

ПАВЛОДАР  
ОБЛЫСЫНЫҢ  
ӘКІМДІГІ



АКІМАТ  
ПАВЛОДАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

КАУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Қарағандық Қаулы № 389/12

Павлодар облысы

Ақпал Пилкеев

Павлодар облысының  
білім беру саласында  
мемлекеттік қызметтер  
көрсету регламенттерін  
бекіту туралы

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі
Павлодар облысы Әділет департаменті
Нормативтік құқықтық актілері тіркеу бөлімі
Нормативтік құқықтық актінің күші: 2012 жылғы 28 ақпан
№ 389/12 Нормативтік құқықтық актінің тіркелу нөмірі: 389/12
Мемлекеттік тіл: қазақ тілі

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **КАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:
  - 1) «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою»;
  - 2) «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың тегінұсқаларын беру»;
  - 3) «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру»;
  - 4) «Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету»;
  - 5) «Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу»;
  - 6) «Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету»;
  - 7) «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру»;
  - 8) «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың тегінұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттері бекітілсін.
2. «Павлодар облысының білім беру басқармасы» мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:
- осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуінен кейін он күттізбелік күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін қамтамасыз етсін.

3. Павлодар облысы әкімдігінің 2012 жылғы 13 желтоқсандағы «Білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы» (Нормативтік-құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізімінде № 3359 болып тіркелген, 2013 жылғы 7 ақпанда № 15 «Сарыарқа самалы» және 2013 жылғы 7 ақпанда № 15 «Звезда Прииртышья» газеттерінде жарияланған) № 349/12 қаулысының күші жойылды деп танылды.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **Ғ.Қ. Сәдібековке** жүктелсін.

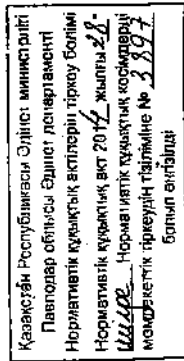
5. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланған күнінен кейін он күттізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Облыс



К. Бозымбаев

ПАВЛОДАР ҚАЛАСЫ
ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ
Кіріс № _____
2013 ж. "19" "08"



Павлодар облысы әкімдігінің  
2014 жылғы «17» ~~сәуірі~~  
№ ~~20/16~~ қаулысымен  
бекітілді

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы аудандары және қалаларының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
  - 2) «Халыққа қызмет көрсету орталығы» (бұдан әрі – ХҚО) шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Павлодар облысы бойынша филиалы;
  - 3) «электрондық үкіметтің» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.
2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – кезекке қою, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға кезектің номері көрсетілген қолхат беріледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет тәртібін сипаттау

1. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне өтінішті беру кезінде - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 қаулысымен бекітілген «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз

болып табылады. Портал арқылы жүгіну кезінде - көрсетілетін қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған құжат нысанындағы сұрау және баланың туу туралы куәлігі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны оның орындалу ұзақтығы мен реттілігі, оның ішінде рәсімнің (әрекеттің) өткізілу кезеңдері:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көшірмелерді құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырады, түпнұсқаларды стандарттың 9-тармағына сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдау туралы қолхатпен немесе бас тартуды стандарттың 2-қосымшасына және 10-тармаққа сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаумен бірге қайтарады (30 минуттан аспайды).

3. Нәтижесі – мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысағын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

2. Рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен және 2-қосымшасына сәйкес блок-сызбамен қоса беріледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) «электрондық үкімет» веб-порталымен өзара әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

1. 3-қосымшаға сәйкес диаграммада көрсетілген әрбір рәсімнің (әрекеттің) сәйкес ұзақтығын көрсете отырып, ХҚО-ға жүгіну тәртібін сипаттау:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы ХҚО операторына қажетті құжаттарды және стандарттың қосымшасына сәйкес өтінішті тапсырады, ол электрондық кезек ретімен «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады;

2) 1-үдеріс – қызмет көрсету үшін ХҚО операторының логин мен парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

- 3) 2-үдеріс – ЖҚО операторының қызметі, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің деректерін тандауы;
- 4) 3-үдеріс – «электрондық үкімет шпозы» (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы жеке тұлғалар мемлекеттік деректер қорына (бұдан әрі – ЖТ МДҚ) көрсетілетін қызметті алушының деректері (ата-аналардың немесе заңды тұлғалардың бірінен) туралы сұрауды жіберу;
- 5) 1-шарт – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушы деректерінің бар болуын тексеру;
- 6) 4-үдеріс – ЖТ МДҚ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінің болмауына байланысты, деректерді алу мүмкін болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру;
- 7) 5-үдеріс – ЭҮШ арқылы өңірлік электрондық үкімет шпозінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі – ӨЭҮШ АЖО) ЖҚО операторының ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттардың (көрсетілетін қызметті алушының сұрауын) жіберу.
2. Мемлекеттік қызмет көрсету алын ала жазылусыз және жеделдетілген шұғыл қызмет көрсетуісз кезек тәртібінде көрсетіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – кезекке қою, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға кезек нөмері көрсетілген талон беріледі.
3. Көрсетілетін қызметті беруші және көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (арекеттің) реттілігі мен порты арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде өтініш беру тәртібін сипаттау:
- 1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі- ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;
- 2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының Порталда ЖСН мен парольін енгізуі (авторизациялау үдерісі);
- 3) 1-шарт – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;
- 4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;
- 5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті тандауы, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанның шығару және нысан тандаулары мен оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанын толтыруы (деректерді енгізуі), Стандартта көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұранысты куәландыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін тандауы;
- 6) 2-шарт – порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын (сұраныста көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арсында) тексеру;

- 7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;
- 8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші сұрау салуды өңдеу үшін ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды (көрсетілетін қызметті алушының сұранысын) ӨЭҮШ АЖО-ға жіберу;
- 9) 3-шарт – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың сәйкестігін және негіздер бойынша тексеруі;
- 10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;
- 11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ӨЭҮШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.
- Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі.
- Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет диаграммасы осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.
4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (арекеттерінің) өзара іс-қимылдар реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін толық сипаттау осы регламенттің 5-қосымшасына сәйкес бизнес-процесс анықтамалығында көрсетіледі.

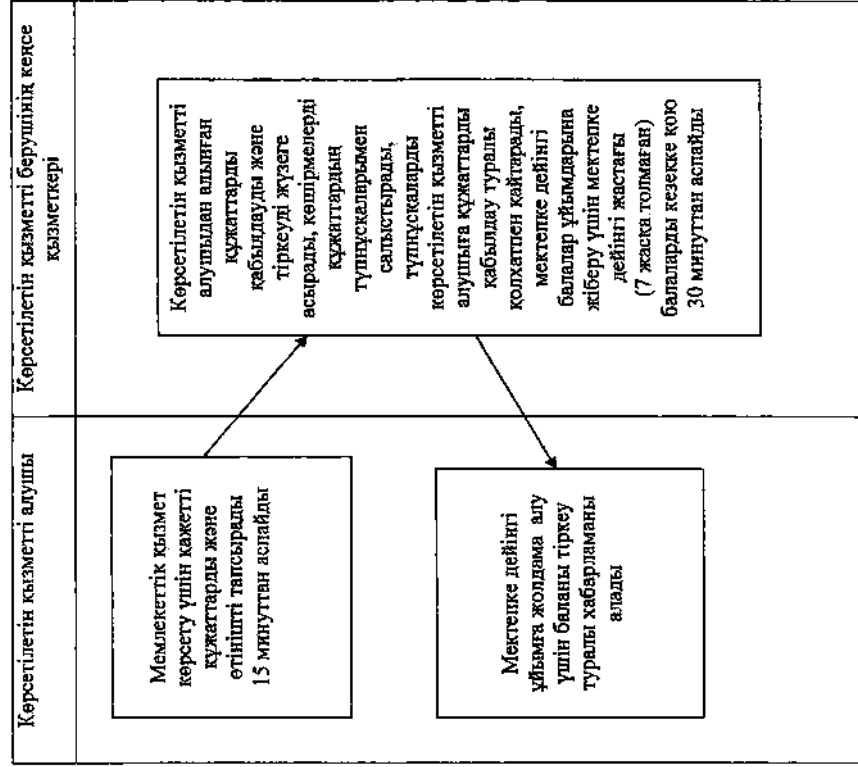
«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1	Негізгі үдерістің (жұмыс барысының) әрекеті	1
2	Әрекеттің барысының) Ме бөлімшелер (қызметкерлер)	Жауапты орындаушы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімінің, операциялардың атауы) және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көшірмелерді құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырады
4	Аяқтау нысаны	Құжаттарды қабылдау туралы қолхат беру және кезекке қоюға, немесе өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беру
5	Орындау мерзімі	30 минуттан аспайды

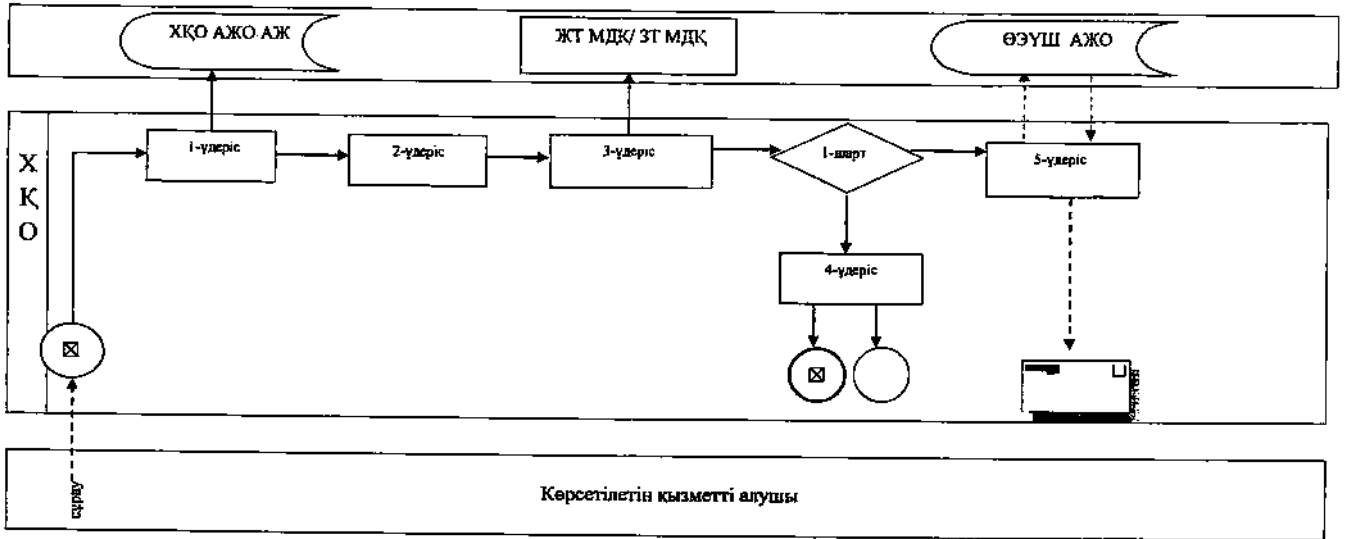
«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттаудың блок-сызбасы



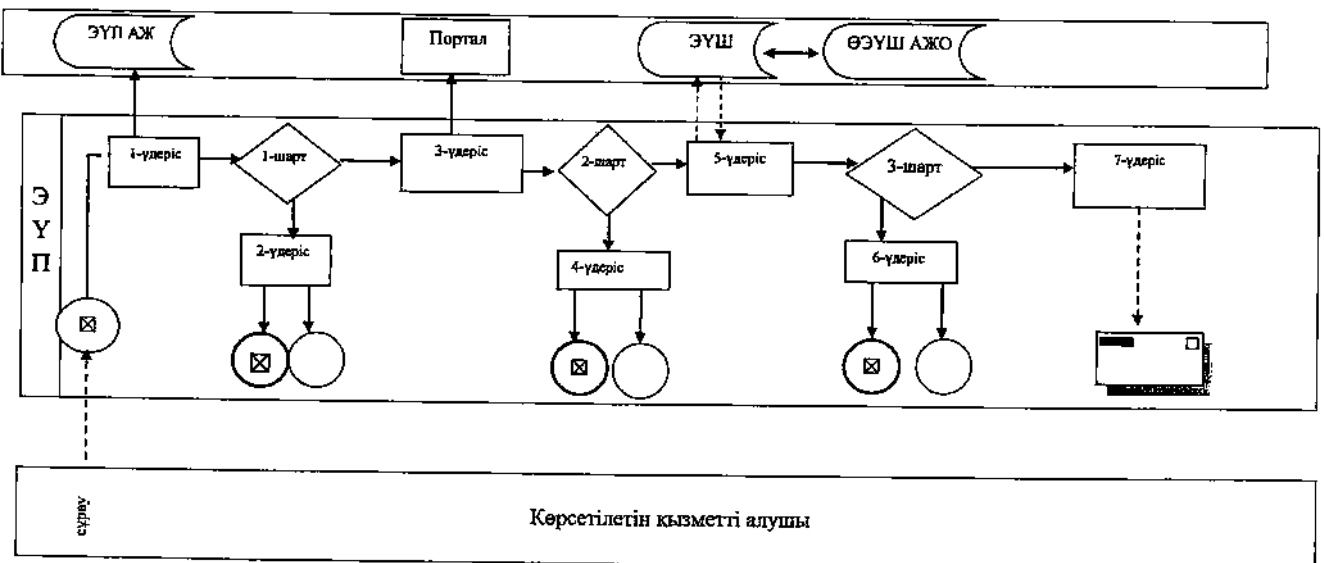
«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара әрекет диаграммасы, графикалык нысанда



Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдык өзара әрекет диаграммасы



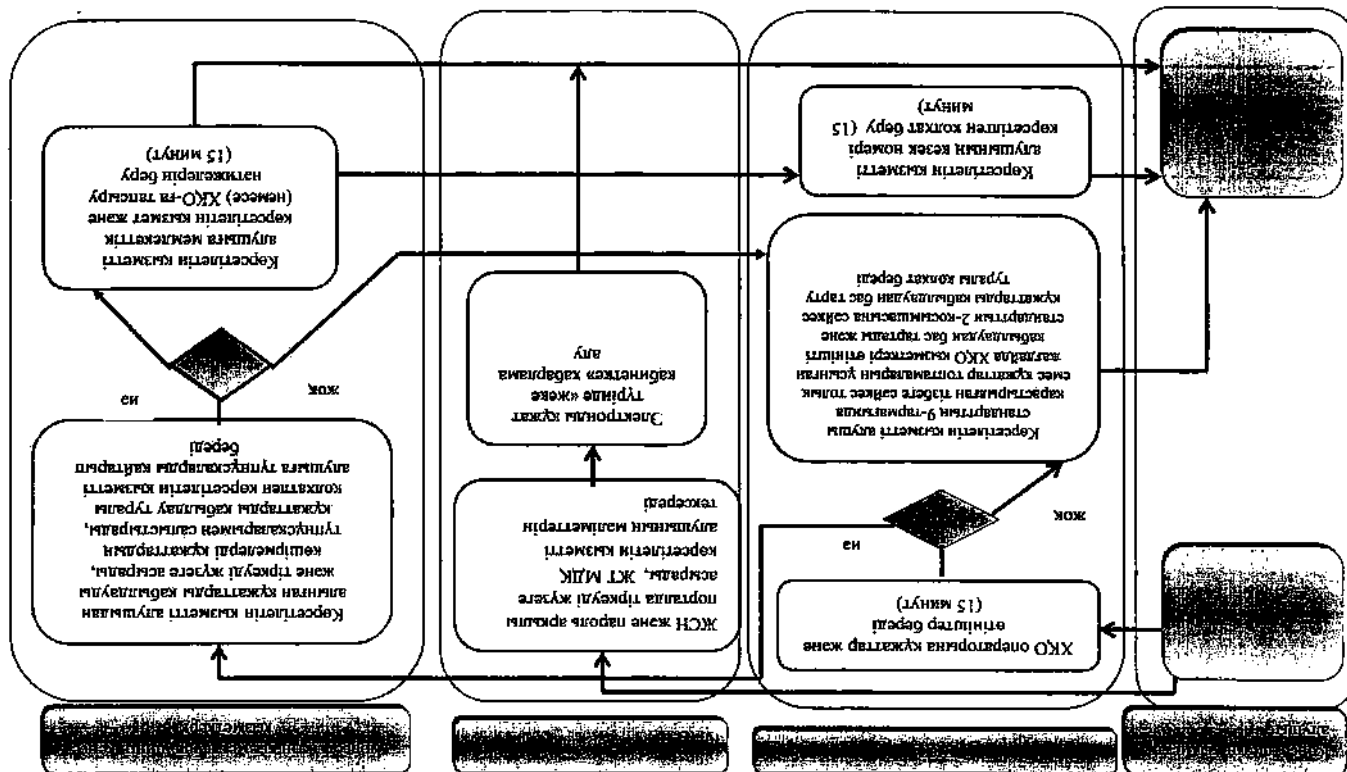
Шартты белгілер:

Бастапқы хабарлама	
Соңғы хабарлама	
Соңғы қарапайым оқиға	
Электрондық үкімет порталының ақпараттық жүйесі	
Үдеріс	
Шарт	
Хабарламалар ағымы	
Бақырау ағымы	
Түпкілікті алушыға ұшынылатын электрондық құжат	
Электрондық үкімет шлюзі	
Әнірлік электрондық үкімет шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орны	

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік мемлекеттік қызметінің қызмет регламентіне

5-қосымша

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік қызметінің қызметінің автоматтандырылған жұмыс орны



## Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті бастау немесе аяқтау;



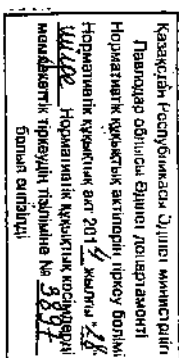
- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- қалау түрі;



- келесі процедураға көшу (іс-қимылы).



Павлодар облысы әкімдігінің  
2014 жылғы «17» \_\_\_\_\_ сәуірі  
№ 22/18 қаулысымен  
бекітілді

«Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

## 1. Жалпы ережелер

1. «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру негізгі орта және жалпы орта білім беру ұйымдарының базасында немесе «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Павлодар облысы бойынша филиалы (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – негізгі орта білім туралы құжаттың телнұсқасын, жалпы орта білім туралы аттестат телнұсқасын беру.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет тәртібін сипаттау

1. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 қаулысымен бекітілген «Негізгі орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттары қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде құрамына кіретін әрбір рәсімінің (әрекетті) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі, соның ішінде рәсімдердің (әрекеттердің) өту кезеңі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан немесе ХҚО-дан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырады, көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқаларын қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минуттан

аспайды);

- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні);
  - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттың телнұсқасын дайындайды, басшыға қарауға және қол қоюға жібереді (26 жұмыс күні);
  - 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттың телнұсқасын қарайды, қол қояды және келсеге жібереді (1 жұмыс күні);
  - 5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттың телнұсқасын есенке алу журналында тіркейді және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қызметті алушыға немесе ХҚО-ға жібереді (15 минуттан аспайды).
3. Нәтижесі – негізгі орта білім туралы куәліктің телнұсқасы, жалпы орта білім туралы аттестаттың телнұсқасы.

### 3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:
  - 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
  - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
  - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
2. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес кестемен және блок-сызбамен қоса беріледі.

### 4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:
  - 1) ХҚО-ға көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды тапсырған сәттен бастап - күнтізбелік 30 күннен аспайды;
  - 2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минуттан аспайды;
  - 3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минуттан аспайды.

2. Әрбір рәсімді (әрекетті) көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу рәсімін (әрекетін) сипаттау:

- 1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын және өтінішін қабылдау;
- 2) 1-шарт – қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген, стандартта және негіздерде көрсетілген құжаттарының сәйкестігін тексеру;
- 3) 2-үдеріс – стандарттың қосымшасына сәйкес қолхат беру;
- 4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын жіберуі;
- 5) 4-үдеріс – ХҚО-ның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолтаңбасымен куәландырылған құжаттардың телнұсқасын беру туралы шешім қабылданған кезде қолданыстағы бланктегі құжаттың телнұсқасын алады;
- 6) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ХҚО-ның қызметкерінен мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуы.

ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеті осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (әрекеттерінің) өзара іс-қимылдар реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ХҚО өзара іс-қимылды сипаттау осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес бизнес-үдеріс анықтамалығында көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

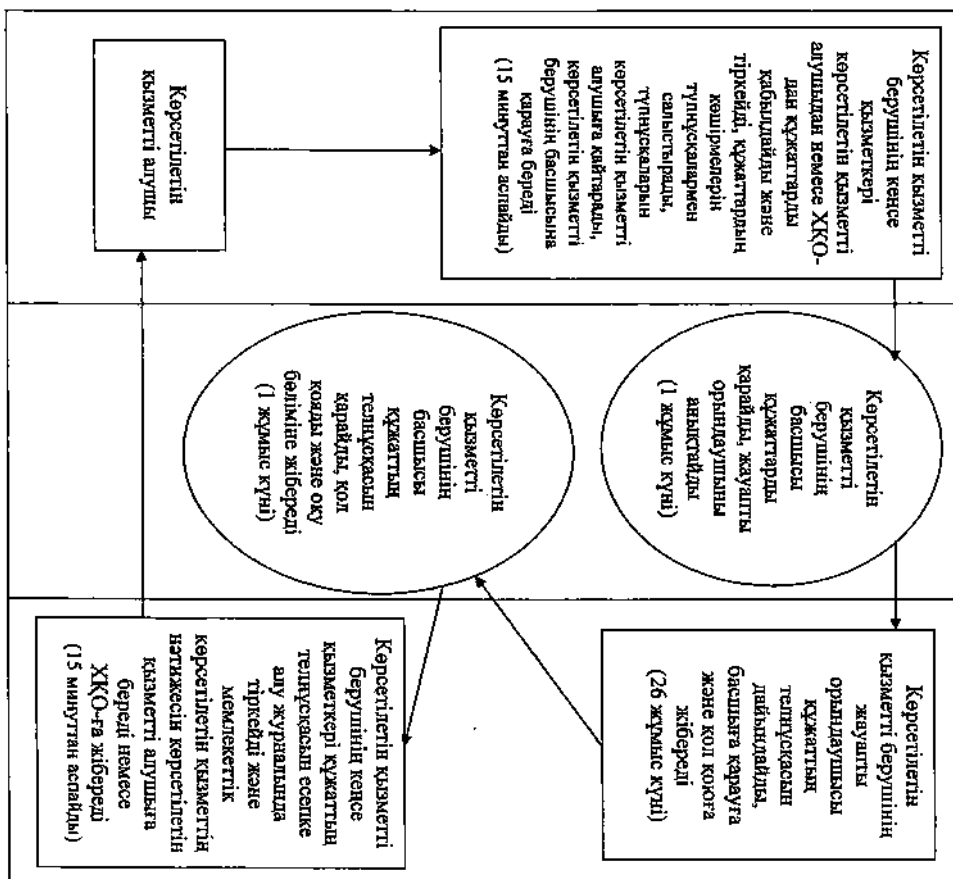


«Негізгі орта, жалпы орта білім туралы  
құжаттардың телнұсқаларын беру»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсетумен құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің)  
арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау  
кестесі

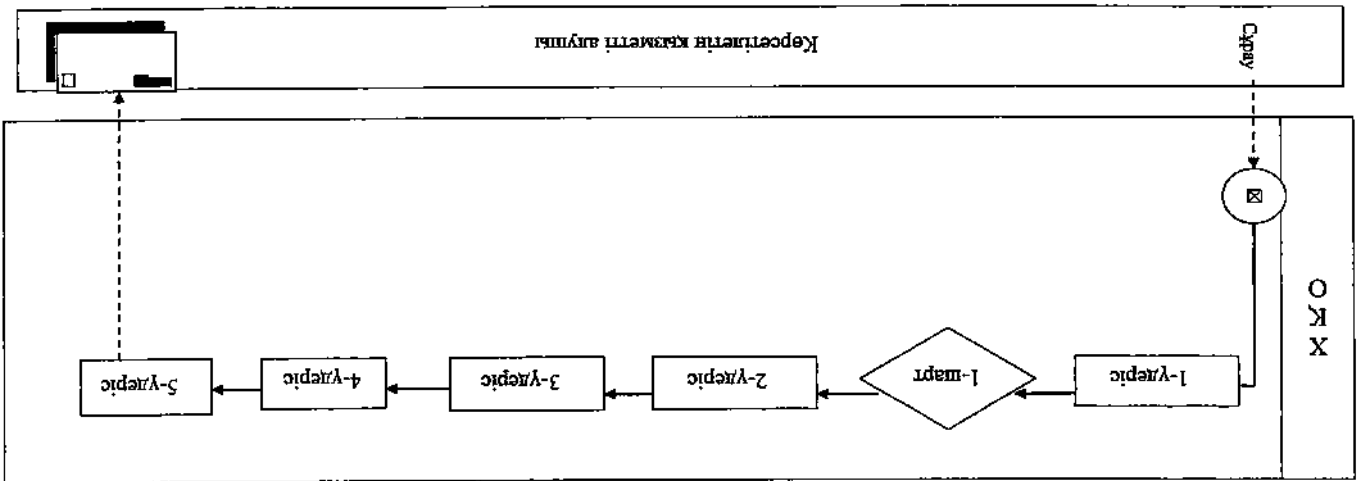
Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті					
1. Әрекет (жұмыс барысының, ағымының) №	2	3	4	5	
2. Құрылымдық бөлімше (қызметкерлер) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3. Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау	Көрсетілетін қызметті алушыдан немесе ХҚО-дан құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырады, көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқаларын қайтарады	Құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды	Құжаттың телнұсқасын дайындайды	Құжаттың телнұсқасын қарайды және қол қояды	Есепке алу журналында телнұсқаны тіркейді
4. Аяқталу нысаны	Басшыға қарауға беру	Бұрыпшама	Құжаттың телнұсқасын басшыға қарауға және қол қоюға жіберу	Оқу бөліміне жібереді	Мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру немесе ХҚО-ға жібереді
Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	26 жұмыс күні	1 жұмыс күні	15 минуттан аспайды

Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып,  
құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы  
рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттаудың  
2-қосымша  
Блок-сұлбасы



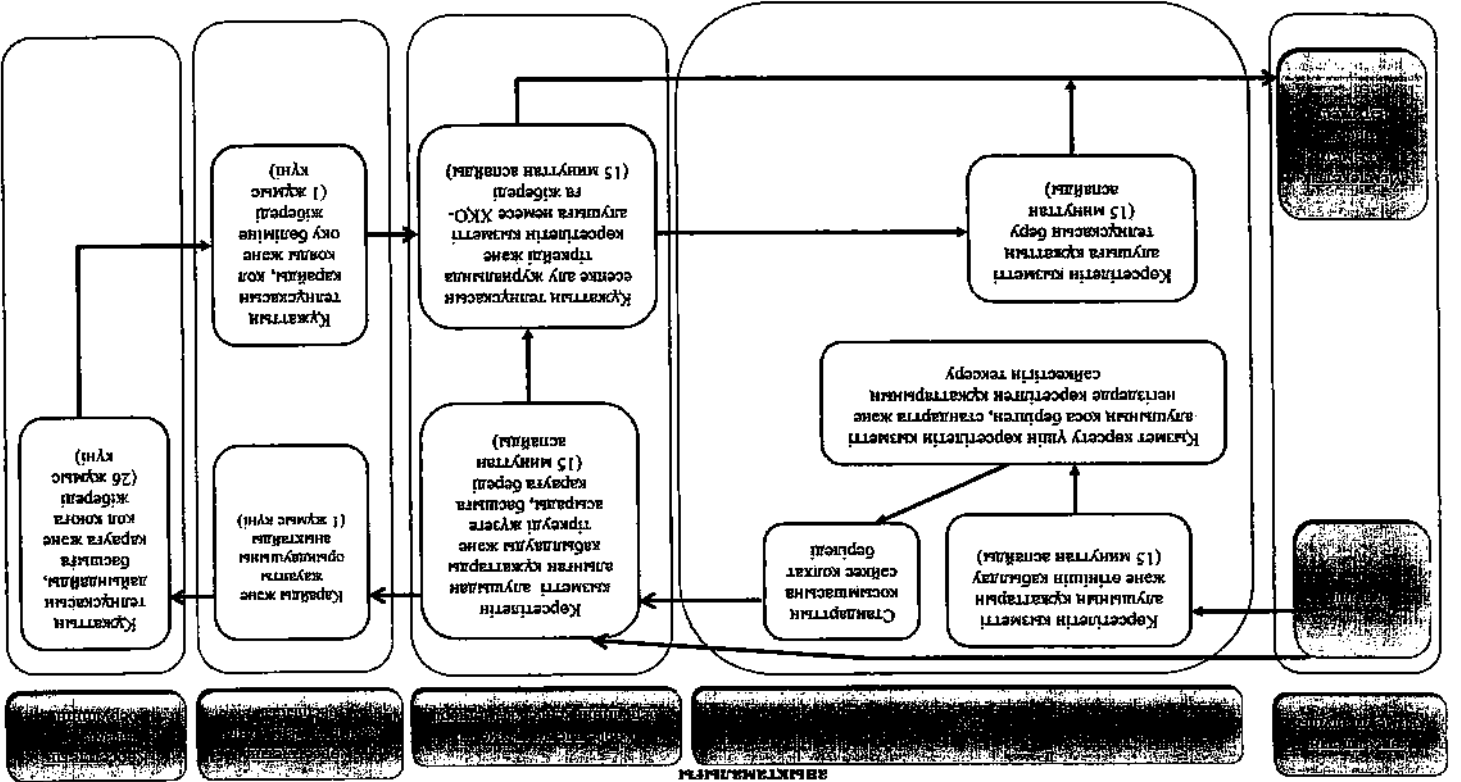
«Техникалық және кәсіптік білім туралы  
құжаттардың тегіндіктерінің беруі»  
мемлекеттік көрсетілісін қызмет ретіндегіне  
3-қосымша

ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің  
функционалдық өзара әрекет ету диаграммасы, графикалық нысанда



«Техникалық және кәсіптік білім туралы  
құжаттардың тегіндіктерінің беруі»  
мемлекеттік көрсетілісін қызмет ретіндегіне  
4-қосымша

«Тегіндік орта, жалпы орта білім туралы құжаттардың тегіндіктерінің беруі» мемлекеттік көрсетілісін қызметін бизнес-процесінің



## Шартты белгілер:



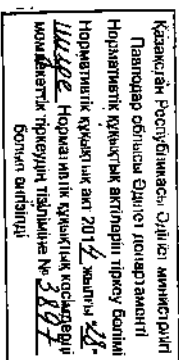
- Мемлекеттік қызметті бастау немесе аяқтау;



- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- Келесі процедураға көшу (іс-қимылы).



Павлодар облысы әкімдігінің  
2014 жылғы «28» желтоқсанда  
№ 2897 қаулысымен  
бекітілді

**«Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы қалалары мен аудандарының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.
3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 қаулысымен бекітілген «Негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен еркіткі формасында экстернат нысанында оқуға көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (арекетті) бастау үшін негіз болып табылады.
2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (арекеттің) мазмұны оның орындалу ұзақтығы мен реттілігі, оның ішінде рәсімнің (арекеттің) өткізілу кезеңдері:
  - 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көшірмелерді құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырады, түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минуттан аспайды);
  - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарайды және жауапты

- орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні ішінде);
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, экстернат нысанында оқуға рұқсат жобасын ресімдейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға және қол қоюға жібереді (10 жұмыс күні ішінде);
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы экстернат нысанында оқуға рұқсат жобасын қарайды, қол қояды және кенесге жібереді (2 жұмыс күні ішінде);
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері экстернат нысанында оқуға рұқсатты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (1 жұмыс күні ішінде).
3. Нәтижесі – негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:
  - 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
  - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
  - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
2. Ресімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен және 2-қосымшасына сәйкес блок-сызбамен қоса беріледі.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) ресімдерінің (әрекеттерінің) өзара іс-қимылдар реттілігін толық сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес бизнес – үдеріс анықтамалығында көрсетіледі.

### 4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

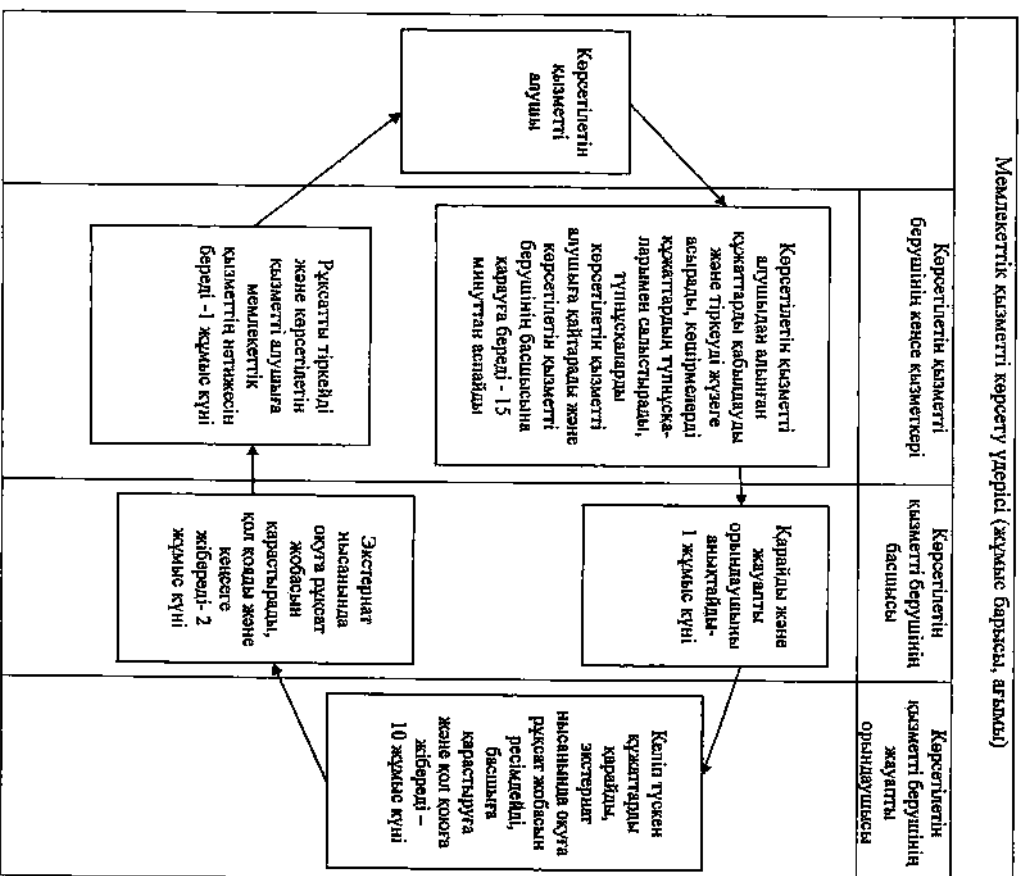
1. Стандартқа сәйкес мемлекеттік қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Павлодар облысы бойынша филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

## Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасында рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау

Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымның) әрекеті		1	2	3	4	5
1	Барысының (жұмыс)	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімше (қызметкер)	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы
3	Әрекеттің (үдерістің, операцияның) атауы және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдау және түркеуді жүзеге асырады, құжат-орындаушының көшірме-орындаушының анықтамалықтармен сәйкестігімен	Қарайды және орындаушының анықтамалықтарын қабылдайды	Құжаттарды қарайды, жобаны ресімдейді.	Рұқсат жобаны қарайды, қол қояды	Рұқсатты тіркейді
4	Аяқталу нысаны	Құжаттардың түпнұсқаларын көрсетілетін қызмет берушіге қайтару	Бұрыштыма	Экстернат нысанында оқуға рұқсат берілетін және қол қоюға жіберу	Экстернат нысанында оқуға рұқсат берілетін және қол қоюға жіберу	Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	10 жұмыс күні	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні

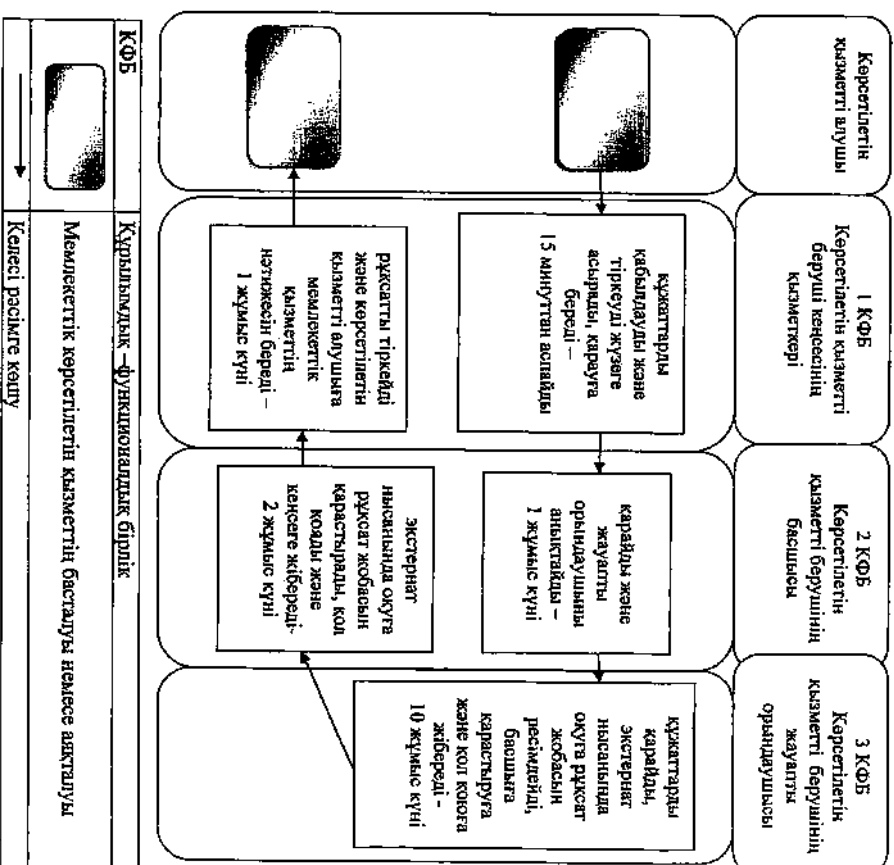
«Нәтигі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Көрсетілетін қызметті берушінің арбір рәсімінен (әрекеттен) өту блок-сұлбасы**



«Нәтигі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
3-қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерісінің анықтамалығы**



Қазақстан Республикасы, Әділет министрлігі  
Павлодар облысы, Әділет департаменті,  
Нормативтік құқықтық актілерін іріктеу бөлімі,  
Нормативтік құқықтық актілер туралы  
Заңдар. Нормативтік құқықтық актілердің  
мемлекеттік тіркелу тізіміне № 38927  
болып енгізіліп

Павлодар облысы әкімдігінің  
2014 жылғы «27» сәуірінде  
№ 2014 қаулысымен  
бекітілді

2

**«Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға  
психологиялық-медициналық-педагогикалық  
консультациялық көмек көрсету»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес көрсетеді.

Алдын ала жазылу, қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі психологиялық-медициналық-педагогикалық тексеру – жазбаша қорытындысы.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның жазбаша ұсынымы.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. Үкіметтің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 (бұдан әрі - стандарт) қаулысымен бекітілген «Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының телефон арқылы алдын ала жазылуы және/немесе тікелей өтініші негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі, соның ішінде рәсімдердің (әрекеттердің) өту кезеңі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі алдын ала жазылуы, құжаттарды қабылдауды және оларды тіркеуді жүзеге асырады, құжаттарды

көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді (15 минуттан аспайды);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды (15 минуттан аспайды);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, тексеру жүргізеді және консультация береді, тексеру мен консультация беру қорытындысы бойынша ұсынымды ресімдейді (14 күнтізбелік күн ішінде);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы ұсынымды қарайды және қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңесіне береді (15 минуттан аспайды);

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі ұсынымдарды есепке алу журналына тіркеді және оны көрсетілетін қызметті алушыға береді (15 минуттан аспайды).

