

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Уральска Западно-Казахстанской области от 21 февраля 2013 года № 261. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 4 апреля 2013 года № 3236. Утратило силу - постановлением акимата города Уральска Западно-Казахстанской области от 28 июня 2013 года № 1830

**Сноска. Утратило силу - постановлением акимата города Уральска Западно-Казахстанской области от 28.06.2013 года № 1830**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" акимат города Уральска

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые нижеследующие регламенты государственных услуг в сфере образования:

1) "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";

2) "Выдача дубликатов документов об образовании";

3) "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";

4) "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования";

5) "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";

6) "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";

7) "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно, детям проживающим в

отдаленных сельских пунктах";

8) "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";

9) "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях";

10) "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима г. Уральска Батырханову С. Ж.

3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

*Акима города Б. Шакимов*

У т в е р ж д е н о

постановлением акимата города

от 21 февраля 2013 года № 261

## **Регламент**

### **государственной услуги**

### **"Оформление документов**

### **на социальное обеспечение**

### **сирот, детей, оставшихся**

### **без попечения родителей"**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – государственная услуга), оказывается государственным учреждением "Отдел образования города Уральска" (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье" и Стандарта государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение

сирот, детей, оставшихся без попечения родителей", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).

5. Информация о государственной услуге располагается на интернет-ресурсе Комитета по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz), на стендах, расположенных в фойе уполномоченных органов.

Адрес уполномоченного органа: индекс 090900, Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достық-Дружба, 145, телефон 8(7112)508647.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – справка), либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 20 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для заполнения документов,

оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здания оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 **С т а н д а р т а** .

13. При сдаче всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги.

14. Справка выдается при личном обращении получателя государственной **у с л у г и** .

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган осуществляет хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

15. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях , предусмотренных пунктом 16 **С т а н д а р т а** .

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в н а

социальное  
сирот,  
без попечения родителей"

детей,

обеспечение  
оставшихся

**Текстовое табличное описание  
последовательности и взаимодействия  
административных действий (процедур)  
каждой структурно-функциональной  
единицы (далее - СФЕ)**

№ действия (хода, потока работ)	
Уполномоченный орган	
Действие № 1	Прием соответствующих документов. Выдача расписки о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги
Действие № 2	Проведение порядка оказания государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан
Действие № 3	Выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги
Сроки оказания государственной услуги:	
1) с момента сдачи получателем государственных документов, определенных в пункте 11 Стандарта (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;	
2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 20 минут;	
3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 20 минут.	

Приложение

2

к  
государственной  
"Оформление  
на  
сирот,  
без попечения родителей"

социальное  
детей,

регламенту  
услуги  
документов  
обеспечение  
оставшихся

**Схема, отражающая взаимосвязь  
между логической последовательностью  
административных действий в процессе  
оказания государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н о

постановлением

акимата

города

от 21 февраля 2013 года № 261

## Регламент

### государственной услуги

### "Выдача дубликатов документов об образовании"

#### 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об образовании" (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, высшего образования (далее – организации образования).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 1310 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного

образца и Правил их выдачи", а также на основании Стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах организации образования.

6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, и лицам казахской национальности, не являющимся гражданами Республики Казахстан (далее - получатель государственной услуги).

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - не более 20 минут;

2) с момента обращения для получения государственной услуги - не более 10-ти календарных дней.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Государственная услуга предоставляется с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в организациях образования. Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здания оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

## **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

12. Для получения данной государственной услуги получатель государственной услуги необходимо предоставить документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержатся:

- 1) номер и дата приема запроса;
- 2) вид запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количество названий и приложенных документов;
- 4) дата (время) и место выдачи документов;
- 5) фамилия, имя, отчество представителя организации образования, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

14. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

17. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" В ы д а ч а д у б л и к а т о в  
д о к у м е н т о в о б  
о б р а з о в а н и и " б

#### **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия**



**административных действий (процедур)  
каждой СФЕ с указанием срока выполнения  
каждого административного действия (процедуры)**

№ действия (хода, потока работ)	
С Ф Е - 1 Сотрудник организации образования	С Ф Е - 2 Руководитель организации образования
Действие № 1 Прием соответствующих документов. Выдача расписки о получении всех документов	Действие № 1 Рассмотрение и передача сотруднику организации образования результата об оказании государственной услуги
Действие № 2 Подготовка и направление руководителю организации образования на подписание дубликат документа об образовании, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
Действие № 3 Выдача дубликата документа об образовании, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
Сроки оказания государственной услуги: 1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных пункте 11 Стандарта, - не более 20 минут; 2) с момента обращения для получения государственной услуги - не более 10-ти календарных дней.	

