p>руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя- 10 минут</p>	<p>ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, подготавливает проект рекомендации - 30 минут</p>

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

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