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізімі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

2. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігін сипаттау осы регламенттің 2 және 3-қосымшаларына сәйкес кестемен және блок-сызбамен қоса беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері, рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісі анықтамалығында көрсетіледі.

**4. «Электрондық үкімет» веб-порталымен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау**

1. Стандартқа сәйкес мемлекеттік қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құжығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының бөлімдері арқылы көрсетілмейді.

2. Мемлекеттік қызмет «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

**Павлодар облысының психологиялық-медициналық-педагогикалық  
консультациялар тізімі**

Р/с №	Мекеме атауы	Мекенжайы	Телефоны	e-mail
1	«Облыстық психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациясы» мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Қағар көшесі, 83-үй	57-36-45 57-36-46	orpnrk@bk.ru
2	Павлодар қаласының «Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациясы» мемлекеттік мекемесі	Павлодар қаласы, Қағар көшесі, 22-үй	68-54-48, 68-54-45	lshka_59@mail.ru
3	Екібастұз қаласының «Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациясы» мемлекеттік мекемесі	Екібастұз қаласы, Машһүр-Жүсіп көшесі, 103-үй	75-89-17	gprnrk@inbox.ru
4	Ақсу қаласының «Психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациясы» мемлекеттік мекемесі	Ақсу қаласы, Набережная көшесі, 23-үй	5-59-38, 5-15-89	rnrk-aksu@mail.ru

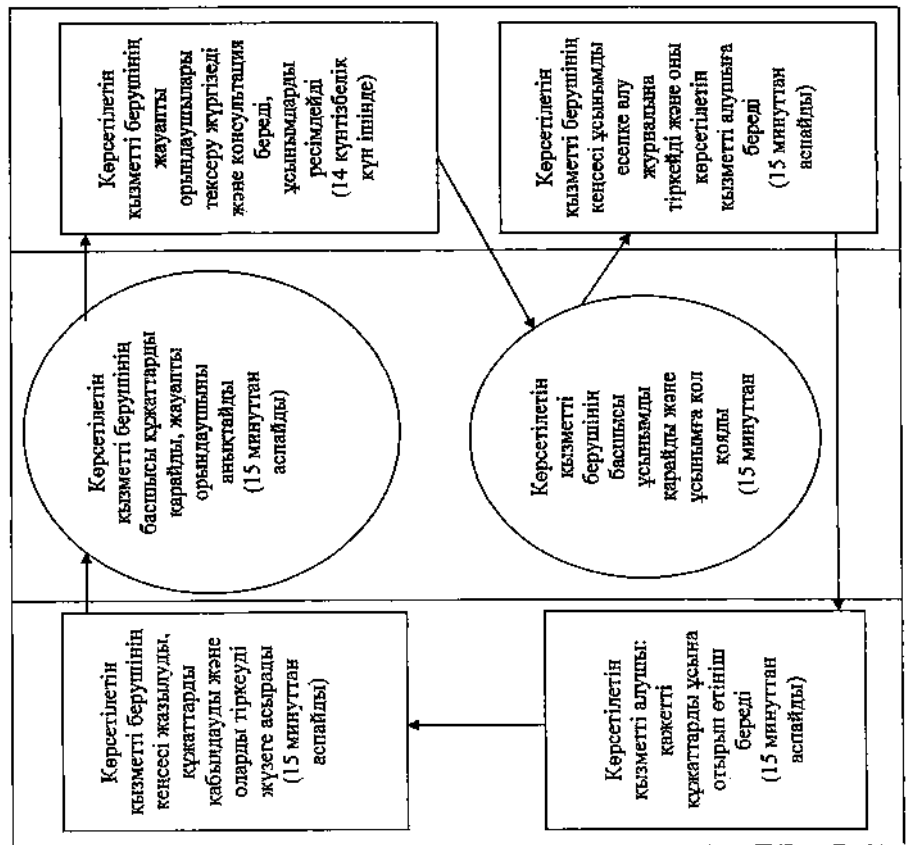
«Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігін сипаттау кестесі**

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының) әрекеті						
1	2	3	4	5	6	
1	Әрекеттің (жұмыс барысының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері)	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тіркеуді және жазылуды, қабылдауды жүзеге асырады	Құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды	Тексеріс және консультация жүргізеді, ұсынымды рәсімдейді	Ұсынымды қарайды және қол қояды	Ұсынымдарды есепке алу журналына тіркейді және оны береді
4	Аяқтау нысаны	Құжаттарды қарауға беру	Бұрыштама	Ұсынымды қарауға және қол қоюға жіберу	Бұрыштама	Ұсыным
5	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды	14 күнтізбелік күн	15 минуттан аспайды	15 минуттан аспайды

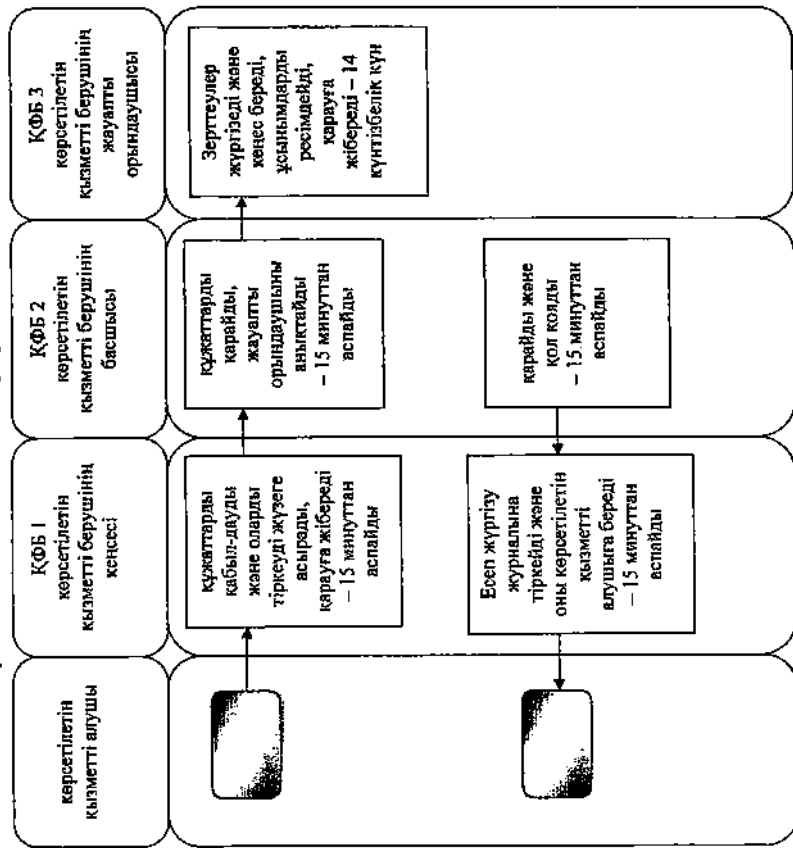
«Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-педагогикалық медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік қызметінің қызметінің регламентіне  
3-қосымша

**Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау блок-сызбасы**



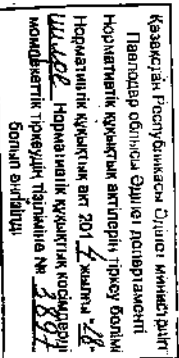
«Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-педагогикалық медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік қызметінің қызметінің регламентіне  
4-қосымша

**«Мүмкіндіктері шектеулі балаларды тексеру және оларға психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік қызметінің қызметінің анықтамалығы**



Көрсетілетін қызметті алушы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы
құрылымдық-функционалдық бірлік	құрылымдық-функционалдық бірлік	құрылымдық-функционалдық бірлік	құрылымдық-функционалдық бірлік
Мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы	Мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы	Мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы	Мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы
Келесі үдеріске көшу	Келесі үдеріске көшу	Келесі үдеріске көшу	Келесі үдеріске көшу





Павлодар облысы әкімдігінің  
2014 жылғы «13» сәуірінің  
№ 289/2014 қаулысымен  
Бекітілді

«Дамуында проблемалары бар бағалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет ретімен

### 1. Жалпы ережелер

1. «Дамуында проблемалары бар бағалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) оңалту орталықтары, психологиялық-педагогикалық түзеу кабинеттері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

1. Үкіметтің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 (бұдан әрі - стандарт) қаулысымен бекітілген «Дамуында проблемалары бар бағалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші негізі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау ретілігі, соның ішінде рәсімдердің (әрекеттердің) өту кезеңі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді (15 минуттан аспайды);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің маманын анықтайды, мемлекеттік қызмет көрсетуге келісімшартты рәсімдейді (30 минут);

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы мемлекеттік көрсетілетін қызметті мүмкіндігі шектеуді бағаларды психологиялық-медициналық-педагогикалық түзеу және әлеуметтік оңалту курсы арқылы көрсетеді (90 күннен 180 күнге дейін).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізімі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің мамандары;

3) көрсетілетін қызметті берушінің мамандары.

2. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 2 және 3-қосымшаларына сәйкес кестемен және блөк-схеммен қоса беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті беруші рәсімдерінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері, рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісі анықтамалығында көрсетіледі.

4. «Электрондық үкімет» веб-порталымен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

1. Стандартқа сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу ұжымындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының бөлімдері арқылы көрсетілмейді.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оналту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

**Павлодар облысының психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің тізімі**

Р/с №	Білім беру ұйымдарының атауы	Мекенжайы, байланыс телефондары	телефоны	E-mail
1	Павлодар облысының психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Павлодар қаласы, Павел Васильев көшесі, 17-үй	67-61-73	rokprk@mail.ru
2	Ақтоғай психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Мерденов көшесі, 100-үй	21-492	-
3	Баянауыл психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Баянауыл ауданы, Баянауыл кенті, Шорман көшесі, 2-үй	9-03-24	-
4	Железин психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Железин ауданы, Железин ауылы, Қытқов көшесі, 13-үй	2-19-08	-
5	Ертіс психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Ертіс ауданы, Ертіс ауылы, Желтоқсан көшесі, 269-үй	2-26-65	-
6	Кеңір психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Кеңір ауданы, Тереңкөл ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 93-үй	2-23-73	-
7	Лебяжі психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Лебяжі ауданы, Аққу ауылы, Жамбыл көшесі, 52/1-үй	2-13-85	-
8	Май психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Май ауданы, Көктөбе аулы, Сыздықов көшесі, 22/2-үй	91-51-72	-
9	Успен психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Успен ауданы, Успен ауылы, Ленин көшесі, 68-үй	92-5-71	-

10	Шарбақты психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Чкалов көшесі, 69-үй	2-11-75	-
11	Екібастұз қаласының психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Екібастұз қаласы, Мәшһүр-Жүсіп көшесі, 103А-үй	77-66-90	-

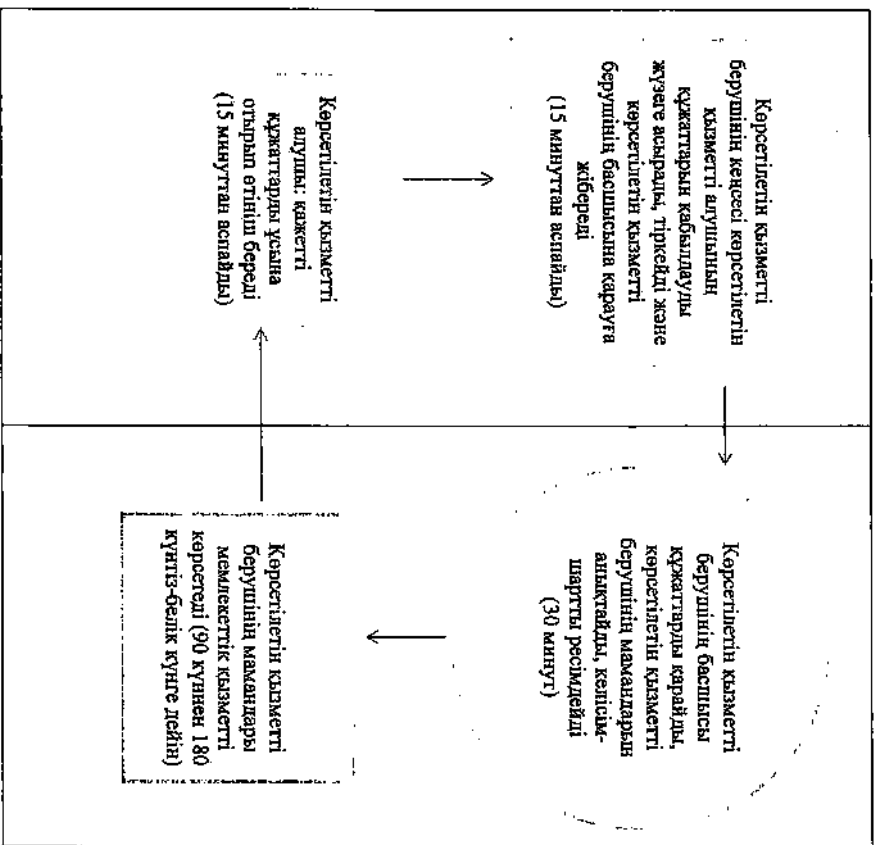
«Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет ретіменгіне  
2-қосымша

**Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігін сипаттау кестесі**

Негізгі үдерістік (жұмыс барысының) әрекеті			
1	2	3	3
1	Әрекеттік (жұмыс барысының) №	1	2
2	Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері)	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі	Көрсетілетін қызметті берушінің башысы
3	Әрекеттік (үдерістің, рәсімнің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы жүзеге асырылды, тіркелді және көрсетілетін қызметтің басшысына қаратуы жіберілді.	Көрсетілетін қызметті берушінің мақалдары қарайды, көрсетілетін қызметтің мақалдарын анықтайды, келісім-шартты рәсімдейді
4	Аяқтау нысаны	Көрсетілетін қызметтің қызметті берушінің басшысына қаратуы беру	Келісім-шарт
5	Орындалу мерзімі	15 минуттан аспайды	30 минут

«Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет ретіменгіне  
3-қосымша

**Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау блок-сұлбасы**



Қазақстан Республикасы, Әулиеат. мемлекеттік  
 Павлодар облысы Әділет департаменті  
 Нормативтік құқықтық актілері тіркеу Бөлімі  
 Нормативтік құқықтық акт 2014 жылғы 26-ші  
 ШСДҚ. Нормативтік құқықтық актілердің  
 мемлекеттік тіркеудің тізіміне № 3897  
 болып енгізіліп

Павлодар облысы әкімдігінің  
 2014 жылғы «18» сәуірінің  
 № 40/14 қаулысымен  
 бекітілді

**«Мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) оңалту орталықтары, психологиялық-педагогикалық түзеу кабинеттері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) осы регламенттің і-қосымшасына сәйкес көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – мүмкіндігі шектеулі баланы тәрбиелеп отырған отбасына жазбаша ұсыным.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

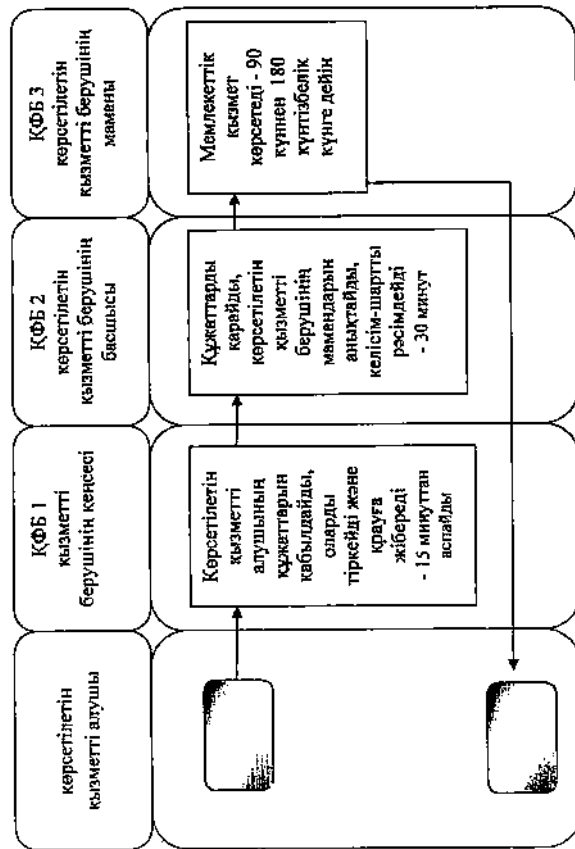
1. Үкіметтің 2014 жылғы 23 мамырдағы № 538 (бұдан әрі - стандарт) қаулысымен бекітілген «Мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі, соның ішінде рәсімдердің (әрекеттердің) өту кезеңі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді (15 минуттан аспайды);
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті берушінің маманын анықтайды (10 минут);

«Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

**«Дамуында проблемалары бар балалар мен жасөспірімдерді оңалту және әлеуметтік бейімдеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-үдерісінің анықтамалығы**



ҚФБ	Құрылымдық-функционалдық бірлік
	Мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы
	Келесі үдеріске көшу

- 3) көрсетілген қызметті берушінің маманы мемлекеттік көрсетілген қызметті көрсетілген қызметті алушымен кенсе арқылы көрсетеді, ұсынымды дайындайды және көрсетілген қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді (15 минут);
- 4) көрсетілген қызметті берушінің басшысы ұсынымды қарайды және қол қояды көрсетілген қызметті берушінің кенсесіне жібереді (10 минут);
- 5) көрсетілген қызметті берушінің кенсесі ұсынымды есепке алу журналына тіркейді және оны көрсетілген қызметті алушыға береді (10 минут).