**П р и л о ж е н и е** 2  
к **р е г л а м е н т у**  
г о с у д а р с т в е н н о й **у с л у г и**  
" В ы д а ч а **д у б л и к а т о в**  
д о к у м е н т о в **о б**  
о б р а з о в а н и и "

**Схема, отражающая взаимосвязь  
между логической последовательностью  
административных действий в процессе  
оказания государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н о  
постановлением  
от 21 февраля 2013 года № 261

а к и м а т а

г о р о д а

**Регламент  
государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в организации образования независимо  
от ведомственной подчиненности  
для обучения по общеобразовательным  
программам начального, основного  
среднего, общего среднего образования"**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - Регламент)

разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан (далее – организация образования).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 127 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования" и Стандартом государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

6. Данная услуга предоставляется гражданам Республики Казахстан в возрасте 7-18 лет (далее – получатель государственной услуги).

7. Формой завершения государственной услуги, которую получит получатель государственной услуги, являются общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

8. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов составляет 1 рабочий день:

1) время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения (при регистрации), - 30 минут;

2) время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 30 минут.

Срок получения конечного результата оказываемой государственной услуги (

приказ о зачислении в организацию образования) - не более 3 месяцев, так как приказ о зачислении является общим для всех обучающихся.

9. Государственная услуга по приему документов и зачислению в организации для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования является бесплатной для всех категорий граждан государственных организаций образования.

10. Государственная услуга осуществляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней с 9.00 до 13.00 часов. Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций образования по месту проживания получателя государственной услуги и с учетом территории обслуживания (микрорайона) данной организации образования. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов помещения оборудованы креслами и стульями.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

12. Для получения данной государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

13. При сдаче документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме необходимых документов с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) количества и названия приложенных документов;
- 3) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы.

14. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" П р и е м д о к у м е н т о в и  
з а ч и с л е н и е в о р г а н и з а ц и и  
о б р а з о в а н и я н е з а в и с и м о  
о т в е д о м с т в е н н о й  
п о д ч и н е н н о с т и д л я о б у ч е н и я  
п о о б щ е о б р а з о в а т е л ь н ы м  
п р о г р а м м а м н а ч а л ь н о г о ,  
о с н о в н о г о с р е д н е г о ,  
о б щ е г о с р е д н е г о  
о б р а з о в а н и я "

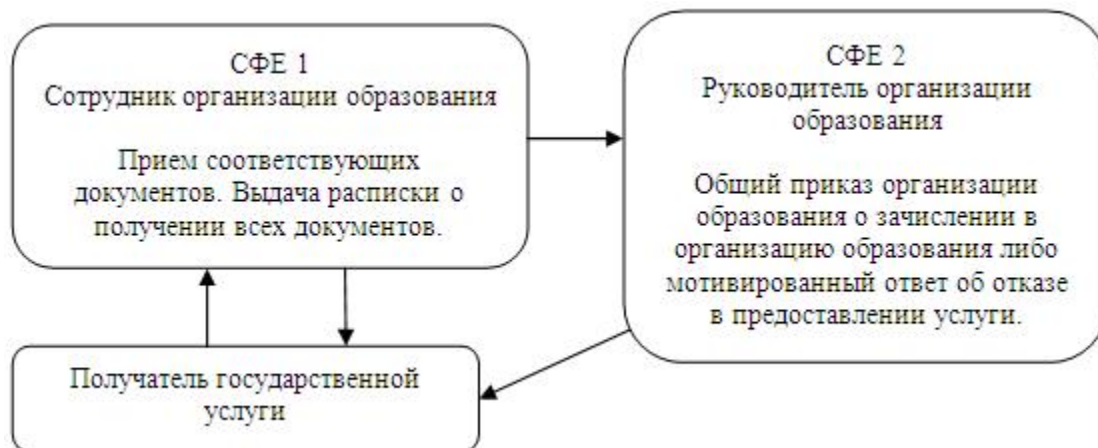
#### Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

