

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 16 июля 2014 года № 234. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 14 августа 2014 года № 3989. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 29 июня 2015 года № 232

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 29.06.2015 № 232 (порядок введения в действие см. п. 5).**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере дошкольного и среднего образования" акимат Актюбинской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) **исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании";

3) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования";

4) **исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5) **исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

6) **исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его**

первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Постановление акимата Актюбинской области от 26 июня 2014 года № 208 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

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

*И.о. акима области*

*Р.Кемалова*

Утвержден  
постановлением акимата  
Актюбинской области  
от 16 июля 2014 года № 234

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

**Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Утвержден  
постановлением акимата  
Актюбинской области  
от 16 июля 2014 года № 234

## **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" оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется на базе учебного заведения основного среднего и общего среднего образования или через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства

Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании (далее – дубликат) на бумажном носителе.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю или в ЦОН является заявление в произвольной форме

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию (в течение 15 минут).

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги (в течение 15 минут).

Результат – направляет необходимые документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и производит выдачу дубликата услугополучателю (не позднее 29 календарных дней).

Результат – выдает дубликат услугополучателю.

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

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

1) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

3) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (

действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращений в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору ЦОН, инспектор ЦОН в течение 15 (пятнадцать) минут осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел ЦОН для передачи услугодателю в течение 2-х календарных дней;

1) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя не позднее 27 календарных дней рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат курьеру ЦОН;

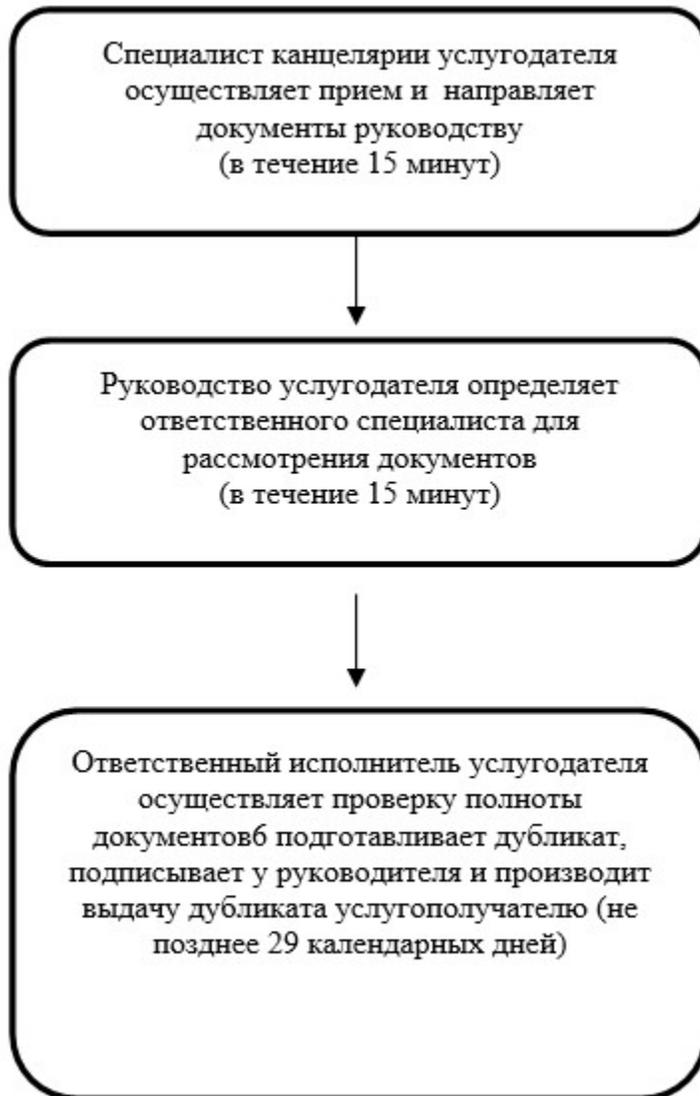
4) инспектор ЦОН в течение 15 (пятнадцать) минут выдает дубликат услугополучателю.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения отражается в блок-схеме согласно приложения 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