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілген қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізмі:
- 1) көрсетілген қызметті берушінің кенсесі;
  - 2) көрсетілген қызметті берушінің басшысы;
  - 3) көрсетілген қызметті берушінің маманы.
  2. Өрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) ретінің сипаттау осы регламенттің 2 және 3-қосымшаларына сәйкес кестемен және блок-схемамен қоса беріледі.
  3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілген қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетті, рәсімдерінің (әрекеттерінің) ретілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісі анықтамалығында көрсетіледі.
  4. «Электрондық үкімет» веб-порталымен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау
1. Стандартқа сәйкес мемлекеттік көрсетілген қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының бөлімдері арқылы көрсетілмейді.
2. Мемлекеттік көрсетілген қызмет «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Мүмкіндігі шектеулі бағаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілген қызмет

регламентіне  
1-қосымша

**Павлодар облысының психологиялық-педагогикалық түзету кабинеттерінің тізімі**

Р/с №	Ылім беру ұйымдарының атауы	Мекенжайы, байланыс телефондары	телефоны	E-mail
1	Павлодар облысының психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Павлодар қаласы, Панаев Васильев көшесі, 17-үй	67-61-73	rokrpk@mail.ru
2	Ақтоғай психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Ақтоғай ауданы, Ақтоғай ауылы, Марденов көшесі, 100-үй	21-492	-
3	Баянауыл психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Баянауыл ауданы, Баянауыл кенті, Шорман көшесі, 2-үй	9-03-24	-
4	Железин психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Железин ауданы Железин ауылы, Қайтқов көшесі, 13-үй	2-19-08	-
5	Ертіс психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Ертіс ауданы Ертіс ауылы Желтоқсан көшесі, 269-үй	2-26-65	-
6	Қащар психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Қащар ауданы, Тереңкөл ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 93-үй	2-23-73	-
7	Лебязжі психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Лебязжі ауданы, Ақсу ауылы, Жамбыл көшесі, 52/1-үй	2-13-85	-
8	Май психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Май ауданы, Көкөтөбе аулы, Сылдықов көшесі, 22/2-үй	91-5-72	-

9	Успен психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Успен ауданы, Успен ауылы, Ленин көшесі, 68-үй	92-5-71	-
10	Шарбақты психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Чакалов көшесі, 69-үй	2-11-75	-
11	Екібастұз қаласының психологиялық-педагогикалық түзету кабинеті	Екібастұз қаласы, Мәшхүр Жүсіп көшесі, 103А-үй	77-66-90	-

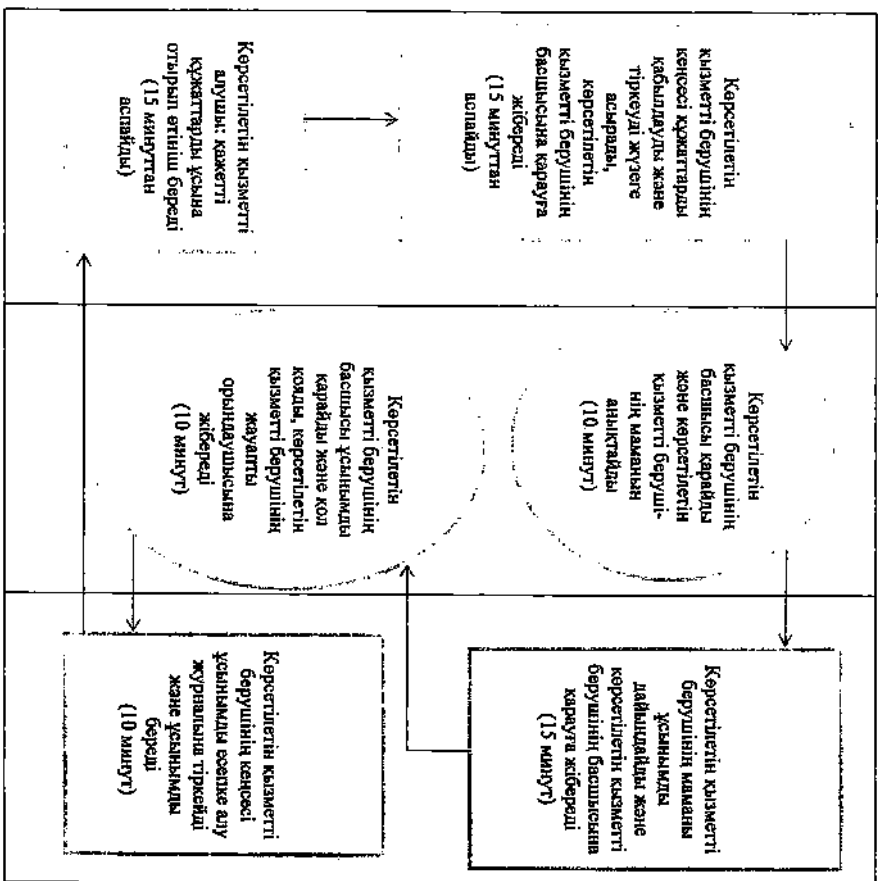
«Мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консультациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

**Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігін сипаттау кестесі**

		Негізгі үдерістің (жұмыс барысының) әрекеті				
		1	2	3	4	5
1	Әрекеттің № (жұмыс барысының)					
2	Көрсетілетін қызметтің берушінің қарындамалық бөлімшелері қызметкерлері	Көрсетілетін қызметтің берушінің кеңесші	Көрсетілетін қызметтің берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметтің берушінің маманы	Көрсетілетін қызметтің берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметтің берушінің кеңесші
3	Әрекеттің (үдерістің, тәсілдің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдаулы және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметтің берушінің басшысына қарауға жібереді	Қарабай және көрсетілетін қызметтің берушінің маманын анықтайды	Ұсынымды дайындайды және көрсетілетін қызметтің берушінің басшысына қарауға жібереді	Ұсынымды қарабай және көрсетілетін қызметтің берушінің маманына жазулы орындаушыларға жібереді	Ұсынымды есепке алу журналына тіркеседі және ұсынымды береді
4	Аяқтау нысаны	Басшыға қарауға жібереді	Бұйрықтама	Ұсыным	Ұсыным	Ұсынымдарды беру
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	10 минут	15 минут	10 минут	10 минут

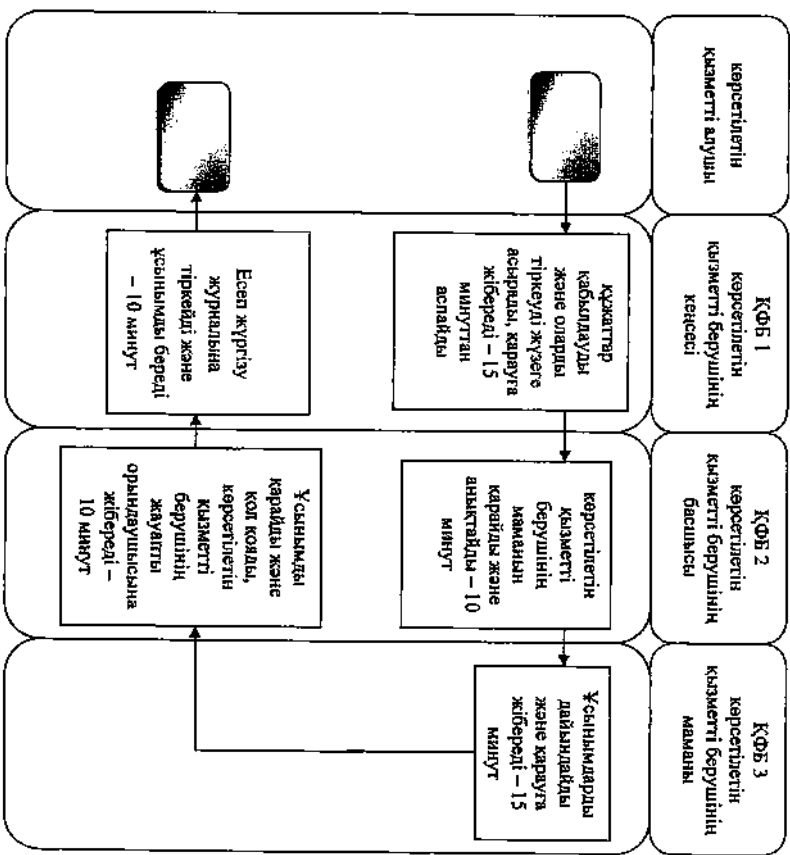
«Мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консулгациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет ретіменгіне  
3-қосымша

**Әрбір рәсімнің (эрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (эрекеттердің) ретілігін сипаттау блок-сызбасы**

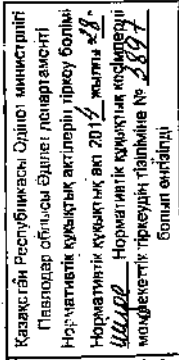


«Мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консулгациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызмет ретіменгіне  
4-қосымша

**«Мүмкіндігі шектеулі балаларды тәрбиелеп отырған отбасыларға консулгациялық көмек көрсету» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-үдерісінің анықтамалығы**



ҚОБ	құрылымдық-функционалдык Бірілік
	Мемлекеттік қызметтің басталуы немесе аяқталуы
	келесі үдеріске көлу



Павлодар облысы әкімдігінің  
2014 жылғы «14» сәуірі  
№ 2897 қаулысымен  
бекітілді

2

2) көрсетілетін қызметті берушінің берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды (2 жұмыс күні);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы жатақхана беру туралы жолдама жобасын ресімдейді, басшыға қарауға және қол қоюға жібереді (3 жұмыс күні);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жолдама жобасын қарайды, қол қояды және оқу бөліміне жібереді (3 жұмыс күні);

5) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері жолдаманы тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді (15 минуттан аспайды).

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім ұйымдарында білім алушыларға стандарттың 1 қосымшасындағы нысанына сәйкес жатақхана беру туралы жолдама.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлер) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

2. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен және 2-қосымшасына сәйкес блок-сызбамен қоса беріледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері, рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

1. Стандартқа сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жатақханасы бар Павлодар облысы техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру техникалық және кәсіптік білім беретін оқу орнының базасында жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 қаулысымен бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1 қосымшасындағы (бұдан әрі – стандарт) нысанына сәйкес техникалық және кәсіптік білім ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет тәртібін сипаттау

1. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеті) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі, соның ішінде рәсімдердің (әрекеттердің) өту кезеңі:

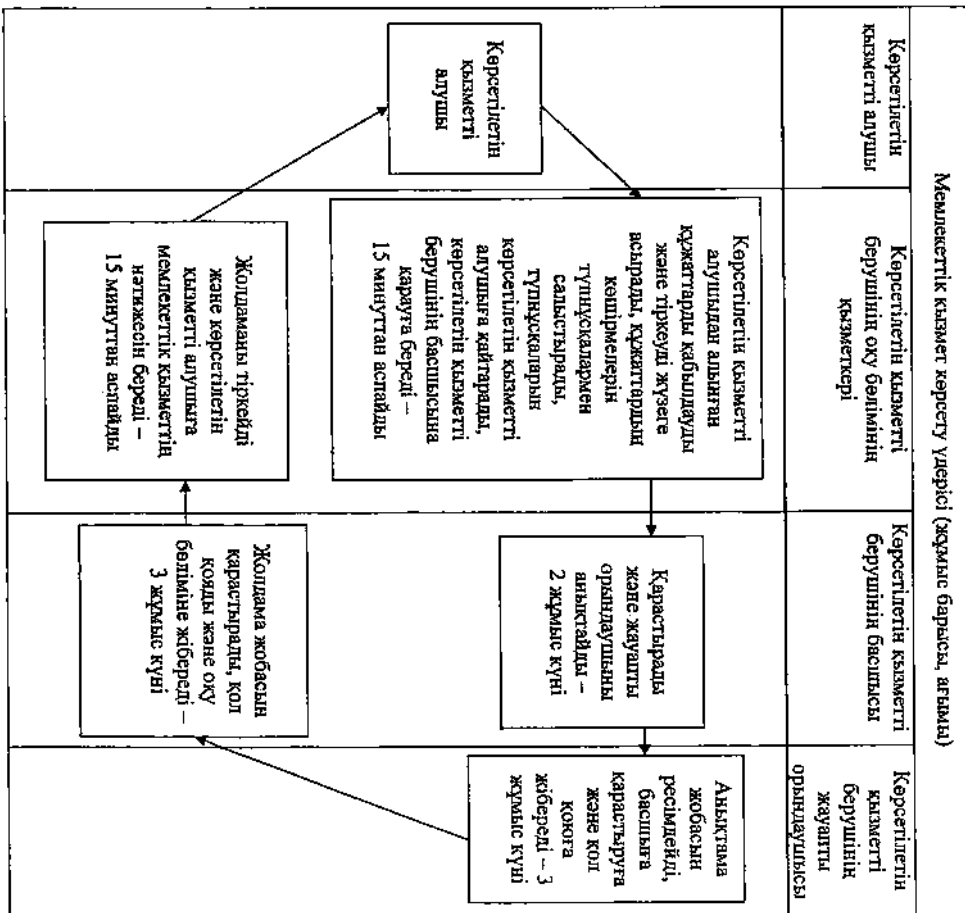
1) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырады, түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минуттан аспайды);



«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау  
Кестесі

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті						
1.	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1	2	3	4	5
2.	Құрылымдық бөлімше (қызметкер) атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері
3.	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырады және түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады	Қарастырады және жауапты орындаушыны анықтайды	Жолдама жобасын ресімдейді	Қарастырады және қол қояды	Жолдаманы тіркейді
4.	Аяқталу нысаны	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға беру	Бұрыпшама	Басшыға қарастыруға және қол қоюға жіберу	Жолдама	Көрсетілетін қызметті алушыға нәтижесін беру
	Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды	2 жұмыс күні	3 жұмыс күні	3 жұмыс күні	15 минуттан аспайды

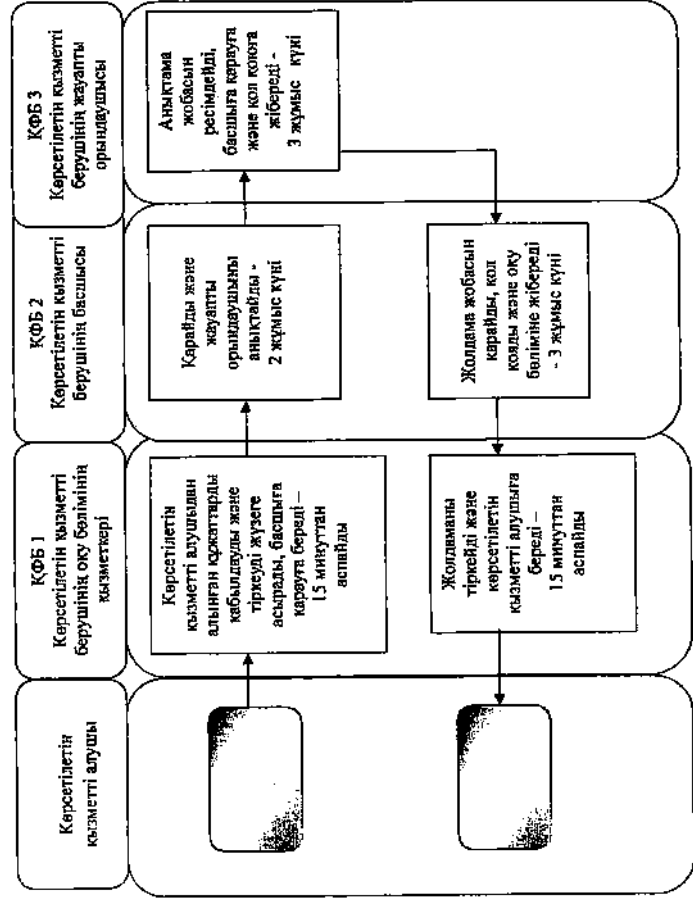


Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау блок-сұлбасы

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
2-қосымша

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жағажана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жағажана беру» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерісінің анықтамалығы



- ҚФБ - қаралымдық-функционалдық бірлік
- мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы
- көрсетілетін қызметті алушы рәсімнің (әрекеттердің) аяқталуы және (немесе) ҚФБ
- келесі рәсімге көшу

Қазақстан Республикасының Әділет - министрлігі  
 Павлодар облысы Әділет департаменті  
 Нормативтік құқықтық актілерін тіркеу бөлімі  
 Нормативтік құқықтық акті 2014 жылғы 28. шілде  
 Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тарихына № 3887 болып енгізілді

Павлодар облысы әкімдігінің  
 2014 жылғы «17» шілде  
 № 2014/16 қаулысымен  
 бекітілді

«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары көрсетеді (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).  
 Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру техникалық және кәсіптік білім беретін оқу орнының базасында немесе «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Павлодар облысы бойынша филиалы (бұдан әрі – ХҚО) арқылы жүзеге асырылады.
2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.
3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет тәртібін сипаттау

1. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 423 қаулысымен бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттары қоса берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.
2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеті) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі, соның ішінде рәсімдердің (әрекеттердің) өту кезеңі:  
 1) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан немесе ХҚО-нан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минуттан аспайды);

- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушының анықтайды (1 жұмыс күні);
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттың телнұсқасын дайындайды, басшыға қарауға және қол қоюға жібереді (26 жұмыс күні);
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттың телнұсқасын қарайды, қол қояды және оқу бөліміне жібереді (1 жұмыс күні);
- 5) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері құжаттың телнұсқасын есепке алу журналында тіркейді және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қызметті алушыға немесе ХҚО-ға жібереді (15 минуттан аспайды).
3. Нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:
  - 1) көрсетілетін қызметті берушінің оқу бөлімінің қызметкері;
  - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
  - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
2. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасын осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес кестемен және блок-сызбамен қоса беріледі.

### **4. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

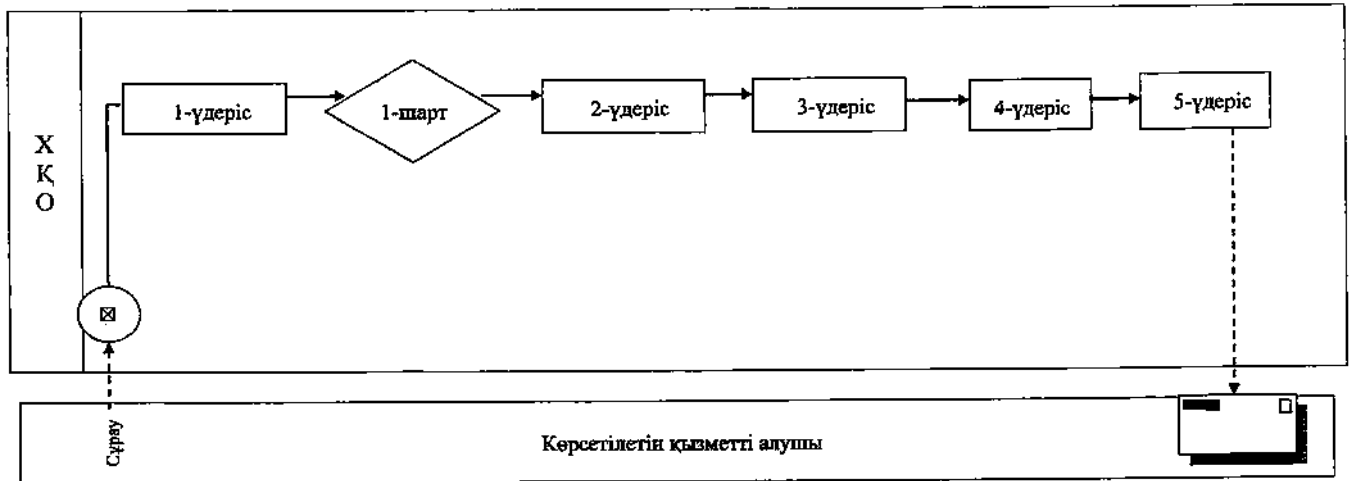
1. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:
  - көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап;
  - 1) көрсетілетін қызметті алушы ХҚО-ға қажетті құжаттар пакетін тапсырған сәттен бастап – 15 минуттан аспайды;
  - 2) көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында айқындалған құжаттарды тапсырған сәттен бастап бір айдан кешіктірмей;
  - 3) стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсыру үшін кезекте күтудің барынша рұқсат етілетін уақыты – 15 минуттан аспайды;

- 4) көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілетін уақыты – 15 минуттан аспайды.
2. Әрбір рәсімді (әрекетті) көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ХҚО арқылы алу рәсімін (әрекетін) сипаттау:
  - 1) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын және өтінішін қабылдау;
  - 2) 1-шарт – қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының қоса берілген, стандартта және нәтижелерде көрсетілген құжаттарының сәйкестігін тексеруі;
  - 3) 2-үдеріс – стандарттың қосымшасына сәйкес қолхат беріледі;
  - 4) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті берушіге көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын жіберуі;
  - 5) 4-үдеріс – ХҚО-ның қызметкері көрсетілетін қызметті беруден көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолтаңбасымен қуалаңдырылған құжаттардың телнұсқасын беру туралы шешім қабылданған кезде қолданыстағы бланктері құжаттың телнұсқасын алады;
  - 6) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ХҚО-ның қызметкерінен мемлекеттік қызметтің нәтижесін алу.
- ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеті осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.
3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (әрекеттерінің) өзара іс-қимылдар реттілігін толық сипаттау, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ХҚО өзара іс-қимылды сипаттау осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес бизнес-үдеріс анықтамалығында көрсетіледі.
4. Мемлекеттік қызмет «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.