№ действия (хода, потока работ)	
С Ф Е - 1 Сотрудник организации образования	С Ф Е - 2 Руководитель организации образования
Действие № 1 Прием соответствующих документов. В ы д а ч а расписки о получении всех документов	Действие № 1 Общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Срок оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов составляет 1 рабочий день: 1) время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения (при регистрации), - 30 минут; 2) время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 30 минут. Срок получения конечного результата оказываемой государственной услуги (приказ о зачислении в	

организацию образования) - не более 3 месяцев, так как приказ о зачислении является общим для всех обучающихся.

П р и л о ж е н и е 2  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" П р и е м д о к у м е н т о в и  
з а ч и с л е н и е в о р г а н и з а ц и и  
о б р а з о в а н и я н е з а в и с и м о о т  
в е д о м с т в е н н о й п о д ч и н е н н о с т и  
д л я о б у ч е н и я п о  
о б щ е о б р а з о в а т е л ь н ы м  
п р о г р а м м а м н а ч а л ь н о г о ,  
о с н о в н о г о с р е д н е г о ,  
о б щ е г о с р е д н е г о  
о б р а з о в а н и я "

**Схема, отражающая взаимосвязь  
между логической последовательностью  
административных действий в процессе  
оказания государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н о  
п о с т а н о в л е н и е м  
о т 21 ф е в р а л я 2013 г о д а № 261

а к и м а т а

г о р о д а

**Регламент  
государственной услуги  
"Прием документов для организации  
индивидуального бесплатного  
обучения на дому детей, которые**

**по состоянию здоровья в течение  
длительного времени не могут посещать  
организации начального, основного  
среднего, общего среднего образования"**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан (далее – организация образования).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга регулируется на основании Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", постановления Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2005 года № 100 "Об утверждении Типовых правил деятельности специальных организаций образования", Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года № 974 "Об утверждении Правил о порядке организации учебных занятий для детей-инвалидов, проходящих курс лечения в стационарных лечебно-профилактических, реабилитационных и других организациях здравоохранения, оказания помощи родителям в обучении детей-инвалидов на дому учебно-воспитательными организациями" и Стандарта государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее –

С т а н д а р т ) .

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальном сайте Министерства образования и науки по адресу: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

6. Данная услуга предоставляется физическим лицам, не имеющим возможности посещения организации образования, временно или постоянно, по состоянию здоровья (далее-получатель государственной услуги).

7. Formой завершения государственной услуги являются приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

8. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – 3 рабочих дня.

9. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

10. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

11. Государственная услуга осуществляется в зданиях организаций образования. Помещение внутри здания, где предоставляются услуги, по размерам, расположению и конфигурации соответствуют условиям для предоставления качественных услуг. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов, помещения оборудованы креслами и стульями.

## **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

13. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к



15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

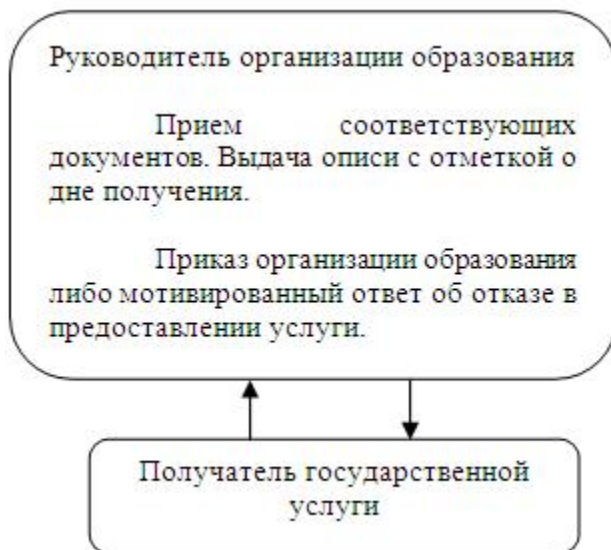
П р и л о ж е н и е 1  
к Р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" П р и е м д о к у м е н т о в д л я  
о р г а н и з а ц и и и н д и в и д у а л ь н о г о  
б е с п л а т н о г о о б у ч е н и я  
н а д о м у д е т е й , к о т о р ы е п о  
с о с т о я н и ю з д о р о в ь я в  
т е ч е н и е д л и т е л ь н о г о в р е м е н и  
н е м о г у т п о с е щ а т ь о р г а н и з а ц и и  
н а ч а л ь н о г о , о с н о в н о г о с р е д н е г о ,  
о б щ е г о с р е д н е г о о б р а з о в а н и я "

