

**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 "Әділет".  
      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 ознакамливается 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**

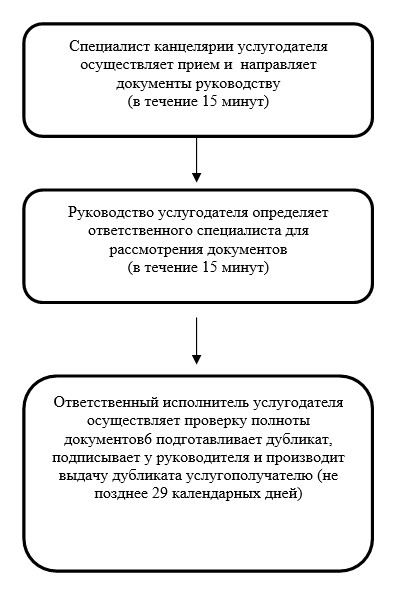
      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) руководство услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя.  
      3) специалист канцелярии услугодателя.  
      7. Описание последовательности 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 ознакамливается 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 подраздалений (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.

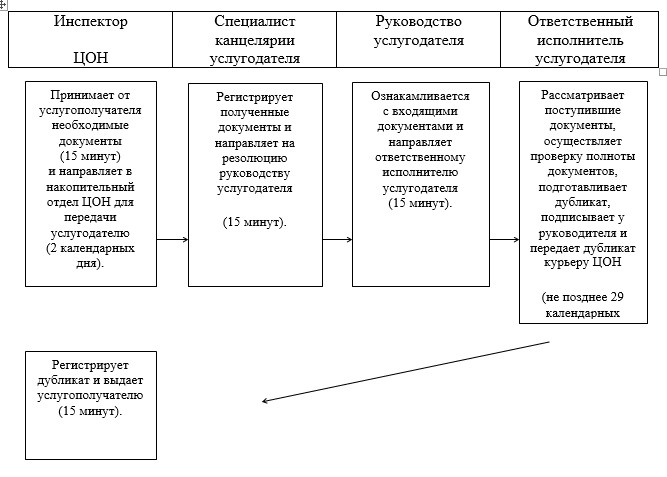
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" |

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



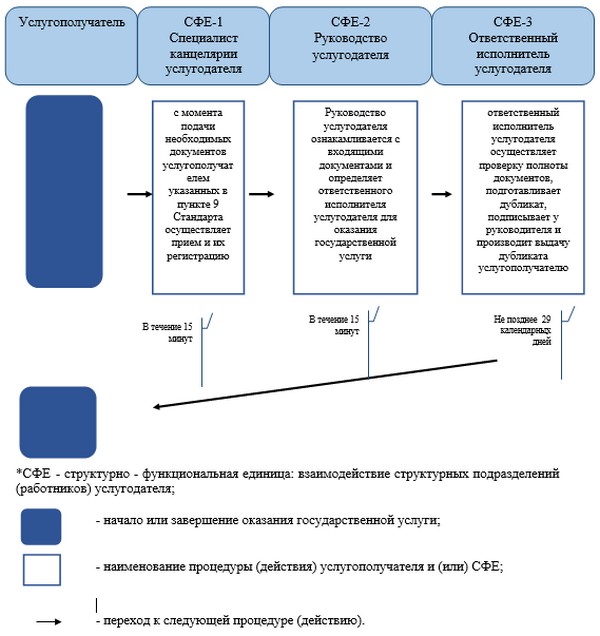
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" |

**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"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**

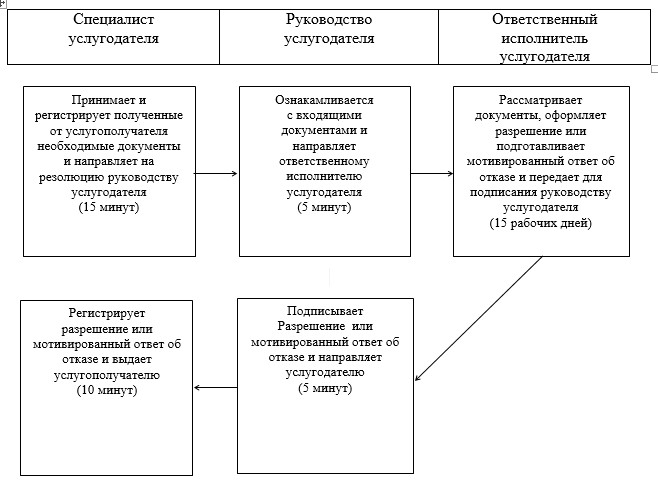
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме согласно стандарту государственной услуги ""Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденному постановлением 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 ознакамливается 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 мотивированного ответа 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.

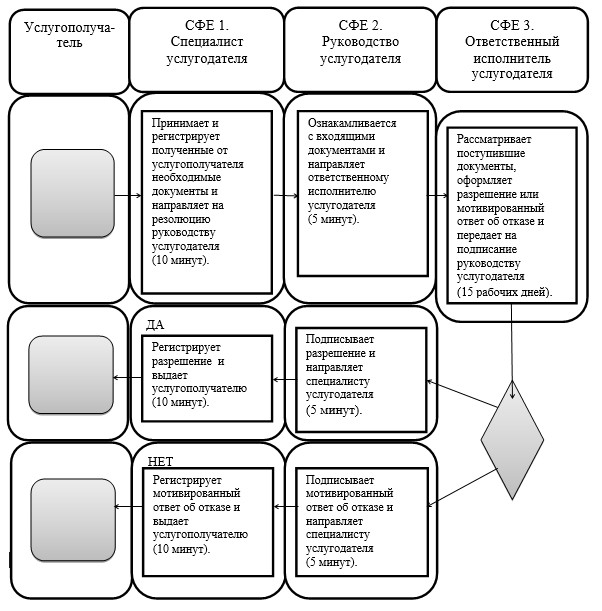
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуг "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" |

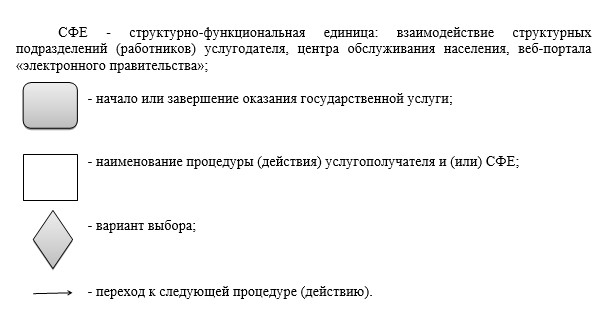
**Блок – схема**  
**Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | 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"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | 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