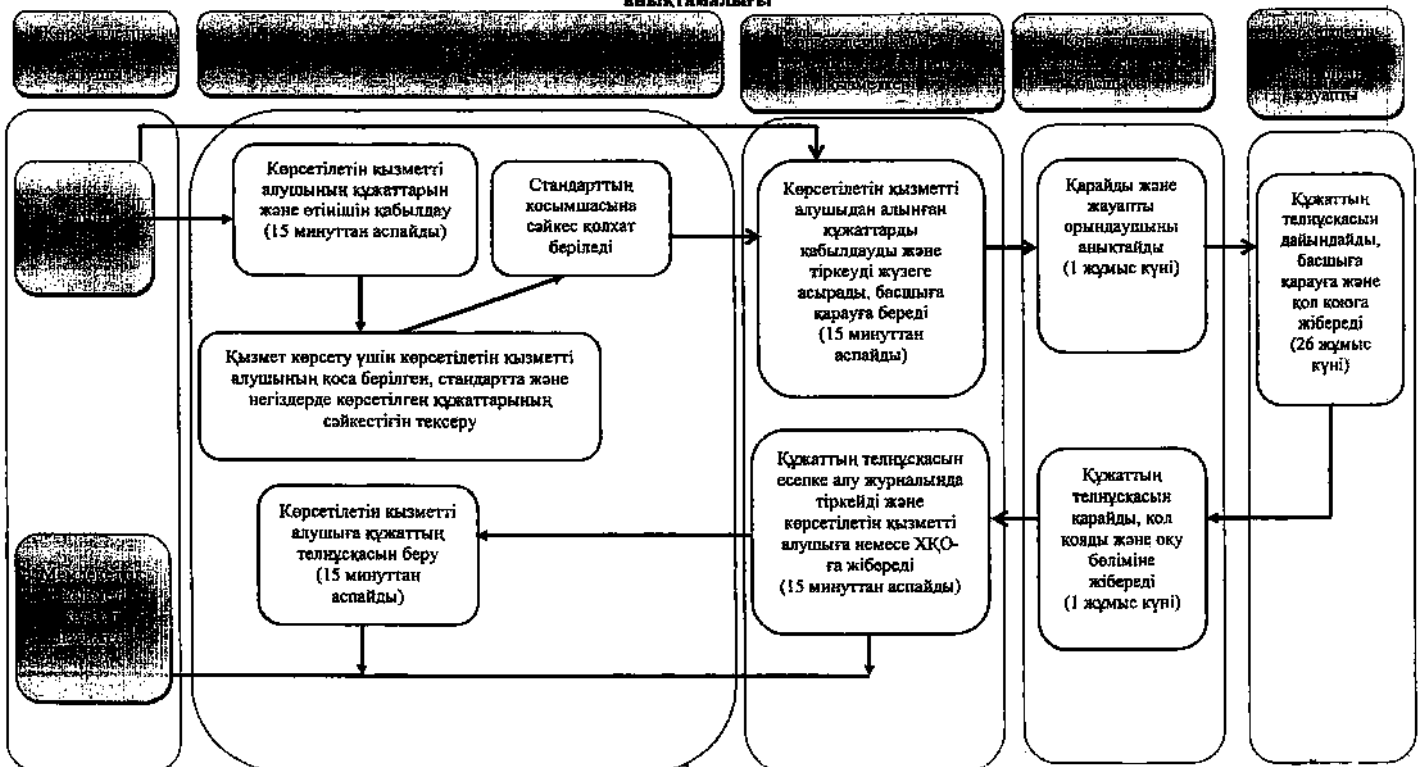
«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

ХҚО арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет ету диаграммасы, графикалық нысанда



«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымша

«Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процесінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызметті бастау немесе аяқтау;



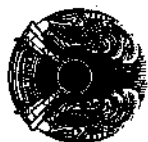
- көрсетілген қызметті аяқтау немесе құрылымдық-функционалдық бірлік ролінің (іс-қимылының) аяғы;



- келесі операцияға көшу (іс-қимылы).



ПАВЛОДАР  
ОБЛЫСЫНЫҢ  
ӘКІМАТІ



АКІМАТ  
ПАВЛОДАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ

КАУЛЫ

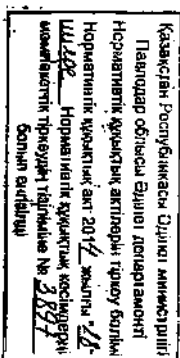
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17-ші мәртебе қабылданады. № 289/12

Павлодар облысы

10001 Павлодар

Об утверждении регламентов  
оказания государственных  
услуг в сфере образования  
Павлодарской области



В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики  
Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах»  
акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
  - 1) «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»;
  - 2) «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании»;
  - 3) «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»;
  - 4) «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»;
  - 5) «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии»;
  - 6) «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями»;
  - 7) «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования»;
  - 8) «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании».
2. Государственному учреждению «Управление образования Павлодарской области» в установленном законодательстве порядке обеспечить:
  - 1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе «Әділет».

3. Признать утратившим силу постановление акимата Павлодарской области от 13 декабря 2012 года № 349/12 «Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере образования» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3359, опубликовано в газетах «Звезда Прииртышья» 7 февраля 2013 года № 15, «Сарыарқа самалы» 7 февраля 2013 года № 15).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садыекова Г.К.

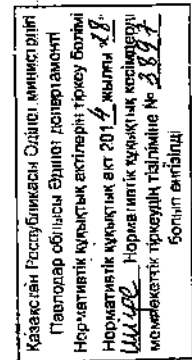
5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области



К. Боумбаев

ПАВЛОДАР ҚАЛАСЫ  
ӘКІМАТИ АППАРАТЫ  
№ 289/12  
19.08



Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от «17» сентября 2014 года № 207/с

**Регламент  
государственной услуги  
«Постановка на очередь детей дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации» (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов Павлодарской области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
  - 2) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области» (далее - ЦОН);
  - 3) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).
2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги - постановка на очередь, о чем услугодателю выдается расписка с указанием номера очередности.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является: при обращении в канцелярию услугодателя - заявление услугодателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации», утвержденном постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее - стандарт); при обращении через портал - запрос в форме электронного документа,

подписанный электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугодателя и свидетельство о рождении ребенка.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугодателя документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугодателю с распиской о приеме документов по форме согласно пункту 9 стандарта, либо отказ в приеме заявления по форме согласно пункту 10 и приложению 2 стандарта (не более 30 минут).

3. Результат - постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные учреждения.

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

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, который участвует в процессе оказания государственной услуги: сотрудник канцелярии услугодателя.
2. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 и блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом «электронного правительства», а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

1. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием каждой процедуры (действия) приведены в диаграмме согласно приложению 3:
  - 1) услугодатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН согласно приложениям к стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного обслуживания путем электронной очереди»;
  - 2) процесс 1 - ввод оператора ЦОН логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;
  - 3) процесс 2 - выбор оператором ЦОН услуги, а также данных представителя услугодателя;
  - 4) процесс 3 - направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугодателя (одного из родителей



или законных представителей);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугодателя в ГБУ ФЛД;  
 6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугодателя в ГБУ ФЛД;  
 7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугодателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП),

2. Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания. Результат оказания государственной услуги – постановка на очередь, о чем услугодателю выдается талон с указанием номера очереди.

3. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугодателя:

- 1) услугодатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;
- 2) процесс 1 – ввод услугодателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;
- 3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугодателе через ИИН и пароль;
- 4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугодателя;
- 5) процесс 3 – выбор услугодателем услуги, указанной в местном регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в стандарте, а также выбор услугодателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;
- 6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
- 7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугодателя;
- 8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугодателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугодателя через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки запроса услугодателем;
- 9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложений электронных услугодателем документов, указанных в пункте 9 стандарта, и основанием для оказания услуги;
- 10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугодателя;

11) процесс 7 – получение услугодателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированный АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугодателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 5.

### Приложение 1

к регламенту государственной услуги  
«Постановка на очередь детей  
дошкольного возраста (до 7 лет)  
для направления в детские дошкольные  
организации»

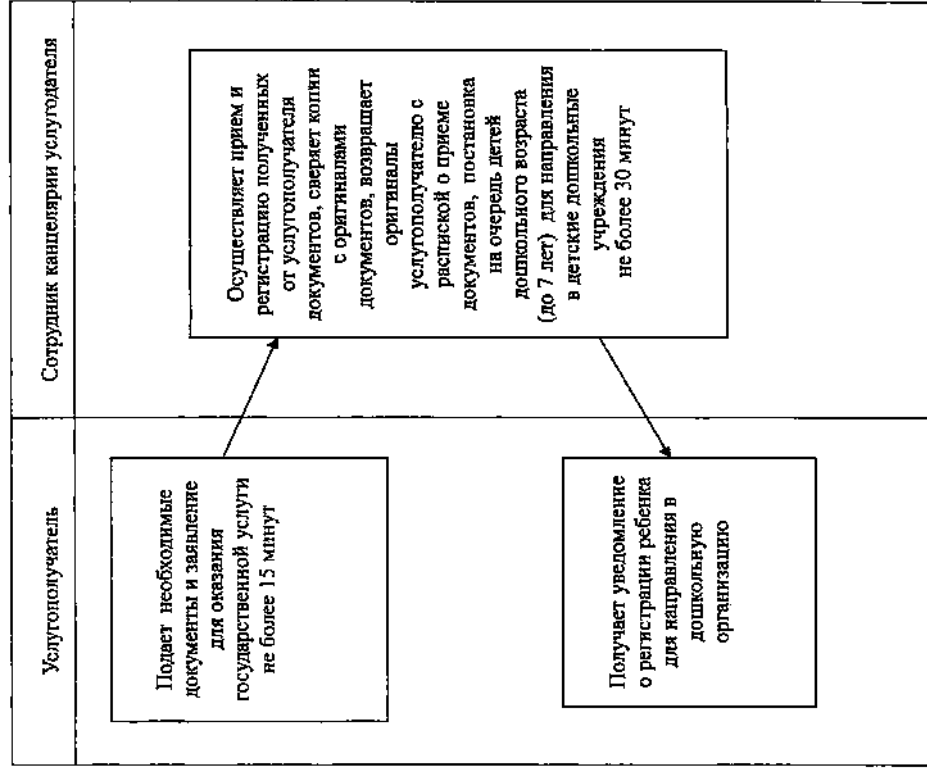
**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

Действия основного процесса (хода работ)	
1. Мер действия (хода работ)	1
2. Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя
3. Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию документов, сверяет копии оригиналами
4. Форма завершения	Выдана расписка о приеме документов и постановка на очередь, либо выдана расписка от отказе в приеме заявления
Сроки исполнения	Не более 30 минут

### Приложение 2

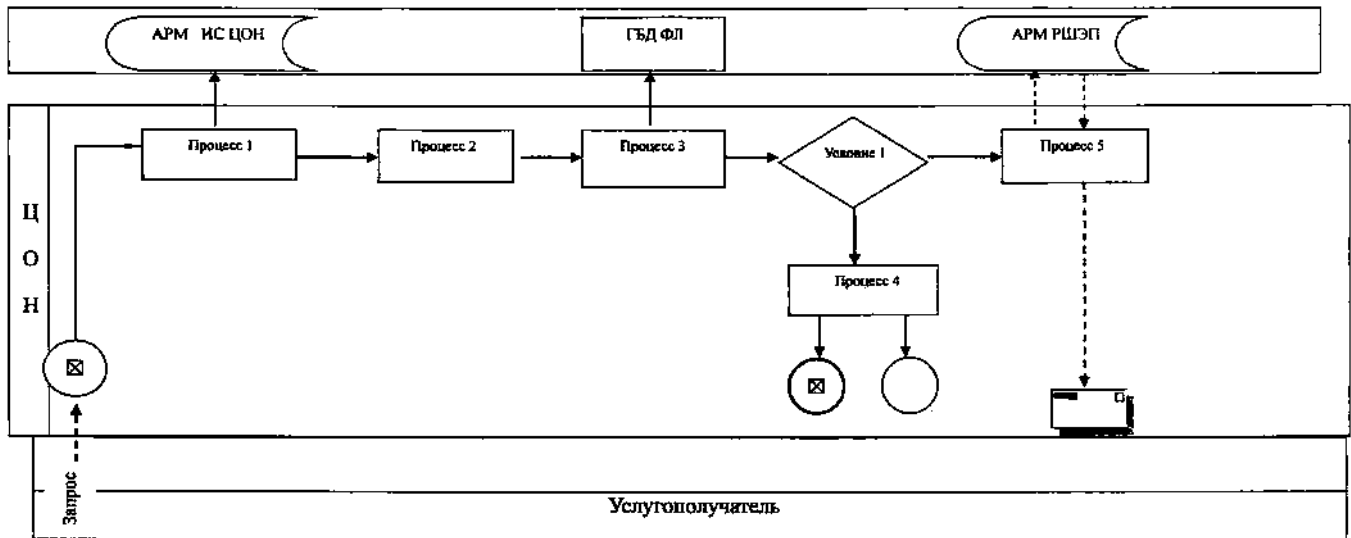
к регламенту государственной услуги  
«Постановка на очередь детей  
дошкольного возраста (до 7 лет)  
для направления в детские дошкольные  
организации»

**Блок – схема описания порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**



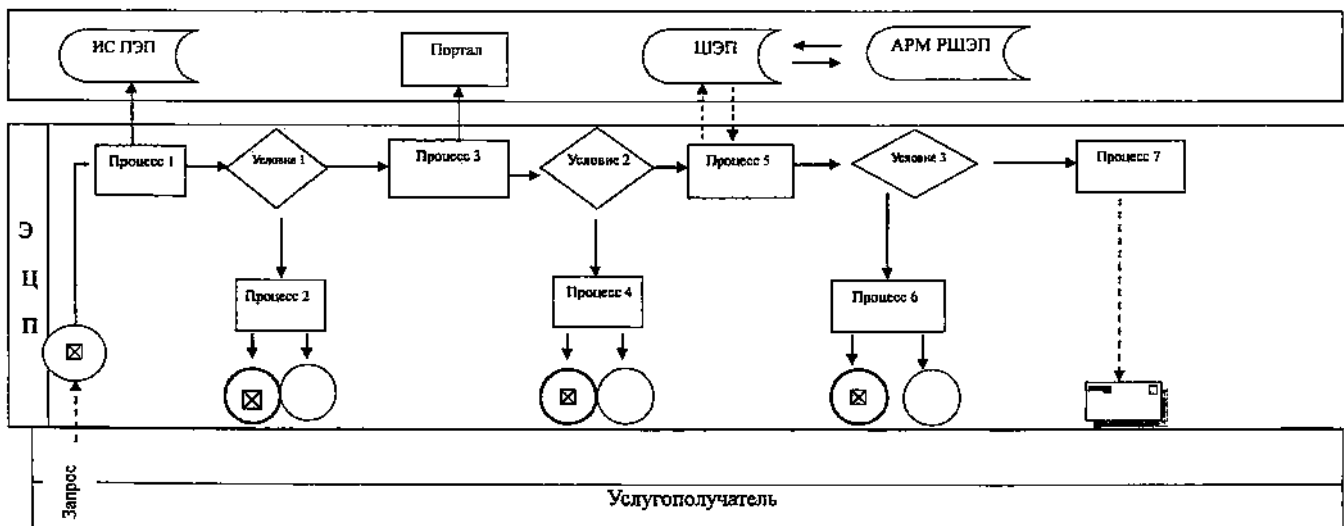
Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Постановка на очередь детей дошкольного  
возраста (до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные организации»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через центр обслуживания населения, в графической форме



Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Постановка на очередь детей дошкольного  
возраста (до 7 лет) для направления  
в детские дошкольные организации»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал





## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



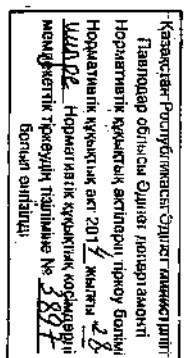
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональная единица;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).



Утвержден

постановлением акимата

Павлодарской области

от 17 августа 2014 года № 10/15

**Регламент государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем  
образовании»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования Павлодарской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе организации основного среднего и общего среднего образования или через филиалы Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Павлодарской области (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее – стандарт).

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя или из ЦОНа документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы

услугополучателю и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 15 минут);

- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (1 рабочий день);
  - 3) ответственный исполнитель услугодателя готовит дубликат документа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя (26 рабочих дней);
  - 4) руководитель услугодателя рассматривает дубликат документа, подписывает и направляет в канцелярию (1 рабочий день);
  - 5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует в журнале учета дубликат документа и выдает результат государственной услуги услугодателю или направляет в ЦОН (не более 15 минут).
3. Результат – дубликат свидетельства об основном среднем образовании, дубликат аттестата об общем среднем образовании.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
  - 2) руководитель услугодателя;
  - 3) ответственный исполнитель услугодателя.
2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей и блок-схемой согласно приложений 1, 2 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

1. Срок оказания государственной услуги:
  - 1) с момента сдачи услугодателем необходимых документов в ЦОН - не более 30 календарных дней;
  - 2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов - не более 15 минут;
  - 3) максимально допустимое время обслуживания - не более 15 минут.
2. Описание процесса оказания государственной услуги через ЦОН с указанием каждой процедуры (действия):
  - 1) процесс 1 - прием документов и заявления от услугодателя;

2) условие 1 - проверка соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в стандарте и основании для оказания услуги;

- 3) процесс 2 - выдача расписки согласно приложению к стандарту;
- 4) процесс 3 - направление документов услугодателю;
- 5) процесс 4 - сотрудник ЦОН получает от услугодателя дубликат документа на бланке образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, удостоверенного подписью уполномоченного лица услугодателя;

6) процесс 5 - получение услугодателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

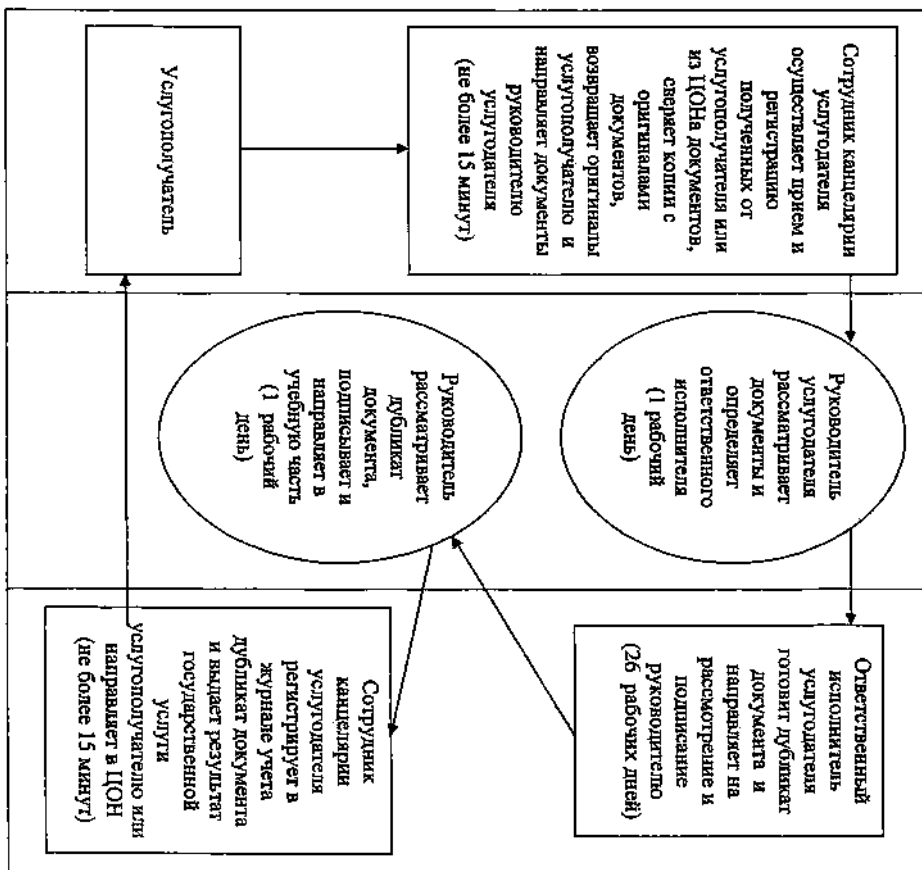
3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также описания порядка взаимодействия с ЦОН в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Государственная услуга не оказывается через веб-портал «электронного правительства».