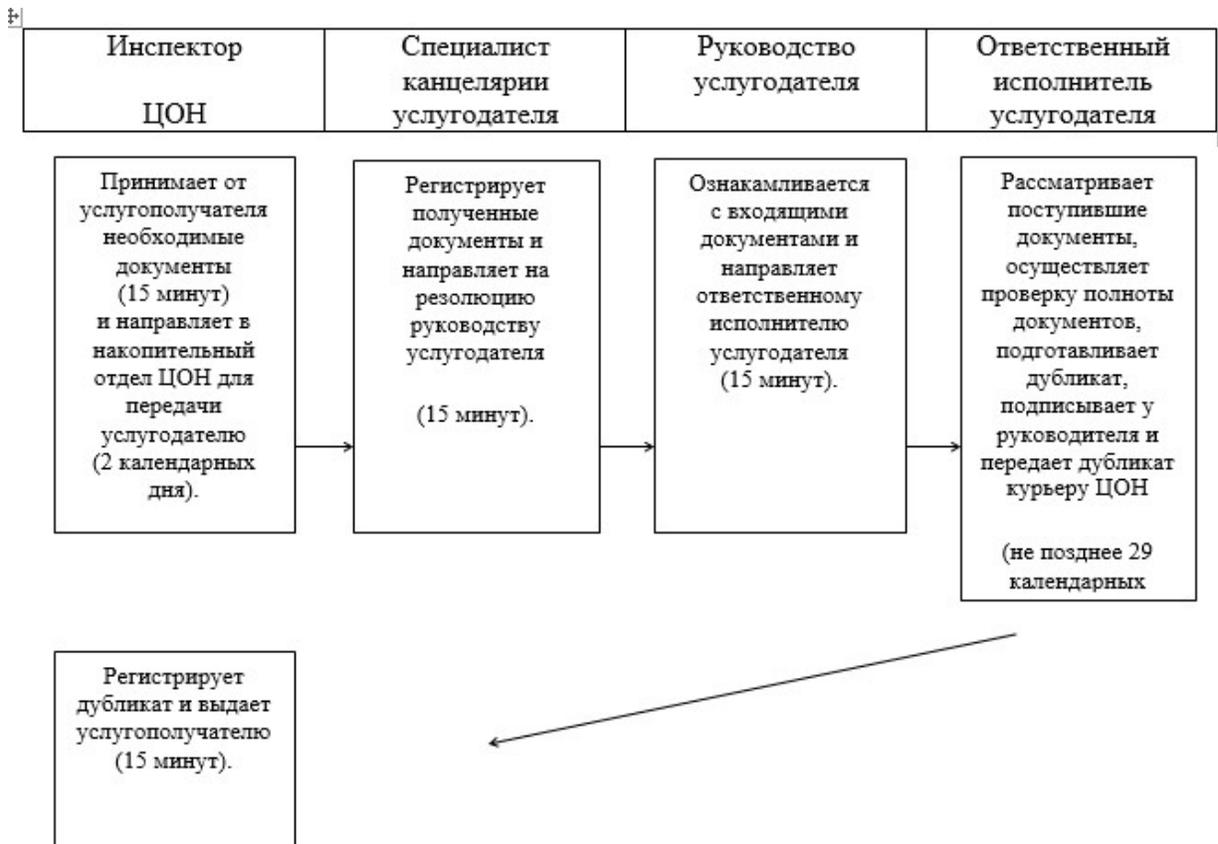
## Блок-схема

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



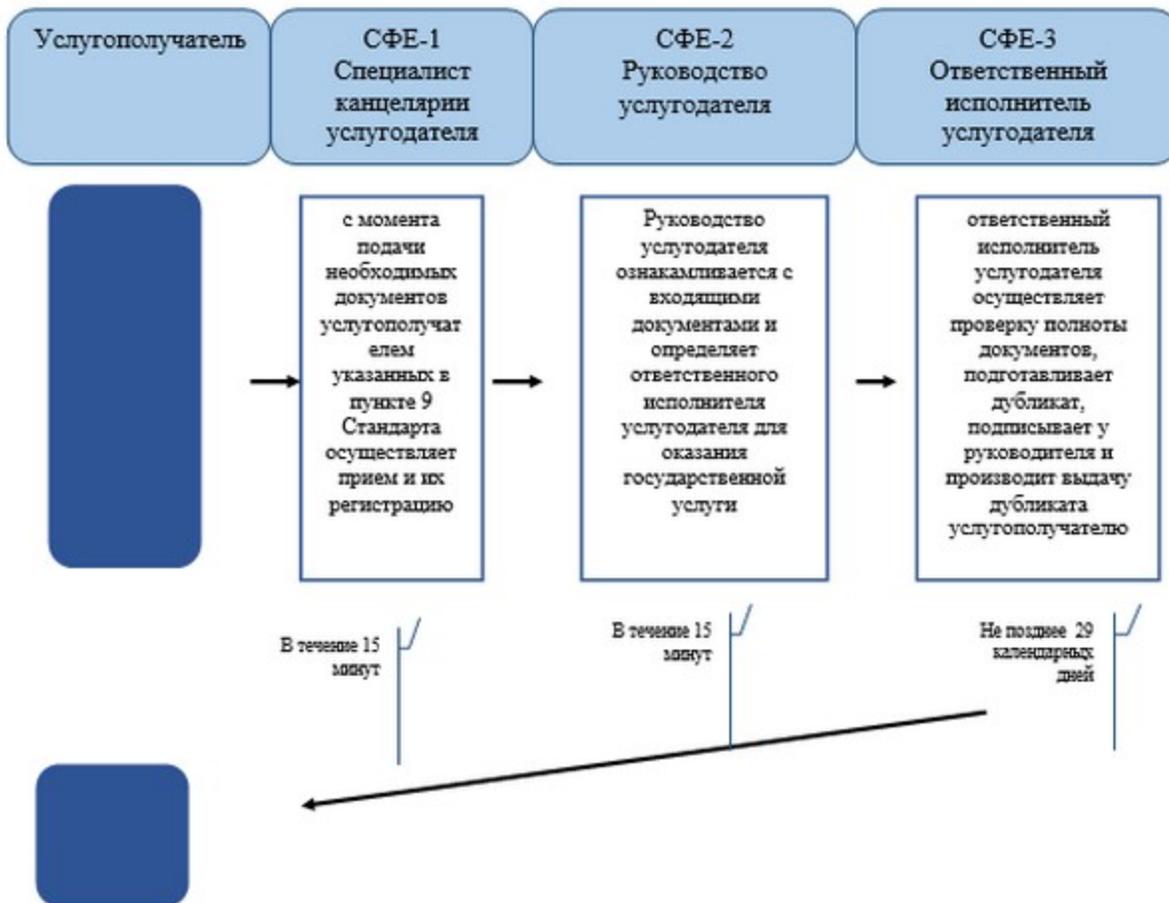
## Блок – схема

Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача дубликатов  
документов об основном  
среднем, общем среднем  
образовании"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем  
образовании"



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

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

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Актюбинской области  
 от 16 июля 2014 года № 234

## Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (

далее - государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя;

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Результат оказания государственной услуги разрешение на обучение в форме экстерната в организациях основного, среднего, общего среднего образования. (далее – разрешение).

3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме согласно стандарту государственной услуги ""Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 2014 года № 538 (далее - Стандарт);

5. Содержание каждой процедуры (действия) его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя в течение 5 (пять) минут ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней рассматривает поступившие документы, оформляет разрешение или мотивированный ответ об отказе.

Результат – передает руководству услугодателя для подписания разрешения или мотивированный ответ об отказе;

4) руководство услугодателя в течение 5 (пять) минут подписывает разрешение или мотивированный ответ об отказе.