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)**

№ действия (хода, потока работ)	
Руководитель организации образования	
Действие № 1	Прием соответствующих документов. Выдача описи с отметкой о дне получения
Действие № 2	Приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – 3 рабочих дня	

государственной услуги  
" Прием документов для  
организации индивидуального  
бесплатного обучения  
на дому детей, которые  
по состоянию здоровья  
в течение длительного  
времени не могут посещать  
организации начального,  
основного среднего, общего  
среднего образования"

**Схема, отражающая взаимосвязь  
между логической последовательностью  
административных действий в процессе  
оказания государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н о  
постановлением  
от 21 февраля 2013 года № 261

акимата

города

**Регламент  
государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
детей в дошкольные  
организации образования"**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее – государственная услуга) оказывается дошкольными организациями всех типов и видов (далее – ДО).

3. Форма предоставляемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и Стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

6. Государственная услуга оказывается законным представителям детей дошкольного возраста (далее – получатель государственной услуги).

7. Формой завершения государственной услуги являются договор, заключаемый между ДО и законными представителями, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи получателем государственной услуги документов в ДО, определенных в пункте 11 Стандарта и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не менее 30 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга при обращении в ДО предоставляется в течении двух рабочих дней, в соответствии с установленным графиком приема,

утвержденного

руководителем

ДО.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях ДО, непосредственно в кабинете руководителя.

### **3. Описание порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 С т а н д а р т а .

13. Заполненный получателями государственной услуги (законными представителями) договор сдается руководителю ДО (один экземпляр хранится у руководителя ДО, другой остается у получателя государственной услуги ( законных представителей ).

14. Документ, подтверждающий сдачу получателем государственной услуги необходимых документов для получения государственной услуги, не требуется.

15. Государственная услуга осуществляется посредством личного посещения ДО получателем государственной услуги.

16. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях , предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единицами, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

19. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

1

к

р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

" П р и е м

д о к у м е н т о в

и

з а ч и с л е н и е  
д о ш к о л ь н ы е  
о б р а з о в а н и я "

д е т е й

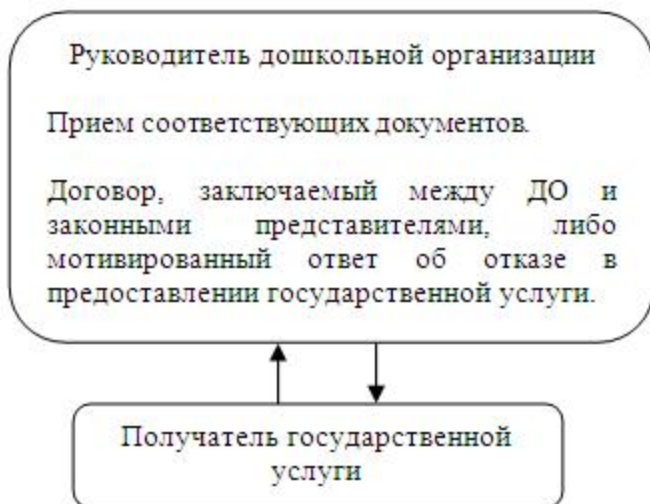
в  
о р г а н и з а ц и и

**Текстовое табличное описание  
последовательности и взаимодействия  
административных действий (процедур)  
каждой СФЕ с указанием срока выполнения  
каждого административного действия (процедуры)**

№ действия (хода, потока работ)	
Руководитель дошкольной организации	
Действие № 1	Прием соответствующих документов
Действие № 2	Договор, заключаемый между ДО и законными представителями, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки оказания государственной услуги с момента: 1) сдачи получателем государственной услуги документов в ДО, определенных в пункте 11 Стандарта и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут; 2) максимально допустимое время ожидания получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не менее 30 минут.	