**Приложение 1**  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов об основном  
среднем, общем среднем образовании»

**Таблица**  
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**  
**с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
2	Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию полученных от услугодателя или из ЦОНа документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю	Рассматривает и определяет ответственного исполнителя	Готовит дубликат документа	Рассматривает дубликат документа и подписывает	Регистрирует дубликат в журнале учета
4	Форма завершения	Передача на рассмотрение руководителю	Рекомендация	Направление дубликата документа на рассмотрение и подписание руководителю	Направляет в учебную часть	Выдача результата государственной услуги услугополучателю или направляет в ЦОН
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	26 рабочих дней	1 рабочий день	Не более 15 минут

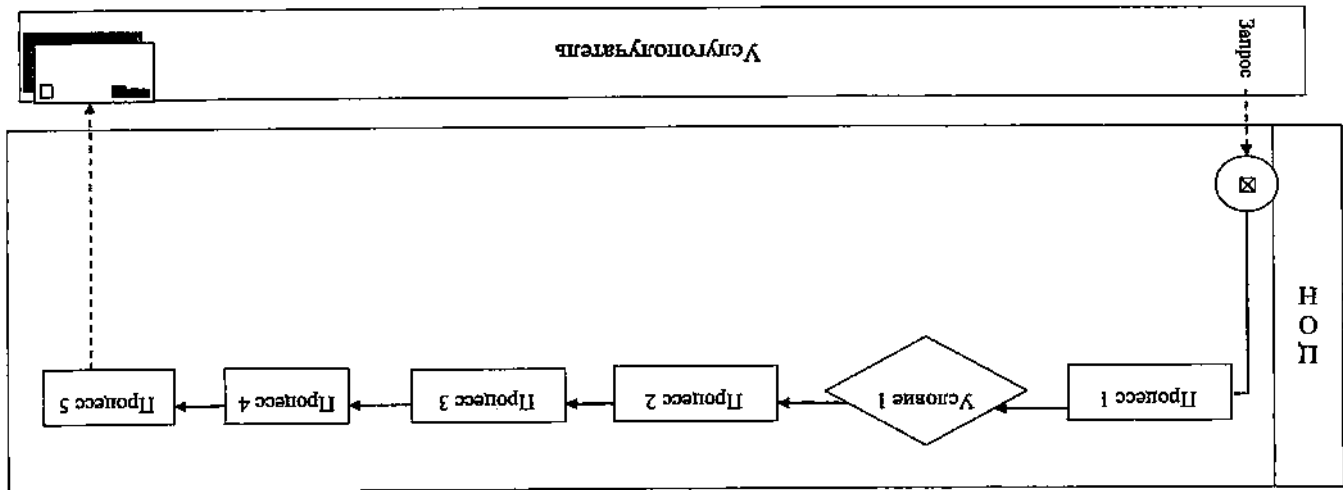


**Блок-схема**  
**описания последовательности процедур (действий) между**  
**структурными подразделениями (работниками)**  
**с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов об основном  
среднем, общем среднем образовании»

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликата документов об основном  
среднем, общем среднем образовании»

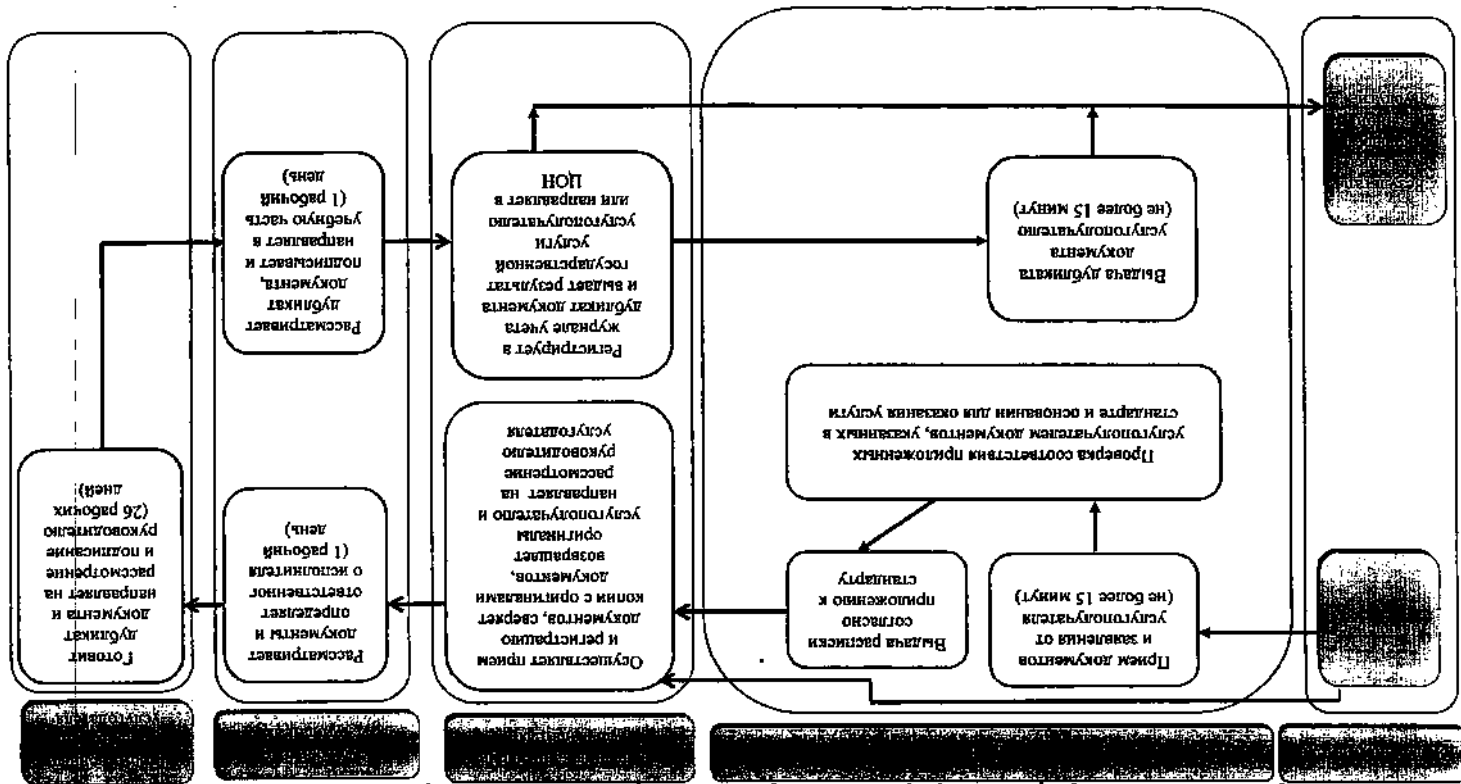
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН, в графической форме



Приложение 4  
к регламенту оказания государственной услуги  
«Выдача дубликата документов об основном  
среднем, общем среднем образовании»

Сравнительная

внес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликата документов об основном среднем образовании»





## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональная единица;



- переход к следующей процедуре (действию).

Казахстан Республикасы	Әкімет министрілігі
Павлодар облысы	Әкімет департаменті
Нормативтік құқықтық актілерді іске асыру бөлімі	
Нормативтік құқықтық актілерді іске асыру бөлімі	2014 жылғы 28
Мәжіліс	Нормативтік құқықтық актілерді іске асыру бөлімі
Мемлекеттік тілдерді дамыту бөлімі	№ 38937
Баспа бағыты:	

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Павлодарской области  
 от « 17 » *сентября* 2014 года № *207/16*

**Регламент государственной услуги  
 «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях  
 среднего среднего, общего среднего образования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях среднего среднего, общего среднего образования» (далее - государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами городов и районов Павлодарской области (далее - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на обучение в форме экстерната в организациях среднего среднего, общего среднего образования.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя на обучение в форме экстерната в произвольной форме с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях среднего среднего, общего среднего образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее - стандарт).

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю и передает на рассмотрение руководителя услугодателя (не более 15 минут);
- 2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (1 рабочий день);

- 3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, оформляет проект разрешения на обучение в форме экстерната, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя (10 рабочих дней);
- 4) руководитель услугодателя рассматривает проект разрешения на обучение в форме экстерната, подписывает и направляет в канцелярию (2 рабочих дня);
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует разрешение на обучение в форме экстерната и выдает результат государственной услуги услугодателю (1 рабочий день);
3. Результат - разрешение на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования.

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

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
  - 2) руководитель услугодателя;
  - 3) ответственный исполнитель услугодателя.
2. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1 и блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.
3. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3.

### 4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

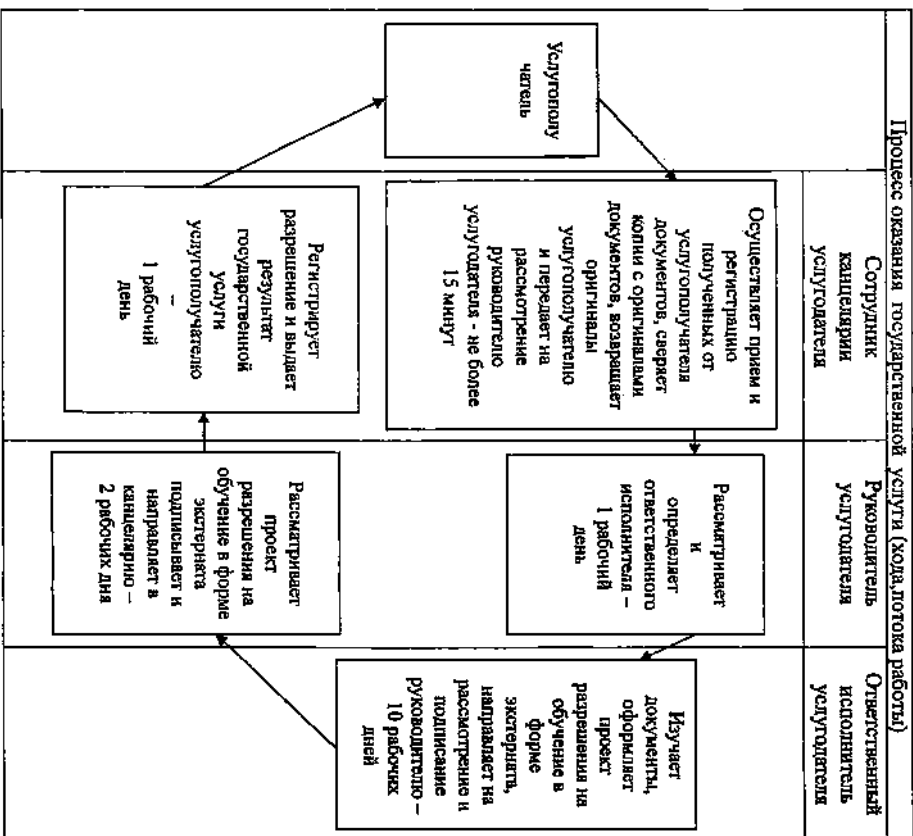
1. Согласно стандарту государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области и веб-портал «электронного правительства».

«Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в регламенту государственной услуги к ретрансмитированию»  
 Приложение 1  
 «Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организации основного среднего, общего среднего образования»

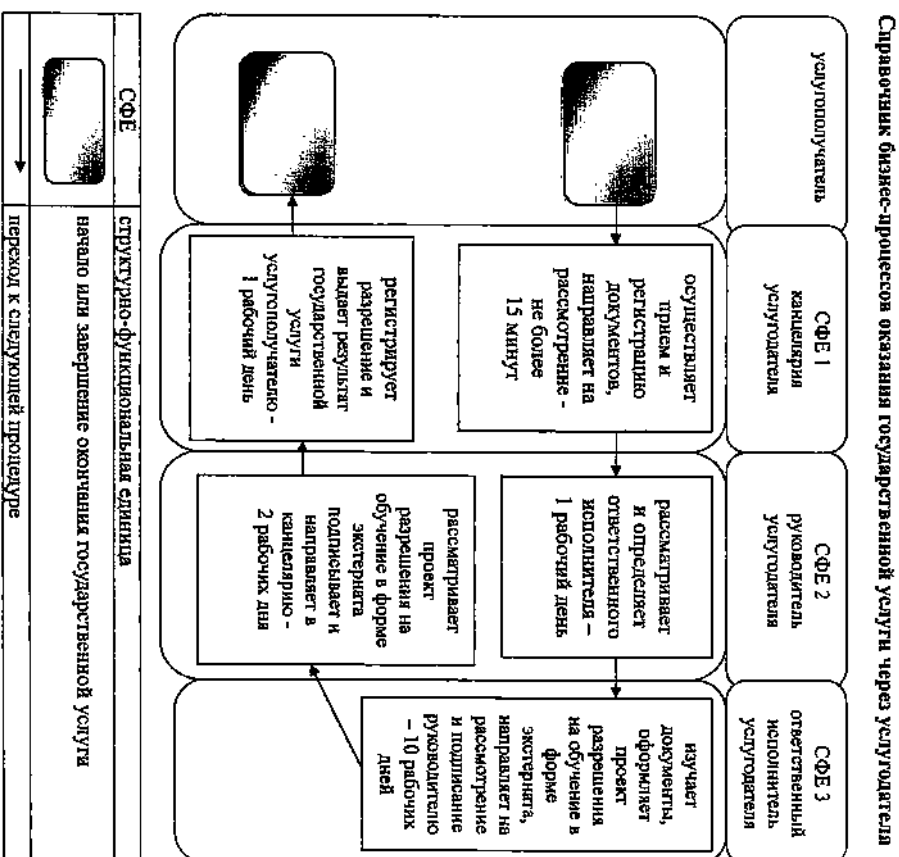
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

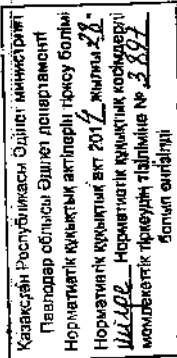
1. № действия (ход работ)	2. Структурные подразделения (работники)	3. Действия (процедуры, процессы, операции) и их описание	4. Форма завершения документа	5. Сроки исполнения
1	Сотрудник канцелярии услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует прием и регистрирует документы	Возвращение оригиналов документов	Не более 15 минут
2	Руководитель услугодателя	Руководитель услугодателя и определяет ответственного исполнителя	Резолюция	1 рабочий день
3	Ответственный исполнитель услугодателя	Изучает документ, оформляет проект разрешения и подписывает	Направление проекта разрешения на обучение в форме экстерната на рассмотрение и подписание руководителем	10 рабочих дней
4	Руководитель услугодателя	Рассматривает проект разрешения и подписывает	Разрешение на обучение в форме экстерната	2 рабочих дня
5	Сотрудник канцелярии услугодателя	Регистрирует разрешение	Выдача результатов государственной услуги услугодателю	1 рабочий день

**Приложение 2**  
к регламенту государственной услуги  
«Выдана разрешенная на обучение в форме  
экстерната в организациях основного  
среднего, общего среднего образования»



**Приложение 3**  
к регламенту государственной услуги  
«Выдана разрешенная на обучение в  
форме экстерната в организациях  
основного среднего, общего среднего  
образования»





Утвержден  
 постановлением акимата  
 Павлодарской области  
 от «23» мамыс 2014 года № 287/1

- 2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственных исполнителей (не более 15 минут);
- 3) ответственные исполнители услугодателя рассматривают поступившие документы, проводят обследование и консультирование, оформляют рекомендацию по итогам обследования и консультирования и передают на рассмотрение руководству услугодателя (в течение 14 календарных дней);
- 4) руководство услугодателя рассматривает и подписывает рекомендацию и передает в канцелярию услугодателя (не более 15 минут);
- 5) канцелярия услугодателя производит регистрацию рекомендации в журнале учета и выдает ее услугодателю (не более 15 минут).

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

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
  - 1) канцелярия услугодателя;
  - 2) руководство услугодателя;
  - 3) ответственный исполнитель услугодателя.
2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей и блоком-схемой согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту.
3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

### 4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом «электронного правительства», а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

1. Согласно стандарту государственная услуга не оказывается через отделы филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения».
2. Государственная услуга не оказывается через веб-портал «электронного правительства».

## Регламент государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Психолого-медико-педагогическое обследование и консультирование детей с ограниченными возможностями» (далее – государственная услуга) оказывается психолого-медико-педагогическими консультациями (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к данному регламенту.

Предварительная запись, прием и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги психолого-медико-педагогического обследования – письменное заключение.

Результат оказания государственной услуги психолого-медико-педагогического консультирования – письменная рекомендация.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предварительная запись по телефону и/или при непосредственном обращении услугодателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями», утвержденного постановлением Правительства от 23 мая 2014 года № 538 (далее – стандарт).

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедуры (действия):

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет предварительную запись, прием документов и их регистрацию, направляет документы на рассмотрение руководству услугодателя (не более 15 минут);

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Обследование и оказание  
психолого-медико-педагогической  
консультативной помощи детям с  
ограниченными возможностями»

Список  
психолого-медико-педагогических консультаций Павлодарской области

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	e-mail
1	Государственное учреждение «Областная психолого-медико-педагогическая консультация»	Город Павлодар, улица Катева, 83	57-36-45 57-36-46	orprk@bk.ru
2	Государственное учреждение «Психолого-медико-педагогическая консультация»	Город Павлодар, улица Катева, 22	68-54-48, 68-54-45	luehka_59@mail.ru
3	Государственное учреждение «Психолого-медико-педагогическая консультация»	Город Экибастуз, улица Машкур Жусупа, 103	75-89-17	vrprk@lnbox.kz
4	Государственное учреждение «Психолого-медико-педагогическая консультация»	Город Аксу, улица Набережная, 23	5-59-38, 5-15-89	prpk-aksu@mail.ru

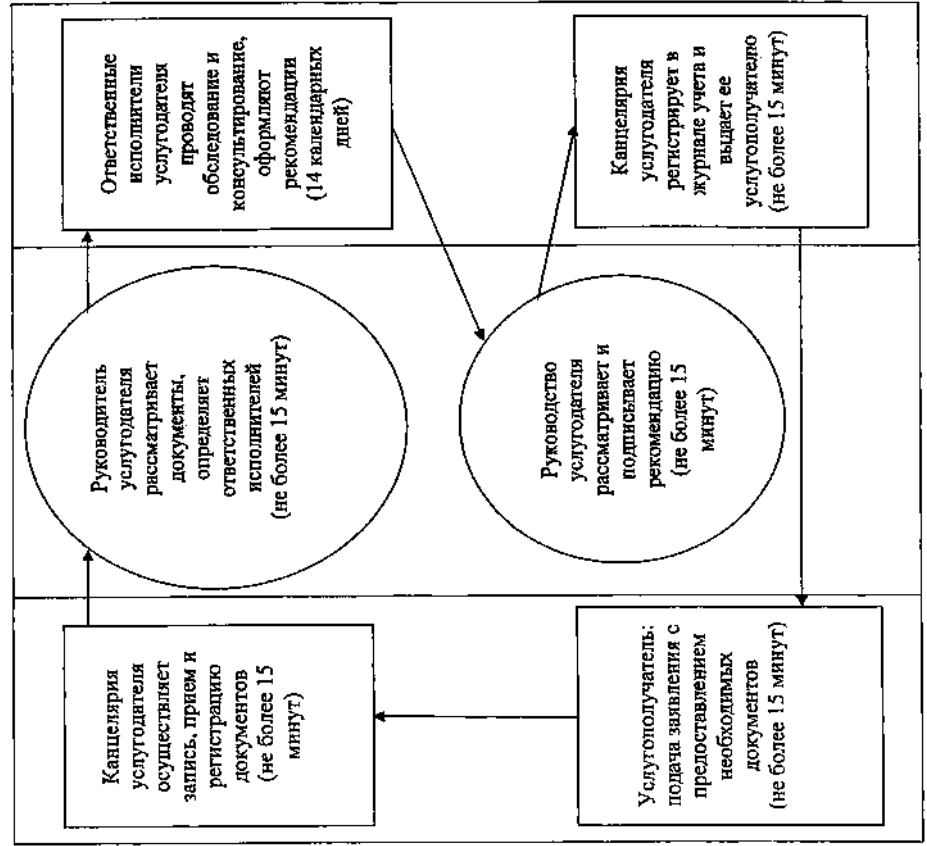
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи детям с ограниченными возможностями»

**Таблица**  
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

1	№ действия (хода работ)	Действия основного процесса (хода работ)				
		1	2	3	4	5
2	Структурные подразделения (работники)	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственные исполнители услугодателя	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет запись, прием и регистрацию документов	Рассматривает документы, определяет ответственных исполнителей	Проводят обследование и консультирование, оформляют рекомендации	Рассматривает и подписывает	Регистрирует в журнале учета и выдает ее услугополучателю
4	Форма завершения	Передача документов на рассмотрение	Резолюция	Направление рекомендации на рассмотрение и подписание	Резолюция	Рекомендация
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 15 минут	14 календарных дней	Не более 15 минут	Не более 15 минут

