Утвержден

постановлением   акимата

Акмолинской области

                                                                                     от 11 июня 2015 года

№  А-6/265

**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 Акмолинской области (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 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 |
|

|  |
| --- |
|   |

         |

|  |
| --- |
| сотрудник канцелярии услугодателя выдает рекомендацию - 5 минут    |

|  |
| --- |
| сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 10 минут  |

    |

|  |
| --- |
| руководитель услугодателяподписывает рекомендацию - 5 минут  |

|  |
| --- |
| руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя- 10 минут   |

 |

|  |
| --- |
| ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, подготавливает проектрекомендации - 30 минут  |

        |

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).