П р и л о ж е н и е 2  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" П р и е м д о к у м е н т о в и  
з а ч и с л е н и е д е т е й в  
д о ш к о л ь н ы е о р г а н и з а ц и и  
о б р а з о в а н и я "

**Схема, отражающая взаимосвязь  
между логической последовательностью  
административных действий в процессе  
оказания государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н о  
постановлением  
от 21 февраля 2013 года № 261

акимата

города

**Регламент  
государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в организации дополнительного  
образования для детей по предоставлению  
им дополнительного образования"**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями дополнительного образования детей, государственными казенными коммунальными предприятиями, реализующими образовательные учебные программы дополнительного образования детей за счет государственного образовательного заказа, который определяет местный исполнительный орган (далее - организации дополнительного образования).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с Законом Республики

Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и Стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях дополнительного образования детей, а также на официальных сайтах отделов образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам в возрасте от 3 до 18 лет (далее - получатель государственной услуги).

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданный на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации), - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 30 минут.

9. Государственная услуга осуществляется ответственным лицом в соответствии с установленным графиком работы организации дополнительного образования детей, при личном обращении получателя государственной услуги по истечении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

10. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней. Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций

дополнительного образования детей, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11  
С т а н д а р т а .

13. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о получении необходимых документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии , имени, отчества ответственного лица, выдавшего расписку с указанием даты  
п о л у ч е н и я у с л у г и .

14. Способом доставки информации о результате оказанной государственной услуги является личное обращение получателя государственной услуги к ответственному лицу в соответствии с установленным графиком работы по истечении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

15. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях , предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к  
н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е  
к

1  
р е г л а м е н т у



государственной услуги  
 " Прием документов и  
 зачисление в организации  
 дополнительного образования  
 для детей по предоставлению им  
 дополнительного образования"

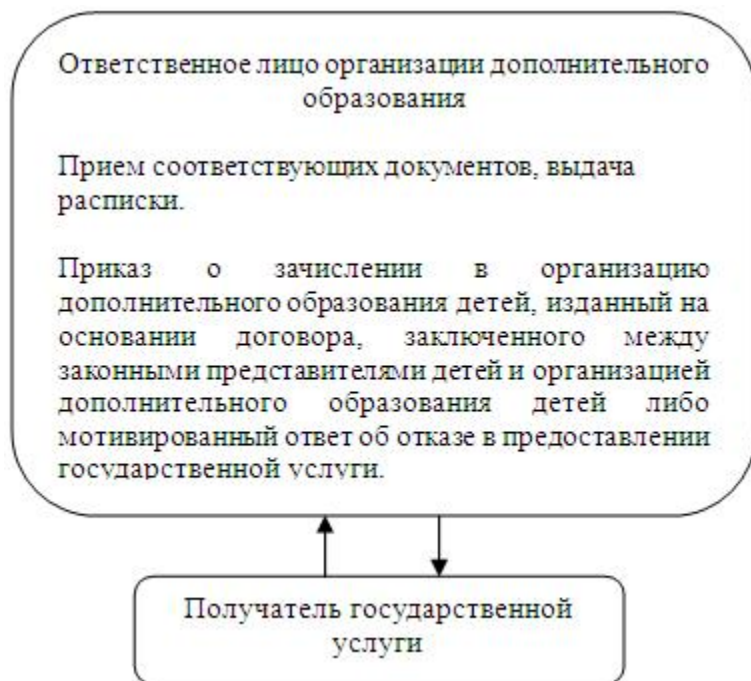
**Текстовое табличное описание  
 последовательности и взаимодействия  
 административных действий (процедур)  
 каждой СФЕ с указанием срока выполнения  
 каждого административного действия (процедуры)**

№ действия (хода, потока работ)	
Ответственное	лицо организации дополнительного образования
Действие № 1	Прием соответствующих документов, выдача расписки
Действие № 2	Приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданный на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки оказания государственной услуги с момента: обращения для получения государственной услуги составляют 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ);	
2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации), - не более 30 минут;	
3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 30 минут.	