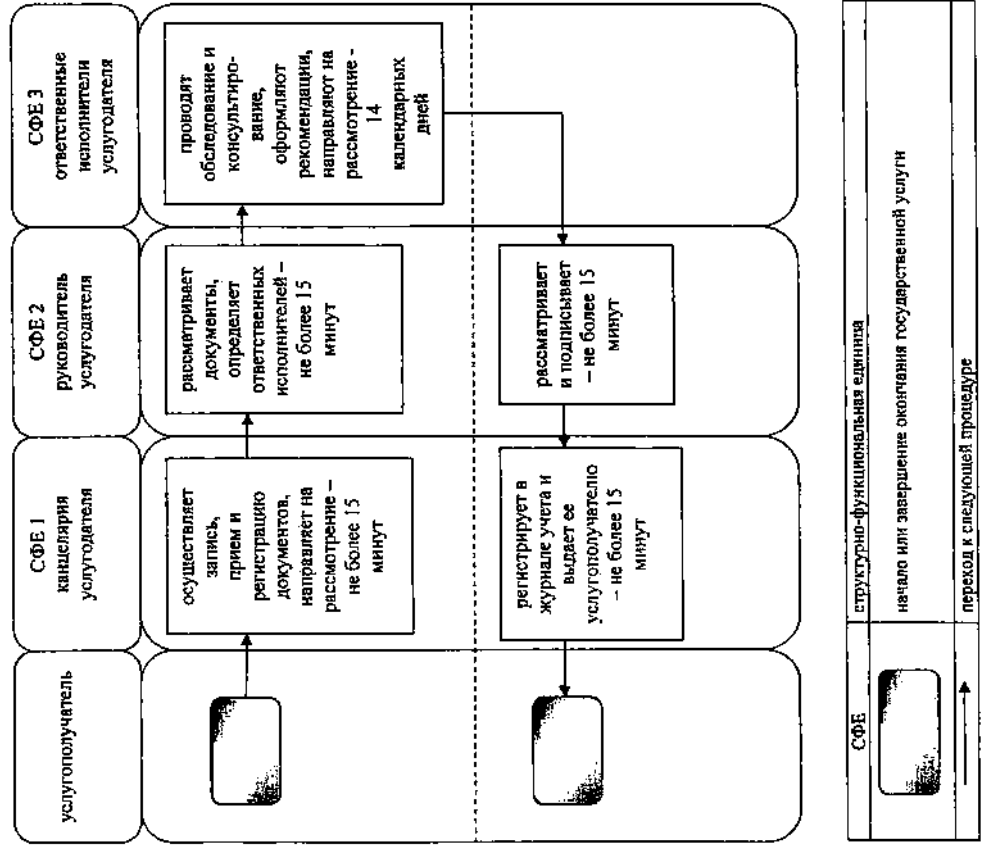
Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Обследование и оказание  
психолого-медико-педагогической  
консультативной помощи детям с  
ограниченными возможностями»

Блок-схема  
описания последовательности процедур (действий) между  
структурными подразделениями (работниками) услугодателя  
с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Обследование и оказание психолого-  
медико-педагогической консультативной  
помощи детям с ограниченными  
возможностями»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Обследование и оказание психолого-медико-педагогической консультативной помощи  
детям с ограниченными возможностями»



Утвержден

постановлением акимата

Павлодарской области

от «19» сентября 2014 года № 122/Б

Регламент государственной услуги  
«Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков  
с проблемами в развитии»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии» (далее – государственная услуга) оказывается реабилитационными центрами, кабинетами психолого-педагогической коррекции (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к данному регламенту.

Применяется документация для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугодателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии», утвержденного постановлением Правительства от 23 мая 2014 года № 538 (далее – стандарт).

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием необходимых документов услугодателя, проводит их регистрацию и направляет документы на рассмотрение руководству услугодателя (не более 15 минут);

2) руководство услугодателя рассматривает документы, определяет специалистов услугодателя, оформляет договор на оказание государственной услуги (30 минут);

3) специалисты услугодателя оказывают государственную услугу через курс психолого-медико-педагогической коррекции и социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями (от 90 дней до 180 календарных дней).

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) специалисты услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей и блоком схемой согласно приложению 2 и 3 к настоящему регламенту.

3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом «электронного правительства», а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

1. Согласно стандарту государственная услуга не оказывается через отделы филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения».

2. Государственная услуга не оказывается через веб-портал «электронного правительства».

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Реабилитация и  
социальная адаптация  
детей и подростков  
с проблемами в развитии»

Список кабинетов психолого-педагогической коррекции Павлодарской области

№	Наименование организации образования	Адрес, контактные телефоны	телефон	E-mail
1	Павлодарский областной кабинет психолого-педагогической коррекции	Город Павлодар, улица Павла Васильева, 17	67-61-73	robrkr@mail.ru
2	Актогайский кабинет психолого-педагогической коррекции	Актогайский район, село Актогай, улица Марденова, 100	21-492	-
3	Баянаульский кабинет психолого-педагогической коррекции	Баянаульский район, поселок Баянаул, улица Шорман, 2,	9-03-24	-
4	Железинский кабинет психолого-педагогической коррекции	Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 13,	2-19-08	-
5	Иртышский кабинет психолого-педагогической коррекции	Иртышский район, село Иртышск, улица Желтоксан, 269	2-26-65	-
6	Качирский кабинет психолого-педагогической коррекции	Качирский район, село Теренколь, улица Тауелсіздік, 93	2-23-73	-
7	Лебяжинский кабинет психолого-педагогической коррекции	Лебяжинский район, село Акку, улица Жамбыла, 52/1	2-13-85	-
8	Майский кабинет психолого-педагогической коррекции	Майский район, село Коктобе, улица Сыздыкова, 22/2	91-5-72	-

9	Успенский кабинет психолого-педагогической коррекции	Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 68	92-5-71	-
10	Щербактинский кабинет психолого-педагогической коррекции	Щербактинский район, село Шарбакты, улица Чкалова, 69	2-11-75	-
11	Кабинет психолого-педагогической коррекции г.Экибастуза	Город Экибастуз, улица Матхур Жусупа, 103А	77-66-90	-



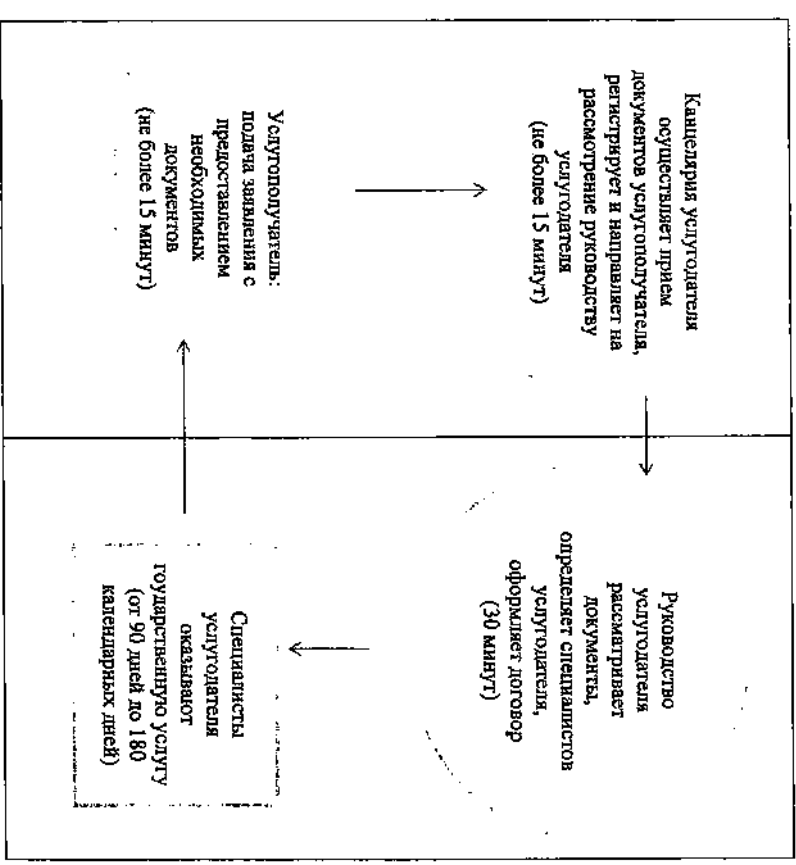
Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги  
«Реабилитация и  
социальная адаптация  
детей и подростков  
с проблемами в развитии»

Таблица  
описания последовательности процедур (действий) между структурными  
подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)

Действия основного процесса (хода работ)			
1 № действия (кода работ)	1	2	3
2	Структурные подразделения (работники) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Специалисты услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием документов услугодателя, регистрирует и направляет на рассмотрение руководству услугодателя	Расмагнитривает документы, определяет специализацию услугодателя, оформляет договор
4	Форма завершения	Передана на рассмотрение руководителю услугодателя	Договор
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	30 минут

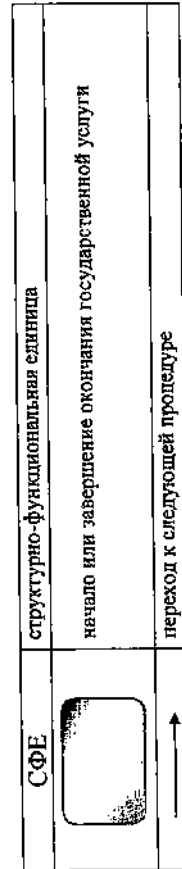
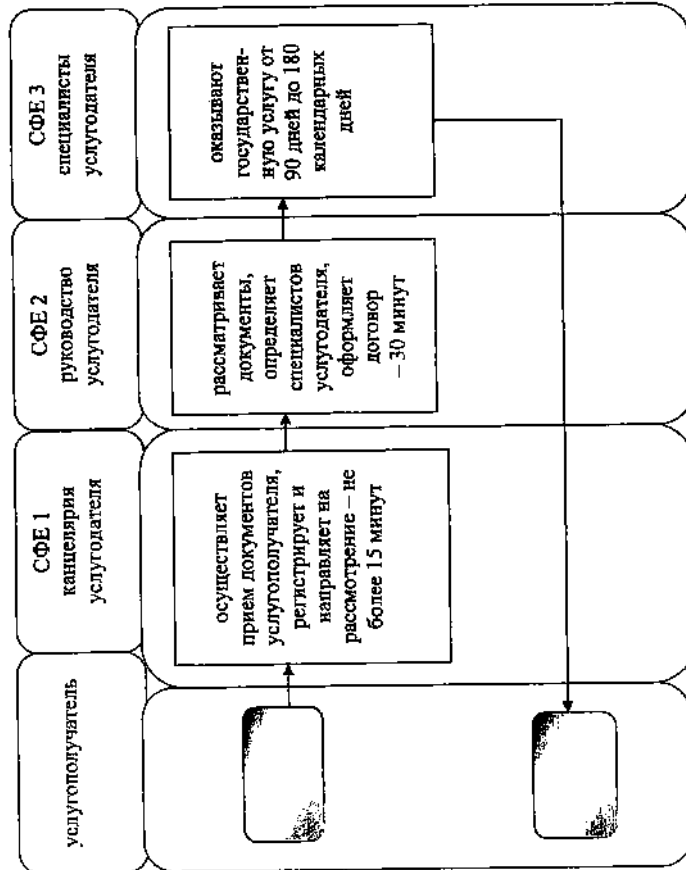
Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги  
«Реабилитация и  
социальная адаптация  
детей и подростков  
с проблемами в развитии»

Блок-схема  
описания последовательности процедур (действий) между  
структурными подразделениями (работниками) услугодателя  
с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Реабилитация и  
социальная адаптация  
детей и подростков  
с проблемами в развитии»

Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков  
с проблемами в развитии»



Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі  
Павлодар облысы Әділет департаменті  
Нормативтік құқықтық актілерін тіркеу бойынша  
Нормативтік құқықтық актінің күші 2014 жылғы 28  
Шілде. Нормативтік құқықтық актінің нөмірі  
меншіктер тіркеу тізіміне № 2877  
Болып енгізілді

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от «28» июля 2014 года № 287/6

## 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) согласно приложению 1 к данному регламенту.

Принем и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - письменная рекомендация семье, воспитывающей ребенка с ограниченными возможностями.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугодателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями», утвержденном постановлением Правительства от 23 мая 2014 года № 538 (далее – стандарт).

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием необходимых документов на услугодателя, проводит их регистрацию и направляет документы на рассмотрение руководству услугодателя (не более 15 минут);

2) руководство услугодателя рассматривает документы, определяет специалиста услугодателя государственной услуги (10 минут);

- 3) специалист услугодателя оказывает государственную услугу через консультационно с услугодателем, готовит рекомендацию и направляет на рассмотрение руководству услугодателя (15 минут);
- 4) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает рекомендацию, направляет в канцелярию услугодателя (10 минут);
- 5) канцелярия услугодателя производит регистрацию рекомендации в журнале учета и выдает ее услугодателю (10 минут).

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

1. Перечень структурных подразделений (работников), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
    - 1) канцелярия услугодателя;
    - 2) руководство услугодателя;
    - 3) специалист услугодателя.
  2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей и блоком схемой согласно приложениям 2 и 3 к настоящему регламенту.
  3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.
  4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом «Электронного правительства», а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги
1. Согласно стандарту государственная услуга не оказывается через отделы филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения».
  2. Государственная услуга не оказывается через веб-портал «электронного правительства».

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Оказание консультационной  
помощи семьям,  
воспитывающим детей  
с ограниченными возможностями»

#### Список

#### кабинетов психолого-педагогической коррекции Павлодарской области

№	Наименование организации образования	Адрес, контактные телефоны	телефон	E-mail
1	Павлодарский областной кабинет психолого-педагогической коррекции	Город Павлодар, улица Павла Васильева, 17	67-61-73	rokprk@mail.ru
2	Актогайский кабинет психолого-педагогической коррекции	Актогайский район, село Актогай, улица Мерденова, 100	21-492	-
3	Ваянаулский кабинет психолого-педагогической коррекции	Ваянаулский район, поселок Ваянул, улица Шорман, 2,	9-03-24	-
4	Железинский кабинет психолого-педагогической коррекции	Железинский район, село Железинка, улица Квяткова, 13,	2-19-08	-
5	Иртышский кабинет психолого-педагогической коррекции	Иртышский район, село Иртышск, улица Жеттоксан, 269	2-26-65	-
6	Качирский кабинет психолого-педагогической коррекции	Качирский район, село Теренколь, улица Тауселдидик, 93	2-23-73	-
7	Лебяжянский кабинет психолого-педагогической коррекции	Лебяжянский район, село Акку, улица Жамбыла, 52/1	2-13-85	-
8	Майский кабинет психолого-педагогической коррекции	Майский район, село Коктобе, улица Саядыкова, 22/2	91-5-72	-

9	Успенский кабинет психолого-педагогической коррекции	Успенский район, село Успенка, улица Ленина, 68	92-5-71	-
10	Щербактинский кабинет психолого-педагогической коррекции	Щербактинский район, село Шарбакты, улица Чкалова, 69	2-11-75	-
11	Кабинет психолого-педагогической коррекции г.Экибастуза	Город Экибастуз, улица Машхур Жусула, 103А	77-66-90	-

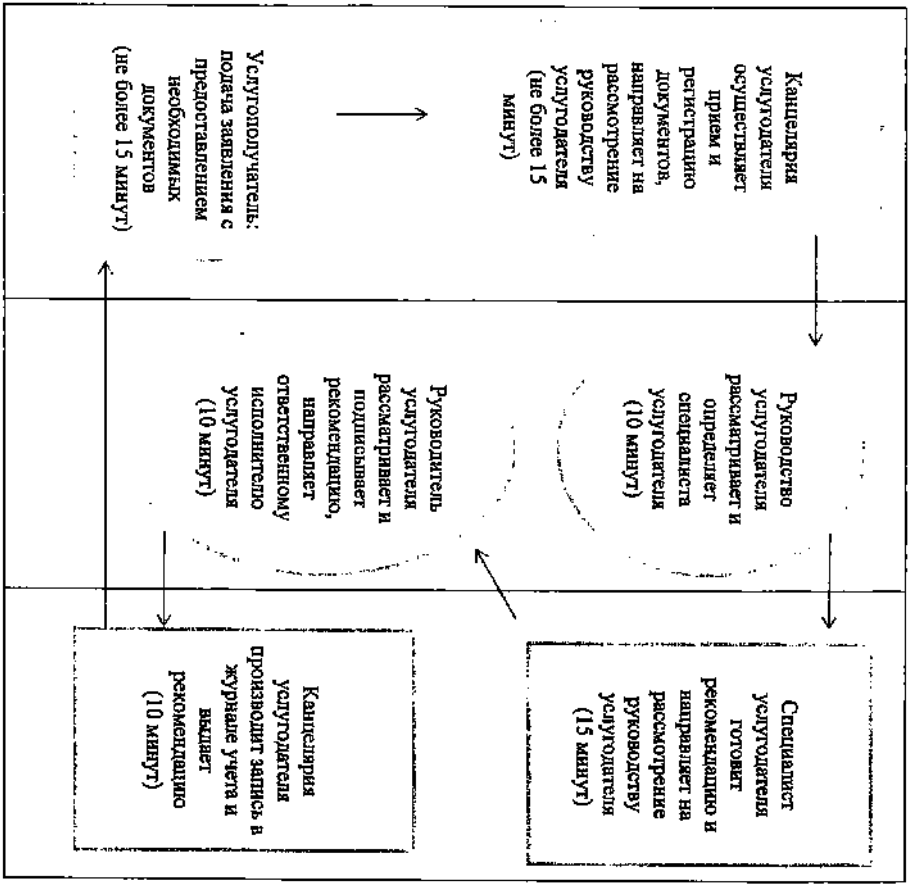
**Приложение 2**  
к регламенту государственной услуги  
«Оказание консультативной  
помощи семьям,  
воспитывающим детей  
с ограниченными возможностями»

**Таблица**  
**описания последовательности процедур (действий) между структурными**  
**подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности**  
**каждой процедуры (действия)**

№ действия (хода работ)	Действия основного процесса (хода работ)				
	1	2	3	4	5
1	Кабинетная	Руководитель	Специалист	Руководитель	Кабинетная
2	Структурные подразделения (работники) услугодателя	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Кабинетная услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры и их описание)	Осуществляет прием и регистрационно документ, направляет на рассмотрение руководству услугодателя	Рассматривает и определяет специалиста услугодателя	Готовит рекомендацию и направляет на рассмотрение руководству услугодателя	Рассматривает и подписывает рекомендацию, направляет ответственного исполнителя услугодателя
4	Форма завершения	Передача на рассмотрение руководителю	Резолюция	Рекомендация	Выдача рекомендации
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	10 минут	15 минут	10 минут

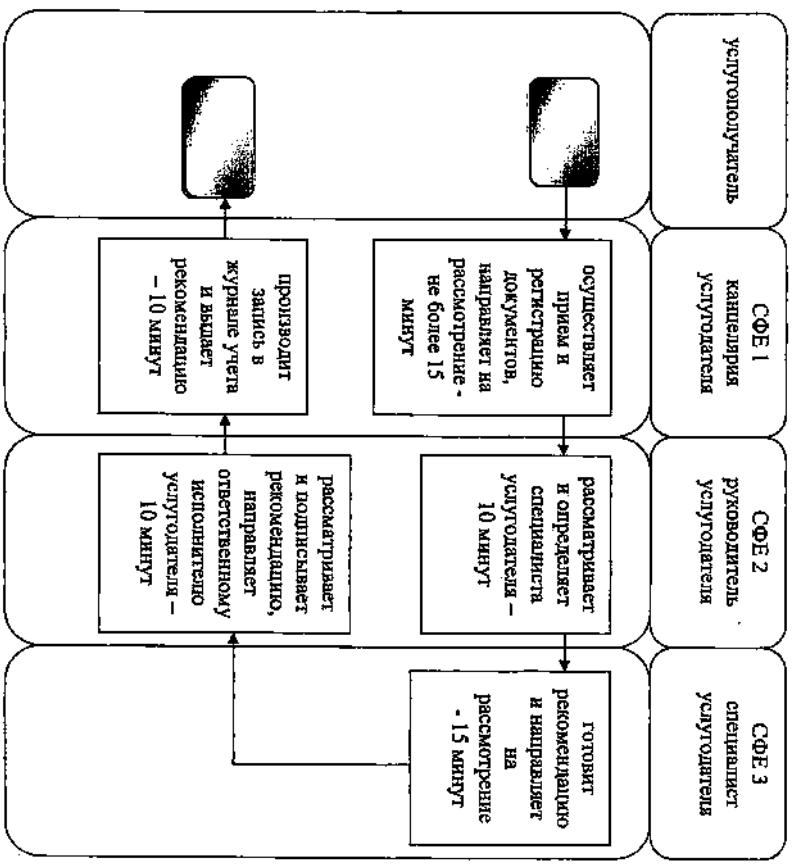
**Приложение 3**  
к регламенту государственной услуги  
«Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями»

**Блок-схема**  
описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)

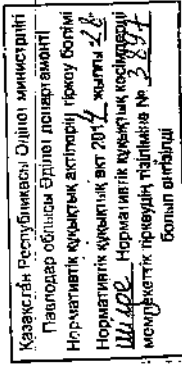


**Приложение 4**  
к регламенту государственной услуги  
«Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями»

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



СФЕ	СТРУКТУРНО-ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ЕДИНИЦА
[ ]	начало или завершение окончания государственной услуги
[ ]	переход к следующей процедуре



Утвержден  
постановлением акмата  
Павлодарской области  
от «19» июля 2014 года № 207/6

## Регламент государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования»

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования» (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования Павлодарской области (далее - услугодатель), имеющими общежития.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального образования.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 (далее - стандарт).