Результат – направляет подписанное разрешение или мотивированный ответ об отказе специалисту услугодателя;

5) специалист услугодателя в течение 10 (десять) минут регистрирует разрешение или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает разрешение или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

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

- 1) специалист услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

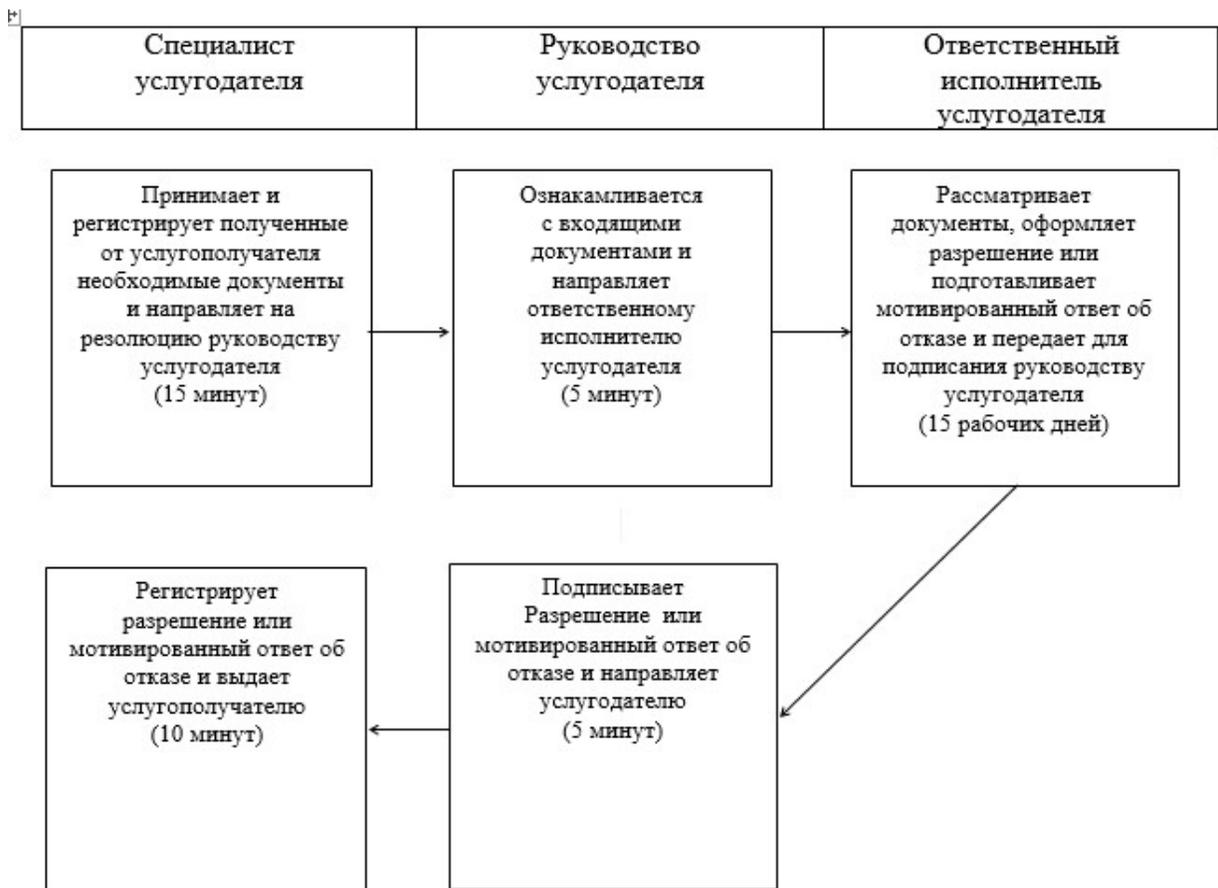
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет–ресурсе услугодателя.