Приложение 2  
 к регламенту  
 государственной услуги  
 " Прием документов и  
 зачисление в организации  
 дополнительного образования  
 для детей по предоставлению им  
 дополнительного образования"

**Схема, отражающая взаимосвязь  
 между логической последовательностью**

## административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н о

постановлением

акимата

города

от 21 февраля 2013 года № 261

### Регламент

#### государственной услуги

**"Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"**

### 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная

услуга) оказывается аппаратами акимов поселковых округов города Уральска Западно–Казахстанской области (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее – Стандарт).

5. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах уполномоченного органа, а также на сайтах Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой на бумажном носителе (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляет 5 рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации) - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 30 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года, в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы уполномоченного органа с 9.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Адреса уполномоченных органов указаны, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту .

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

11. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченных органов, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Залы ожидания оснащены информационными стендами с образцами заполненных бланков.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

13. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении всех необходимых документов, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества сотрудника уполномоченного органа, выдавшего расписку, с указанием даты получения услуги.

14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

государственной услуги  
 " Прием документов для  
 предоставления бесплатного  
 подвоза к общеобразовательным  
 организациям и обратно домой  
 детям, проживающим в отдаленных  
 сельских пунктах"

### Адреса уполномоченных органов

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный телефон
1	Государственное учреждение "Аппарат Акима Зачаганского поселкового округа города Уральска"	Индекс 090009, Западно-Казахстанская область, город Уральск, поселок Зачаганск, улица Жангир хана, 17	87112-501880 87112-521642 87112-501677
2	Государственное учреждение "Аппарат Акима Деркульского поселкового округа города Уральска"	Индекс 090010, Западно-Казахстанская область, город Уральск, поселок Деркул, улица О. Даля, 34	87112-218062 87112-218061 87112-217561
3	Государственное учреждение "Аппарат Акима Желаевского поселкового округа города Уральска"	Индекс 090005, Западно-Казахстанская область, город Уральск, поселок Желаево, улица Агрегатная, 16/1	87112-274585 87112-274584
4	Государственное учреждение "Аппарат Акима Круглоозерновского поселкового округа города Уральска"	Индекс 090012, Западно-Казахстанская область, поселок Серебряково, улица Учителевская, 3	87112-521177 87112-521158

Приложение 2  
 к регламенту  
 государственной услуги  
 " Прием документов для  
 предоставления бесплатного  
 подвоза к общеобразовательным  
 организациям и обратно домой  
 детям, проживающим в отдаленных  
 сельских пунктах"

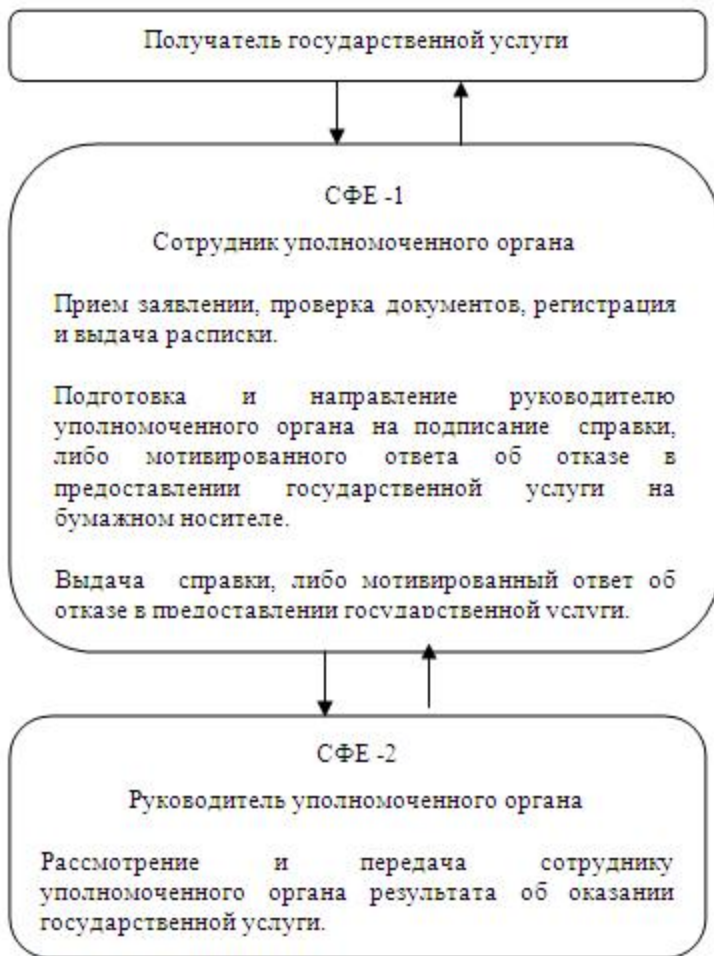
**Текстовое табличное описание  
 последовательности и взаимодействие  
 административных действий (процедур)**

**каждой СФЕ с указанием срока выполнения  
каждого административного действия (процедуры)**

№ действия (хода, потока работ)	
С Ф Е - 1 Сотрудник уполномоченного органа	С Ф Е - 2 Руководитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки	Действие № 1 Рассмотрение и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги
Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе	
Действие № 3 Выдача справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	
Сроки оказания государственной услуги с момента: 1) обращения для получения государственной услуги составляет 5 рабочих дней; 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации) - не более 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 30 минут.	

**П р и л о ж е н и е 3**  
к р е г л а м е н т у  
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и  
" П р и е м д о к у м е н т о в д л я  
п р е д о с т а в л е н и я б е с п л а т н о г о  
п о д в о з а к о б щ е о б р а з о в а т е л ь н ы м  
о р г а н и з а ц и я м и о б р а т н о д о м о й  
д е т я м , п р о ж и в а ю щ и м в о т д а л е н н ы х  
с е л ь с к и х п у н к т а х "

**Схема, отражающая взаимосвязь  
между логической последовательностью  
административных действий в процессе  
оказания государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н о

постановлением

акимата

города

от 21 февраля 2013 года № 261

## Регламент

### государственной услуги

### "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

#### 1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Аппарат акима города Уральска".

Государственная услуга оказывается в зданиях общеобразовательных школ, находящихся в ведении местных исполнительных органов города (далее – общеобразовательные школы), где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", Стандартом государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования (далее – получатель государственной услуги) :

1) детям из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи ;

2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума ;

3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях ;

4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций ;

5) иным категориям обучающихся и воспитанников, определяемым коллегиальным органом управления организации образования.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах с выдачей справки о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**



7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с поступления заявления) составляют 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации), - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года, в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней. Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

11. Документы, указанные в пункте 11 Стандарта сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

12. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

13. Доставка результата государственной услуги получателю государственной услуги осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги или его представителя (при наличии официально заверенного соответствующего документа) по истечению 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

14. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной

единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

17. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Прием документов для  
предоставления бесплатного  
питания отдельным категориям  
обучающихся и воспитанников в  
общеобразовательных школах"

#### **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)**

№ действия (хода, потока работ)	
С Ф Е - 1 Ответственное лицо общеобразовательной школы	С Ф Е - 2 Руководитель общеобразовательной школы
Действие № 1 Прием соответствующих документов, выдача расписки	Действие № 1 В ы д а ч а с п р а в к и о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки оказания государственной услуги с момента: 1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с поступления заявления) составляют 5 р а б о ч и х д н е й ; 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации), - не более 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в	

день обращения получателя государственной услуги, - не	более 30 минут.
--	-----------------

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников общеобразовательных школ"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



Утверждено постановлением акимата города от 21 февраля 2013 года № 261

**Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга), оказывается государственным учреждением "Отдел образования города Уральска" (далее – уполномоченный орган) и организациями образования республики (далее – организации образования).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и на основании Стандарта государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, а также на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

Адрес уполномоченного органа: индекс 090900, Западно-Казахстанская область, город Уральск, проспект Достық-Дружба, 145, телефон 8(711 2) 508647.

6. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам организации образования из малообеспеченных семей (далее – получатель государственной услуги).

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют десять календарных дней со дня подачи заявления;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации), - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя

государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 30 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно за счет местного и республиканского бюджета.

10. Государственная услуга предоставляется в соответствии с установленным графиком работы уполномоченного органа и организации образования без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченного органа и организаций образования, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

13. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются ответственному лицу за оказание государственной услуги уполномоченного органа и организации образования.

14. При приеме документов уполномоченным органом и организацией образования получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

15. Доставка результата государственной услуги получателю государственной услуги осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги (законного представителя).

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Стандарта, а также несоответствие категории

лиц, определенных для предоставления услуги, с письменным обоснованием  
 п р и ч и н о т к а з а .

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к  
 н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

19. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
 к р е г л а м е н т у  
 государственной услуги  
 " Прием документов для  
 предоставления отдыха детям  
 из малообеспеченных семей  
 в загородных и пришкольных лагерях"

#### **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)**

№ действия (хода, потока работ)	
С Ф Е - 1 Ответственное лицо уполномоченного органа и организации образования	С Ф Е - 2 Руководитель уполномоченного органа и организации образования
Действие № 1 Прием соответствующих документов, выдача расписки	Действие № 1 Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги

Сроки	оказания	государственной	услуги	с	момента:
1)	обращения	для	получения	государственной	услуги
составляют	десять	календарных	дней	со	дня
з а я в л е н и я ;					
2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации), - не более 30 минут;					
3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 30 минут.					

**П р и л о ж е н и е 2**  
**к р е г л а м е н т у**  
**г о с у д а р с т в е н н о й**  
**" П р и е м д о к у м е н т о в д л я**  
**п р е д о с т а в л е н и я о т д ы х а д е т я м**  
**и з м а л о о б е с п е ч е н н ы х с е м е й**  
**в загорodных и пришкольных лагерях"**

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



У т в е р ж д е н о  
 постановлением  
 от 21 февраля 2013 года № 261

а к и м а т а

г о р о д а

**Регламент**  
**государственной услуги**  
**"Выдача разрешений на обучение в форме**

# **экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"**

## **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан, реализующими общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности (далее – организация образования) и государственным учреждением "Отдел образования города Уральска" (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125, а также на основании Стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

6. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Формой завершения государственной услуги являются разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**



8. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, составляют пятнадцать рабочих дней.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов организацией образования. Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

11. Государственная услуга осуществляется в здании организаций образования, которые определяются по указанию уполномоченного органа, куда получатель государственной услуги обратился для получения разрешения на обучение в форме экстерната.

Помещение внутри здания, где предоставляется услуга, по размерам, расположению и конфигурации должно соответствовать условиям для предоставления качественных услуг. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов помещения оборудованы креслами и стульями.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

13. Решение о допуске экстерната к итоговой аттестации принимается педагогическим советом организации образования. Приказ о допуске лиц к аттестации в форме экстерната издается организациями образования.

14. Документы получателей государственной услуги сдаются в канцелярию организации образования.

15. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается опись с отметкой о дне получения.

16. Способ доставки результата оказания услуги - посредством личного посещения получателя государственной услуги.

17. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной

единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

20. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

#### **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ)**

№ действия (хода, потока работ)	
Организация образования	
Действие № 1	Прием соответствующих документов. Выдача описи с отметкой о дне получения
Действие № 2	Проведение порядка оказания государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан
Действие № 3	Разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, составляют пятнадцать рабочих дней	

Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача разрешений на"

обучение  
экстерната  
основного  
среднего образования"

в  
в  
среднего,

форме  
организациях  
общего

**Схема, отражающая взаимосвязь  
между логической последовательностью  
административных действий в процессе  
оказания государственной услуги и СФЕ**