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугодателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действия):

1) сотрудник учебной части услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугодателя документов, сверяет копии с

оригиналами документов, возвращает оригиналы услугодателю и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (2 рабочих дня);

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект направления о предоставлении общежития, направляет на рассмотрение и подписание руководителю (3 рабочих дня);

4) руководитель услугодателя рассматривает проект направления, подписывает и направляет в учебную часть (3 рабочих дня);

5) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует направление и выдает результат государственной услуги услугодателю (не более 15 минут).

3. Результат оказания государственной услуги - направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 стандарта.

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

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

1) сотрудник учебной части услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1 и блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

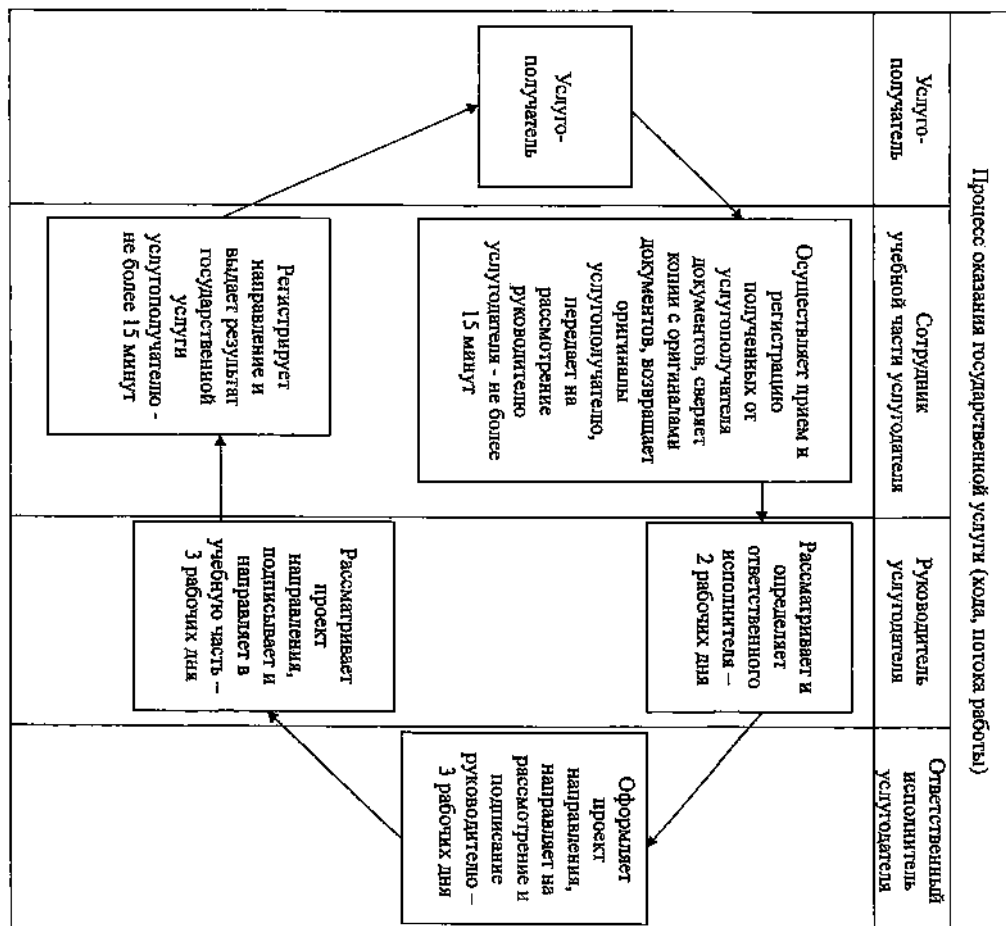
### 4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

1. Согласно стандарта государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и веб-портал «электронного правительства».

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление общежития обучающимся в организациях  
технического и профессионального образования»

**Таблица**  
**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1. № действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
2. Структурные подразделения (работники)	Сотрудник учебной части услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник учебной части услугодателя
3. Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию документов, сверяет копии документов и возвращает оригиналы услугополучателю	Рассматривает и определяет ответственного исполнителя	Оформляет проект направления	Рассматривает и подписывает	Регистрирует направление
4. Форма завершения	передача на рассмотрение руководителю услугодателя	Резолюция	Направление на рассмотрение и подписание руководителю	направление	Выдача результата услугополучателю
5. Сроки исполнения	Не более 15 минут	2 рабочих дня	3 рабочих дня	3 рабочих дня	Не более 15 минут



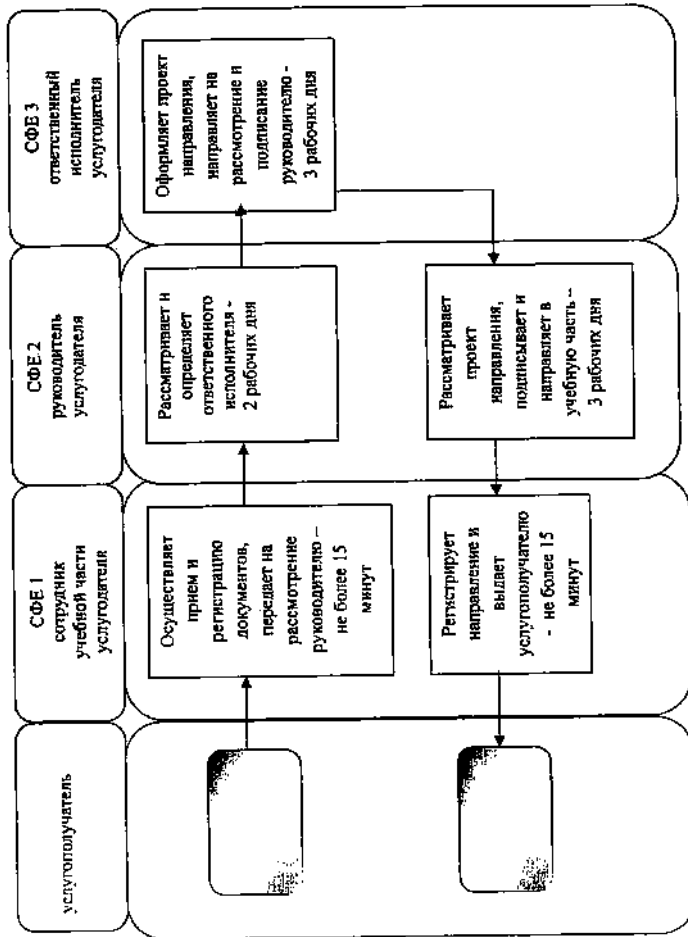
**Блок – схема**  
**Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Предоставление общежития обучающимся  
в организациях технического и  
профессионального образования»

Приложение 3

к регламенту государственной услуги  
«Предоставление общежития  
обучающимся в организациях  
технического и профессионального  
образования»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и  
профессионального образования»



СФЕ

☐ - структурно-функциональная единица

→ - начало или завершение оказания государственной услуги

☐ - наименование процедуры (действие) услугополучателя и (или) СФЕ

→ - переход к следующей процедуре

Казахстан, Республикасы Әділет министрлігі  
Павлодар облысы Әділет департаменті  
Нормативтік құқықтық актілерін ірілеу бойынша  
Нормативтік құқықтық акті 2014 жылғы 28-ші күні  
Ш.Д.Ә. Нормативтік құқықтық актілерді  
қосымшеге тіркеудің тізімлігіне № 3887  
бойынша енгізіледі

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от «19» июля 2014 года № 47/14

Регламент государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о техническом  
и профессиональном образовании»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования Павлодарской области (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется на базе учебного заведения технического и профессионального образования или через филиалы Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Павлодарской области (далее – ЦОН).
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании.

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании», утвержденном постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 (далее – стандарт).
2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действия):
  - 1) сотрудник учебной части услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя или из ЦОНа документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы



услугополучателю и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (1 рабочий день);

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит дубликат документа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя (26 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя рассматривает дубликат документа, подписывает и направляет в учебную часть (1 рабочий день);

5) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует в журнале учета дубликат документа и выдает результат государственной услуги услугодателю или направляет в ЦОН (не более 15 минут).

3. Результат – выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании.

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

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

1) сотрудник учебной части услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей и блок-схемой согласно приложений 1, 2 к настоящему регламенту.

### 4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

1. Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи услугодателем необходимых документов в ЦОН;

1) сдачи пакета документов услугодателем в ЦОН (не более 15 минут);

2) не позднее одного месяца с момента сдачи услугодателем документов, определенных в пункте 9 стандарта;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта (не более 15 минут);

4) максимально допустимое время обслуживания услугодателя (не более 15 минут).

2. Описание процесса оказания государственной услуги через ЦОН с указанием каждой процедуры (действия):

1) процесс 1 - прием документов и заявления от услугодателя;

2) условие 1 – проверка соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в стандарте и оснований для оказания услуги;

3) процесс 2 - выдача расписки согласно приложению к стандарту;

4) процесс 3 - направление документов услугодателя дубликат документа на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, удостоверенного подписью уполномоченного лица услугодателя;

5) процесс 4 - сотрудник ЦОН получает от услугодателя дубликат документа на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, удостоверенного подписью уполномоченного лица услугодателя;

6) процесс 5 – получение услугодателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги.

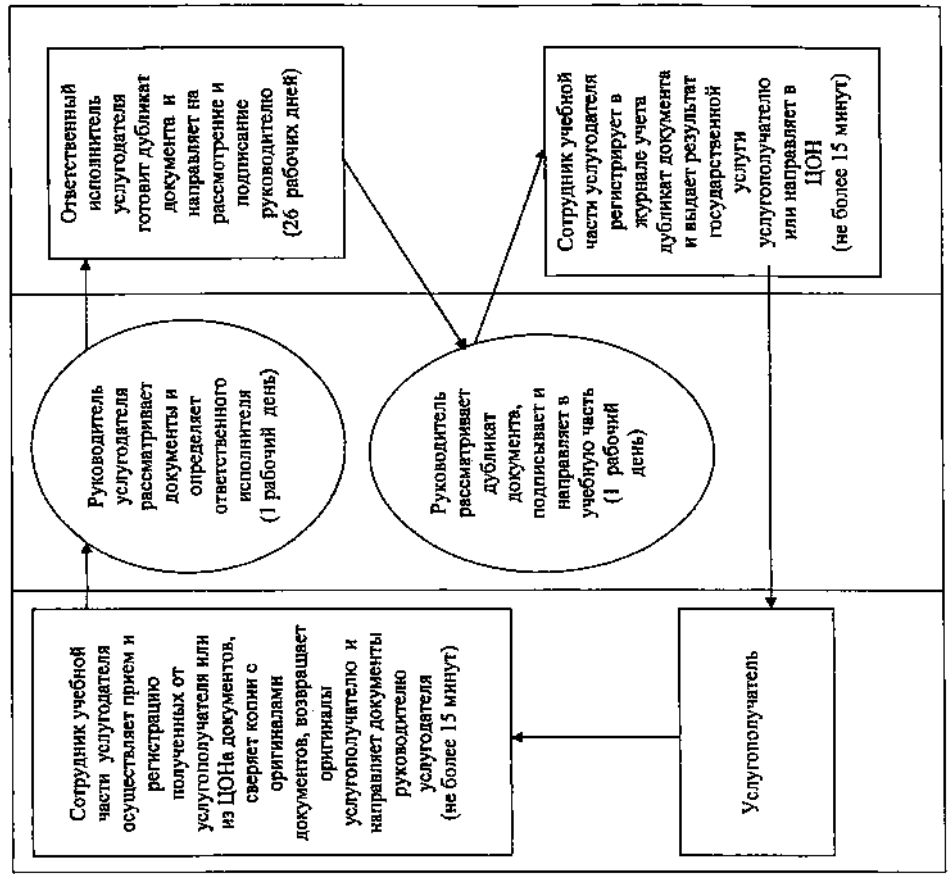
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ЦОН приведены в диаграмме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также описание порядка взаимодействия с ЦОН в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Государственная услуга не оказывается через веб-портал «электронного правительства».

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о  
техническом и профессиональном  
образовании»

Блок-схема  
описания последовательности процедур (действий) между  
структурными подразделениями (работниками)  
с указанием длительности каждой процедуры (действия)



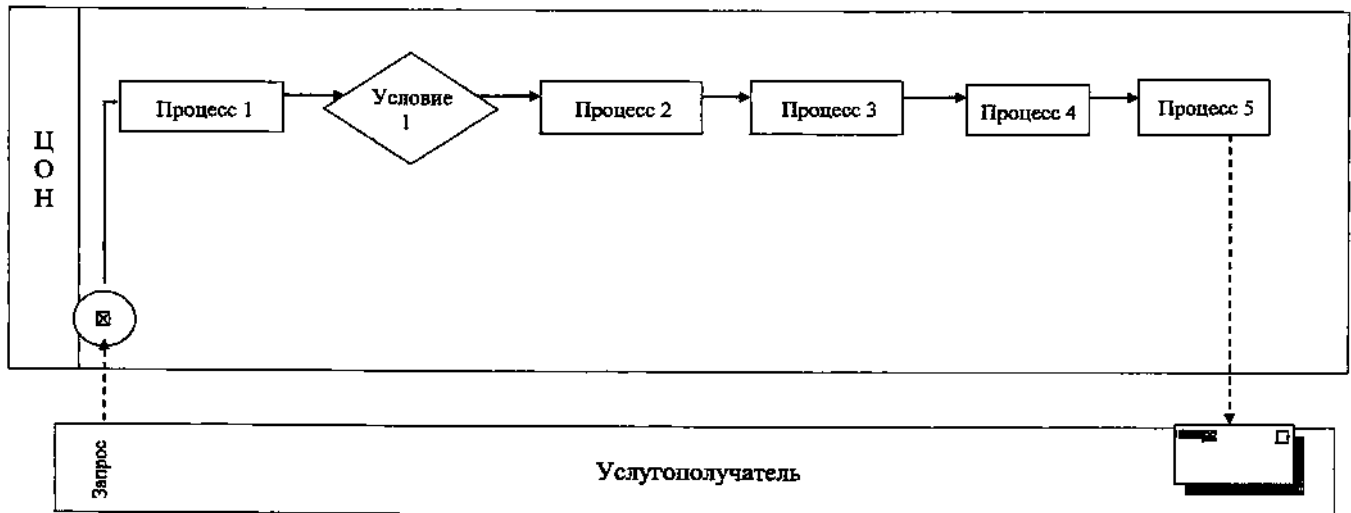
№ действия (кода, потока, работ)	1	2	3	4	5
1	Не действия (кода, потока, работ)				
2	Структурные подразделения (работники)	Сотрудник учебной части услугодателя	Руководитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник учебной части услугодателя
3	Наименование действия (процесс, операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию полученных от услугодателя или из ЦОН документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугодателю и направляет документы руководителю услугодателя (не более 15 минут)	Расматривает и определяет ответственного исполнителя документа	Готовит дубликат документа	Расматривает дубликат документа и регистрирует в журнале учета
4	Форма завершения	Передача на рассмотрение руководителю	Направление документа на рассмотрение и подготовку документа	Направление в учебную часть документа	Выдача результатов услугодателю или направляет в ЦОН
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	26 рабочих дней	1 рабочий день Не более 15 минут

Таблица  
описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)  
с указанием длительности каждой процедуры (действия)

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о  
техническом и профессиональном  
образовании»

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о  
техническом и профессиональном  
образовании»

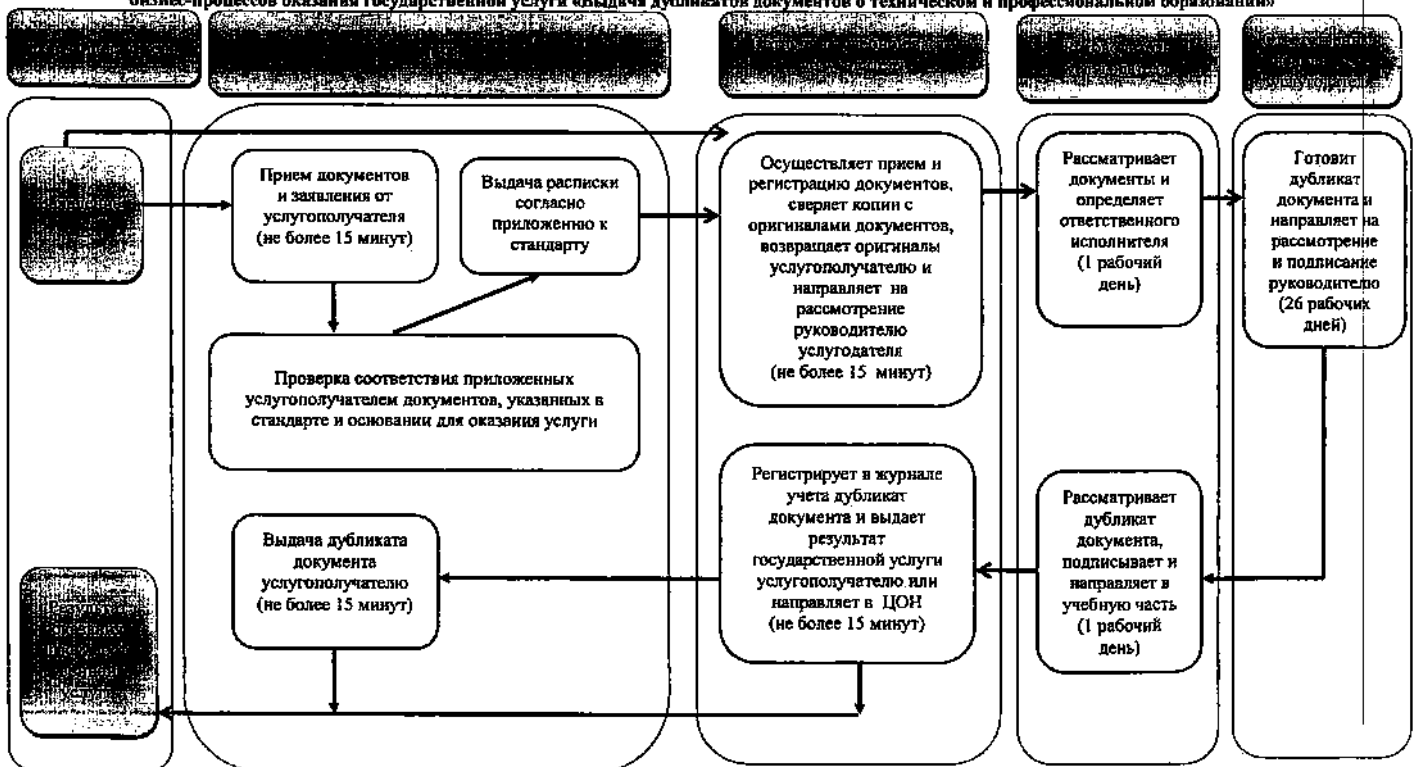
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН, в графической форме



Приложение 4  
к регламенту оказания государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном  
образовании»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании»



**Условные обозначения:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) участника и (или) структурно-функциональная единица;



- переход к следующей процедуре (действию).