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

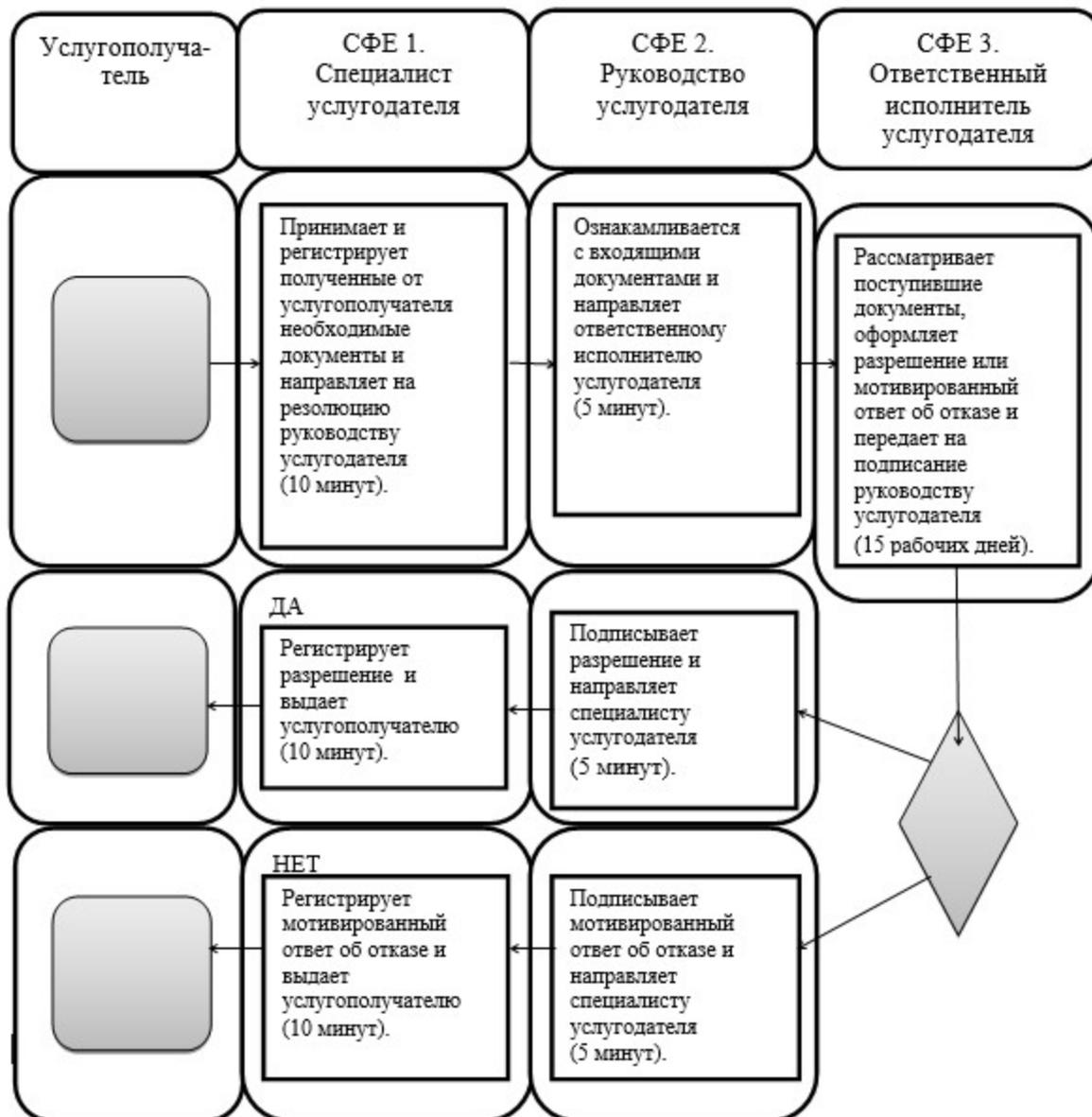
#### **Блок – схема**

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



Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуг "Выдача разрешения на  
обучение в форме экстерната в  
организациях основного  
среднего, общего среднего  
образования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"**



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
Актюбинской области  
от 16 июля 2014 года № 234

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

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
постановлением акимата  
Актюбинской области  
от 16 июля 2014 года № 234

## **Регламент государственной услуги "Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с проблемами в развитии"**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден  
постановлением акимата  
Актюбинской области  
от 16 июля 2014 года № 234

## **Регламент государственной услуги "Оказание консультативной помощи семьям, воспитывающим детей с ограниченными возможностями"**

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Актюбинской области от 21.05.2015 № 160 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан