

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

### *Утративший силу*

Постановление Мангистауского областного акимата от 29 декабря 2012 года N 350. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 24 января 2013 года за N 2208. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

### Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

В соответствии с пунктом 4 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;

2) регламент государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях»;

3) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования»;

4) регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов об образовании»;

5) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, среднего, общего среднего образования»;

6) 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»;

7) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»;

8) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями

для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам»;

9) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования»;

10) регламент государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»;

11) регламент государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»;

12) регламент государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»;

13) регламент государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»;

2. Государственному учреждению «Управление образования Мангистауской области» (Жумашева Д.Н) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официального опубликования в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нурғалиеву Х.Х.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

*Аким области*

*Б. Мухамеджанов*

« С О Г Л А С О В А Н О »

Начальник управления образования  
Мангистауской области  
Жумашева Д.Н.

29 декабря 2012 год  
У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

## **Регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»**

### **1. Основные понятия 1.**

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – городские и районные отделы образования;
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа – специалист городского, районного отдела образования, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела образования

### **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – Стандарт).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 124-125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье» и Стандарта.

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки об

установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – справка), согласно приложению 2 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адрес которого указан в приложении 1 к Стандарту.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента (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 м и н у т .

10. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Стандарта;

2) выявления недостоверных или искаженных сведений в документах, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в уполномоченный орган;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы руководителю уполномоченного органа;

4) руководитель уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

5) ответственный специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его

в канцелярию уполномоченного органа;

б) сотрудник канцелярии уполномоченного органа передает документы получателю.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги получателю необходимо предоставить следующие документы в уполномоченный орган:

1) заявление физического лица на имя руководителя уполномоченного органа о своем желании быть опекуном (попечителем), которое оформляется в произвольной форме;

2) согласие супруга(-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), состоит в браке;

3) оригинал и копию удостоверения личности получателя государственной услуги и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем) и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке, согласно приложению 3 к Стандарту;

5) нотариально заверенную справку, если получатель государственной услуги не состоит в браке;

6) автобиографию получателя государственной услуги, оформленную в произвольной форме;

7) характеристику получателя государственной услуги, выданную с места работы;

8) справку с места работы;

9) справку о заработной плате;

10) справку с места жительства;

11) свидетельство о заключении брака (если состоит в браке);

12) справку об отсутствии судимости получателя государственной услуги и его супруга(-и).

После предоставления данных документов проводится обследование жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, по итогам которого готовится акт.

Кроме того, согласно законодательству, на каждого ребенка, передаваемого под опеку (попечительство) лицо, желающее оформить опеку (попечительство) представляет следующие документы:

- 1) согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше 10 лет);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и выписку из истории развития ребенка;
- 4) документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме № 4 в случае рождения ребенка вне брака);
- 5) справку с места учебы ребенка;
- 6) пенсионную книжку на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов;
- 7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;
- 8) документы о наличии или отсутствия жилья у ребенка.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники возвращаются получателю государственной услуги.

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

- 1) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой 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, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

1

**Приложение**  
**к регламенту государственной услуги**  
**«Оформление документов на социальное**  
**обеспечение сирот, детей, оставшихся**  
**без попечения родителей»**

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного специалиста для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка проекта постановления акимата или подготовка мотивированного отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному специалисту	Передача документов акиму
5	Сроки исполнения	30 минут	1 час	14 календарных дней
6	Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Ознакомление с корреспонденцией	Подготовка справки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание постановления акимата	Подписание мотивированного отказа	Передача документов акиму

5	Сроки исполнения	В течение 5-ти календарных дней	1 час	В течение 5-ти календарных дней
6	Номер следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки в книге . Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированного отказа	Регистрация справки в книге
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание справки	Передача результата оказания государственной услуги в канцелярию уполномоченного органа	Передача результата оказания государственной услуги получателю, расписка о выдаче справки либо мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	В течение 5-ти календарных дней	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня
6	Номер следующего действия	8	9	-

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа	Группа 4 СФЕ Аким
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки , регистрация заявления, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции	Действие № 3 Подготовка проекта постановления акимата	Действие № 4 Подписание постановления акимата
		Действие № 5 Оформление справки	Действие № 6 Подписание справки
Действие № 7 Передача справки получателю			

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие № 2 Наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение документов. Оформление мотивированного отказа
	Действие № 4 Подписание мотивированного отказа	
Действие № 5 Выдача мотивированного отказа получателю		

2

**П р и л о ж е н и е**  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное  
обеспечение сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей»

**Описание последовательности и взаимодействие административных  
действий (процедур)  
(схему смотрите в бумажном варианте)**

Утвержден постановлением  
акимата Мангистауской области  
от 29 декабря 2012 года № 350

**Регламент государственной услуги «Предоставление общежития  
обучающимся в организациях технического и профессионального  
образования, высших учебных заведениях»**

**1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях» (далее – регламент) используются следующие понятия:

1) документ, удостоверяющий личность – документ установленного образца,

выдаваемый соответствующим уполномоченным органом, подтверждающий личность гражданина при вступлении его в различные правоотношения;

2) ребенок - сирота (дети-сироты) – ребенок (дети), у которого умерли оба или единственный родитель.

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях», утвержденным 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».

3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – организации ТиПО) и высшими учебными заведениями (далее – вуз).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется в соответствии со статьей 43 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются направление о предоставлении общежития либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. 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).

## **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах организаций ТиПО и вузов.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента, - не более 20 минут ;

2) с момента обращения для получения государственной услуги - не более 7-ми календарных дней .

10. Государственная услуга предоставляется 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. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) непредставления полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

При устранении получателем государственной услуги указанных препятствий заявление рассматривается на общих основаниях;

2) отсутствия мест в общежитии в организациях ТиПО и вузах.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в организацию ТиПО и вузы;

2) канцелярия организации ТиПО и вузов регистрирует поступившие документы и передает их руководству организации ТиПО и вузов, выдает получателю расписку о получении всех документов, в которой содержатся:

номер и дата приема запроса;

вид запрашиваемой государственной услуги;

количество названий и приложенных документов;

дата (время) и место выдачи документов;

фамилия, имя, отчество представителя ТиПО и вуза, принявшего заявление на оформление документов;

фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;

3) руководство организации ТиПО и вузов осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю организации ТиПО и вузов на исполнение;

4) ответственный исполнитель организации ТиПО и вузов рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию организации ТиПО и вузов;

5) канцелярия организации ТиПО и вузов выдает получателю результат оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, который будет определяться дифференцированно в зависимости от количества потенциальных получателей, проживающих в том или ином населенном пункте, а также в зависимости от дня недели и суточного графика работы организации ТиПО и вузов, составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении места в общежитии, согласно приложению 1 к настоящему регламенту;
- 2) 6 фотокарточек размером 3x4;
- 3) медицинскую справку формы № 086-У;
- 4) ходатайство деканата факультета;
- 5) справку о составе семьи, при наличии семьи;
- 6) справку о смерти родителя (родителей) (для сирот), при утере одного из родителей или родителей;
- 7) справку о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей) ;
- 8) копию документа, удостоверяющего личность;
- 9) справку с места учебы.

15. Форма заявления для получения государственной услуги размещается в фойе организаций ТиПО и вузов либо имеется у специалиста.

16. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в учебную часть организаций ТиПО и деканаты вузов.

17. Доставка результата оказания государственной услуги осуществляется при личном посещении получателя государственной услуги (законного представителя) .

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

- 1) канцелярия организации ТиПО и вузов;
- 2) руководство организации ТиПО и вузов;
- 3) ответственный исполнитель организации ТиПО и вузов.

19. 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.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 3к настоящему регламенту.

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

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации ТиПО и вузов (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

### **Заявление**

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (факультет/отделение, специальность)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

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

## Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия организации ТиПО и вузов	Руководство организации ТиПО и вузов	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя в организации ТиПО и вузы -оформляет направление о предоставлении общежития или мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не более 20 минут	При обращении получателя в организации ТиПО и вузы государственная услуга предоставляется не более 7-ми календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководство организации ТиПО и вузов	Канцелярия организации ТиПО и вузов	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация направления о предоставлении общежития или мотивированного отказа в журнале	Передача направления о предоставлении общежития или мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ)	Подписание документа	Передача направления о предоставлении общежития	Передача направления о предоставлении общежития или подписание

организационно-распорядительное решение)		или мотивированного отказа получателю	мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не более 20 минут	Не более 7-ми календарных дней
Номер следующего действия	5	6	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

Группа 1 СФЕ Канцелярия организации ТиПО и вузов	Группа 2 СФЕ Руководство организации ТиПО и вузов	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации ТиПО и вузов
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству организации ТиПО и вузов	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, оформление направления о предоставлении общежития, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание направления о предоставлении общежития	
Действие № 5 Регистрация направления о предоставлении общежития и выдача направления о предоставлении общежития получателю		

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Канцелярия организации ТиПО и вузов	Группа 2 СФЕ Руководство организации ТиПО и вузов	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации ТиПО и вузов
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству организации ТиПО и вузов	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального

## **Схема функционального взаимодействия (схему смотрите в бумажном варианте)**

Утвержден постановлением  
акимата Мангистауской области  
от 29 декабря 2012 года № 350

## **Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования»**

### **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования» (далее – регламент) используются следующие понятия:

- 1) документ, удостоверяющий личность – документ установленного образца, выдаваемый соответствующим уполномоченным органом, подтверждающий личность гражданина при вступлении его в различные правоотношения;
- 2) законные представители ребенка – родители (родитель), усыновители (удочерители), опекун или попечитель, патронатный воспитатель и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Республики Казахстан заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов ребенка.

### **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования»(далее – Стандарт), утвержденным 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».

3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – организация ТиПО).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание государственной услуги регулируется статьей 26 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и постановлением Правительства от 19 января 2012 года № 130 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организациях образования, реализующих профессиональные учебные программы технического и профессионального образования» (далее – Типовые правила).

6. Результатом завершения государственной услуги являются общий приказ о зачислении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим основное среднее (основное общее), общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное (начальное профессиональное и среднее профессиональное), после среднее, высшее (высшее профессиональное) образование (далее – получатель государственной услуги).

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет - ресурсах и стендах, расположенных в фойе организаций ТиПО, а также на официальных сайтах Министерства образования и науки Республики Казахстан ([www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz)), акиматов, Управления образования Мангистауской области.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента, на этапе приема документов – не более 60 минут;

2) с момента обращения для получения государственной услуги – с момента поступления заявления до момента зачисления в установленные Типовыми правилами сроки по 30 августа на очную форму обучения, по 30 сентября на заочную форму обучения. Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным экзаменам.

10. Государственная услуга предоставляется:

1) на очную форму обучения – с 20 июня по 20 августа;

2) на вечернюю и заочную формы обучения – с 20 июня по 20 сентября;

3) по специальностям искусства и культуры – с 20 июня по 20 июля.

Вступительные экзамены проводятся: на очную форму обучения – с 1 августа по 28 августа, на вечернюю и заочную формы обучения – с 1 августа по 25 сентября; по специальностям искусства и культуры специальные или творческие экзамены проводятся с 21 июля по 28 июля.

Зачисление в состав обучающихся по образовательным учебным программам технического и профессионального образования на очную форму обучения – с 25 августа по 30 августа, на вечернюю и заочную формы обучения – с 15 сентября по 30 сентября;

2) 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;

3) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента с письменным обоснованием причин отказа.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в организацию ТиПО;

2) канцелярия организации ТиПО регистрирует поступившие документы и передает их руководству организации ТиПО, выдает получателю расписку о получении всех документов согласно приложению 1 к Стандарту, в которой содержатся:

номер и дата приема заявления;

фамилия, имя, отчество члена приемной комиссии;

3) руководство организации ТиПО осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю организации ТиПО на исполнение;

4) ответственный исполнитель организации ТиПО рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию организации ТиПО;

5) канцелярия организации ТиПО выдает получателю результат оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, который будет определяться

дифференцированно в зависимости от количества потенциальных получателей, проживающих в том или ином населенном пункте, а также в зависимости от дня недели и суточного графика работы организации ТиПО, составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы об образовании (подлинник);
- 3) заявление о приеме на обучение в организации образования;
- 4) медицинскую справку по форме № 086-У с приложением флюороснимка (для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства – заключение медико-социальной экспертизы);
- 5) 4 фотокарточки размером 3x4.

Документы, удостоверяющие личность получателя государственной услуги, предъявляются лично законными представителями.

Иностранцы и лица без гражданства представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:

- 1) иностранец – вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;
- 2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;
- 3) беженец - удостоверение беженца;
- 4) лицо, ищущее убежище, - свидетельство лица, ищущего убежище;
- 5) оралман - удостоверение оралмана.

Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации организаций образования по формам обучения.

Лица, представившие сертификат комплексного тестирования (выпускники прошлых лет, участвовавшие в комплексном тестировании в текущем году, для поступления в высшие учебные заведения) или сертификат о результатах ЕНТ (выпускники текущего года, участвовавшие в едином национальном тестировании) освобождаются от вступительных экзаменов и допускаются к конкурсу согласно условиям, указанным в Типовых правилах.

15. Образец заявления для получения государственной услуги размещается в фойе учебного заведения, также его можно получить у специалистов приемной комиссии учебного заведения.

16. Заявление, а также все необходимые документы сдаются в приемную комиссию организации образования.

17. Способ доставки результата государственной услуги осуществляется при личном посещении получателя государственной услуги (законного представителя).

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

- 1) канцелярия организации ТиПО;
- 2) руководство организации ТиПО;
- 3) ответственный исполнитель организации ТиПО.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации ТиПО (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования»

### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия организации ТиПО	Руководство организации ТиПО	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя в организации ТиПО – оформляет общий приказ о зачислении или мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	Не более 60 минут	Не более 60 минут	При обращении получателя в организации ТиПО – государственная услуга предоставляется в установленные Типовыми правилами сроки
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководство организации ТиПО	Канцелярия организации ТиПО	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация общего приказа о зачислении или мотивированного отказа в журнале	Передача общего приказа о зачислении или мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача общего приказа о зачислении или мотивированного отказа получателю	Передача общего приказа о зачислении или мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	Не более 60 минут	Не более 60 минут	В установленные Типовыми правилами сроки
Номер следующего действия	5	6	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Группа 1 СФЕ Канцелярия организации ТиПО	Группа 2 СФЕ Руководство организации ТиПО	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации ТиПО
Действие № 1	Действие № 2	Действие № 3

Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству организации ТиПО	Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Рассмотрение заявления, оформление общего приказа о зачислении, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание общего приказа о зачислении	
Действие № 5 Регистрация общего приказа о зачислении и выдача общего приказа о зачислении получателю		

**Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Канцелярия организации ТиПО	Группа 2 СФЕ Руководство организации ТиПО	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации ТиПО
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству организации ТиПО	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, оформление мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	
Действие № 5 Регистрация мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги		

Приложение 2 к регламенту государственной услуги « Прием документов и зачисление в организацию образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования »

# **Схема функционального взаимодействия (схему смотрите в бумажном носителе)**

Утвержден

акимата

от 29 декабря 2012 года № 350

Мангистауской

постановлением

области

## **Регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов об образовании»**

### **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача дубликатов документов об образовании» (далее – регламент) используются следующие понятия:

1) документ, удостоверяющий личность – документ установленного образца, выдаваемый соответствующим уполномоченным органом, подтверждающий личность гражданина при вступлении его в различные правоотношения;

2) общеобразовательная школа – учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, а также учебные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников.

### **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги «Выдача дубликатов документов об образовании», утвержденным 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».

3. Государственная услуга оказывается организациями основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, высшего образования (далее – организации образования).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с подпунктом 9) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 1310 «Об утверждении видов и форм документов об образовании»

государственного образца и Правил их выдачи».

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

7. 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).

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента – не более 20 м и н у т ;

2) с момента обращения для получения государственной услуги – не более 10 - т и к а л е н д а р н ы х д н е й .

10. Государственная услуга предоставляется 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. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если, не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента. При устранении получателем государственной услуги указанных препятствий заявление рассматривается на общих основаниях.

Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получатель получает в организации образования.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в организацию образования;

2) канцелярия организации образования регистрирует поступившие документы и передает их руководству организации образования, выдает получателю расписку о получении всех документов, в которой содержатся:

номер и дата приема запроса;  
вид запрашиваемой государственной услуги;  
количество названий и приложенных документов;



структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) канцелярия организации образования;
- 2) руководство организации образования;
- 3) ответственный исполнитель организации образования.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов об образовании»

### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия организации образования	Руководство организации образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя в организации образования - оформляет дубликат документа об образовании или мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление Документов Руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания

Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не более 20 минут	При обращении получателя в организации образования - государственная услуга предоставляется не более 10-ти календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководство организации образования	Канцелярия организации образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация дубликата документа об образовании или мотивированного отказа в журнале	Передача дубликата документа об образовании или мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача дубликата документа об образовании или мотивированного отказа получателю	Передача дубликата документа об образовании или подписание мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не более 20 минут	Не более 10-ти календарных дней

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

Группа 1 СФЕ Канцелярия организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству организации образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, оформление дубликата документа об образовании, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание дубликата документа об образовании	
Действие № 5 Регистрация дубликата документа об образовании и выдача дубликата документа об образовании получателю		

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

--	--	--

Группа Канцелярия образования	1 организации	С Ф Е	Группа Руководство образования	2 организации	С Ф Е	Группа Ответственный исполнитель организации образования	3 С Ф Е
Действие Прием документов, выдача расписки , регистрация, направление заявления руководству организации образования	№ 1		Действие Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	№ 2		Действие Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству	№ 3
			Действие Подписание отказа	№ 4			
Действие Регистрация отказа, выдача отказа получателю	№ 5						

Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги  
«Выдача дубликатов  
документов об образовании»

**Схема функционального взаимодействия  
(схему смотрите в бумажном варианте)**

Утвержден постановлением  
акимата Мангистауской области  
от 29 декабря 2012 года № 350

**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. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте 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) используются следующие понятия:

1) законные представители ребенка – родители (родитель), усыновители (удочерители), опекун или попечитель, патронатный воспитатель и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Республики Казахстан заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов

р е б е н к а ;

2) общеобразовательная школа – учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, а также учебные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников.

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со 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 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере о б р а з о в а н и я и н а у к и » .

3. Государственная услуга оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан (далее – организации образования).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга регулируется Конституцией Республики Казахстан , Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 127 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования».

6. 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 п р е д о с т а в л е н и и у с л у г и .

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

## **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. 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).

9. 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.

10. Государственная услуга осуществляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней с 9.00 до 13.00 часов.

11. Основанием для отказа получателю государственной услуги в предоставлении государственной услуги могут быть:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента;

2) выявление недостоверных или искаженных фактов (сведений) в документах;

3) несоответствие или отсутствие заявленного уровня образования в данной организации образования;

4) несоответствие учебных показателей получателя государственной услуги статусу выбранной организации образования;

5) несоответствие проживания на территории обслуживания данной организации образования.

При отсутствии необходимого профиля обучения в данной организации образования получателю государственной услуги представляется информация о наличии свободных мест в других общеобразовательных школах на территории района (города) по выбранному профилю обучения.

При приеме документов заявителя на зачисление в организации образования руководители должны ознакомить получателя государственной услуги с Уставом организации образования и другими документами, регламентирующими образовательный процесс организации образования.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в организацию образования;

2) канцелярия организации образования регистрирует поступившие документы и передает их руководству организации образования, выдает расписку получателю о получении всех документов, в которой содержатся:

номер и дата приема заявления;

количество и названий приложенных документов;

фамилия, имя, отчество ответственного лица, принявшего документы;

3) руководство организации образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю организации образования на исполнение;

4) ответственный исполнитель организации образования рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию организации образования;

5) канцелярия организации образования выдает получателю результат оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, который будет определяться дифференцированно в зависимости от количества потенциальных получателей, проживающих в том или ином населенном пункте, а также в зависимости от дня недели и суточного графика работы организации образования, составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Для получения государственной услуги при обращении в организации образования получатель государственной услуги представляет следующие документы :

- 1) заявление от законных представителей ребенка (в произвольной форме);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт);
- 4) справку с места жительства или иной документ, подтверждающий место проживания заявителя ;
- 5) фотографии размером 3x4 см в количестве 2 штук.

Прием заявлений от законных представителей детей, поступающих в первый класс организаций начального образования, производится с 1 июня по 30 августа текущего года .

При приеме в 1 класс организаций начального образования экзамены и тестирование не проводятся, кроме частных организаций образования.

Получателю государственной услуги, претендующему на получение государственной услуги по приему и зачислению в организацию образования, следует учитывать статус организации образования, уровень образования в соответствии с выбранным профилем обучения, а также территорию обслуживания (микрорайон) организации образования.

15. Информацию о государственной услуге можно получить на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу:

www.edu.gov.kz, а также на информационных стендах в зданиях организаций образования.

16. Документы получателя государственной услуги сдаются ответственному лицу в канцелярию организации образования.

17. Способ доставки результата оказания услуги осуществляется через личное посещение заявителем организации образования.

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

1) канцелярия организации образования;

2) руководство организации образования;

3) ответственный исполнитель организации образования.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»

## Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия организации образования	Руководство организации образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя в организации образования – оформляет общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования или мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	При обращении получателя в организации образования – государственная услуга предоставляется в 1 рабочий день
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководство организации образования	Канцелярия организации образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация общего приказа организации образования о зачислении в организацию образования или мотивированного отказа в журнале	Передача общего приказа организации образования о зачислении в организацию образования или мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача общего приказа организации образования о зачислении в организацию образования или мотивированного отказа получателю	Передача общего приказа организации образования о зачислении в организацию образования или подписание мотивированного отказа получателю

Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	1 рабочий день
Номер следующего действия	5	6	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Группа 1 СФЕ Канцелярия организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству организации образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, оформление общего приказа организации образования о зачислении в организацию образования, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание общего приказа организации образования о зачислении в организацию образования	
Действие № 5 Регистрация общего приказа организации образования о зачислении в организацию образования и выдача общего приказа организации образования о зачислении в организацию образования получателю		

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Канцелярия организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству организации образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

в организации образования  
независимо от ведомственной  
подчиненности для обучения по  
общеобразовательным программам  
начального, основного среднего,  
общего среднего образования»

## **Схема функционального взаимодействия (схему смотрите в бумажном варианте)**

Утвержден постановлением  
акимата Мангистауской области  
от 29 декабря 2012 года № 350

## **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. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте 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) используются следующие понятия:

1) документ, удостоверяющий личность – документ установленного образца, выдаваемый соответствующим уполномоченным органом, подтверждающий личность гражданина при вступлении его в различные правоотношения;

2) законные представители ребенка – родители (родитель), усыновители (удочерители), опекун или попечитель, патронатный воспитатель и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Республики Казахстан заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов ребенка;

3) общеобразовательная школа – учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, а также учебные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников.

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

3. Государственная услуга оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан (далее – организации образования).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга регулируется законами Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», от 11 июля 2002 года «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями», Типовыми правилами деятельности специальных организаций образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2005 года № 100 и Правилами о порядке организации учебных занятий для детей-инвалидов, проходящих курс лечения в стационарных лечебно-профилактических, реабилитационных и других организациях здравоохранения, утвержденными приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года № 974.

6. Формой завершения государственной услуги являются приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

## **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. 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).

9. Сроки оказания государственной услуги: с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента – 3 рабочих дня.

10. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 8.00 до 17.00 часов,

за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

11. Организации образования при представлении не полного пакета документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего регламента, извещают получателя государственной услуги об отказе с указанием причин.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в организацию образования;

2) канцелярия организации образования регистрирует поступившие документы и передает их руководству организации образования, выдает получателю расписку о получении всех документов, в которой содержится опись с отметкой о дне получения;

3) руководство организации образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю организации образования на исполнение;

4) ответственный исполнитель организации образования рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию организации образования;

5) канцелярия организации образования выдает получателю результат оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, который будет определяться дифференцированно в зависимости от количества потенциальных получателей, проживающих в том или ином населенном пункте, а также в зависимости от дня недели и суточного графика работы организации образования, составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы:

1) заключение о необходимости обучения на дому ребенка-инвалида по медицинским показаниям: выдается Врачебно - консультативной комиссией (ВКК) в организациях первичной медико-санитарной помощи Министерства здравоохранения Республики Казахстан по месту;

2) заключение и рекомендация типа образовательной программы для обучения на дому ребенка – инвалида: выдается Психолого - медико -

педагогической консультацией (ПМПК) по месту жительства;

3) письменное заявление в произвольной форме родителей на имя директора образовательной организации;

4) копии документов, удостоверяющие личность одного из родителей получателя государственной услуги;

5) копии документов, подтверждающие личность получателя государственной услуги;

6) адресная справка;

7) справка с места работы родителей.

15. Документы получателей государственной услуги сдаются руководителю организации образования.

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

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

1) канцелярия организации образования;

2) руководство организации образования;

3) ответственный исполнитель организации образования.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

19. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту 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»

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия организации образования	Руководство организации образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, Определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя в организации образования – оформляет приказ организации образования или мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление Документов Руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	20 минут	20 минут	При обращении потребителя в организации образования – государственная услуга предоставляется в 3 рабочих дня
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководство организации образования	Канцелярия организации образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация приказа организации образования или мотивированного отказа в журнале	Передача приказа организации образования или мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ,		Передача приказа организации образования	Передача приказа организации образования или

организационно- распорядительное решение)	Подписание документа	или мотивированного отказа получателю	подписание мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	20 минут	20 минут	20 минут
Номер следующего действия	5	6	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

Группа 1 СФЕ Канцелярия организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству организации образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения,наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, оформление приказа организации образования, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание приказа организации образования	
Действие № 5 Регистрация приказа организации образования и выдача приказа организации образования получателю		

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Канцелярия организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству организации образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Прием документов для организации индивидуального обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение

длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования»

## **Схема функционального взаимодействия (схему смотрите в бумажном варианте)**

Утвержден постановлением  
акимата Мангистауской области  
от 29 декабря 2012 года № 350

## **Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»**

### **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования» (далее – регламент) используются следующие понятия:

1) законные представители ребенка – родители (родитель), усыновители (удочерители), опекун или попечитель, патронатный воспитатель и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Республики Казахстан заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов ребенка ;

2) ребенок (дети) – лицо, не достигшее восемнадцатилетнего возраста (совершеннолетия).

### **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования», утвержденным 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» .

3. Государственная услуга предоставляется дошкольными организациями всех типов и видов (далее – ДО).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 1) пункта

2 статьи 14 и подпункта 4) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

6. Формой завершения государственной услуги являются договор, заключаемый согласно приложению 1 к настоящему регламенту между ДО и законными представителями либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан в разделе «Государственные услуги».

9. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи получателем государственной услуги документов в ДО, определенных в пункте 14 настоящего регламента 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.

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

11. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в ДО;

2) канцелярия ДО регистрирует поступившие документы и передает руководству ДО;

3) руководство ДО осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю ДО на исполнение;

4) ответственный исполнитель ДО рассматривает поступившие документы,

готовит проект уведомления получателю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию ДО ;

5) канцелярия ДО выдает получателю результат оказания государственной услуги .

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, который будет определяться дифференцированно в зависимости от количества потенциальных получателей, проживающих в том или ином населенном пункте, а также в зависимости от дня недели и суточного графика работы ДО, составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы

1) направление, выданное Управлением образования города (района), в сельской местности - акиматом;

2) паспорт здоровья ребенка;

3) справку санитарно - эпидемиологической службы об эпидокружении.

В дошкольных организациях прием детей ведется в течение года при наличии в нем свободных мест .

15. Бланки договора выдаются руководителем ДО.

Договор составляется в двух экземплярах.

После зачисления ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольной организации в соответствии с общеобразовательными учебными программами дошкольного воспитания и обучения и расписанием занятий, установленным ДО, предоставляющим государственную услугу.

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

17. Государственная услуга осуществляется посредством личного посещения ДОполучателем государственной услуги.

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

1 ) канцелярия ДО ;

2 ) руководство ДО ;

3) ответственный исполнитель ДО.

19. 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.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель ДО (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»

## **Типовой договор между дошкольной организацией и законными представителями ребенка**

город \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Дошкольная организация № \_\_\_\_\_  
(наименование)

именуемая в дальнейшем ДО, в лице заведующей ДО \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующая на основании Устава ДО, с одной стороны, и матерью(отцом, лицом, их заменяющим) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество матери,отца, лиц, их заменяющих)

именуемый в дальнейшем «Родитель», ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_

отчество ребенка, год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Д О о б я з у е т с я :

1) Зачислить ребенка в группу \_\_\_\_\_  
(наименование)

на основании \_\_\_\_\_  
(наименование документа о зачислении)

2) Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную; квалифицированную) имеющихся отклонений в р а з в и т и и р е б е н к а ;

развитие его творческие способности и интересы; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его р а з в и т и я ;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

3) Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы,

\_\_\_\_\_

название органа, утвердившего программу)

4) Организовать предметно – развивающую среду вДО (помещение, оборудование, учебно - наглядные пособия, игры, игрушки);

5) Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы;

6) Предоставлять ребенку имеющиеся в ДО дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);

бесплатные образовательные услуги \_\_\_\_\_  
(наименование видов услуг,

\_\_\_\_\_

оплачиваемых за счет средств спонсоров; учредителя)

платные образовательные услуги \_\_\_\_\_  
(наименование видов услуг,

\_\_\_\_\_

оплачиваемых родителями)

7) Осуществлять медицинское обслуживание ребенка: лечебно-профилактические мероприятия: \_\_\_\_\_

(наименование, кратность)

оздоровительные мероприятия: \_\_\_\_\_

(наименование, кратность)

санитарно - гигиенические мероприятия: \_\_\_\_\_

(наименование)

дополнительные медицинские услуги: \_\_\_\_\_

(наименование, платные, бесплатные)

8) Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: \_\_\_\_\_

(вид питания, в т.ч. диетическое)

\_\_\_\_\_ (его кратность, время приема пищи)

9) Устанавливать график посещения ребенком ДО: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дни недели, время пребывания, выходные, праздничные дни,

\_\_\_\_\_ (график свободного посещения)

10) Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия «Родителя» по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 2-х месяцев, вне зависимости от продолжительности отпуска «Родителя»; в иных случаях \_\_\_\_\_

-----

11) Разрешать «Родителю» находиться в группе вместе с ребенком (время) \_\_\_\_\_

12) Обеспечить сохранность имущества ребенка;

13) Оказывать квалифицированную помощь «Родителю» в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

14) Переводить ребенка в следующую возрастную группу

\_\_\_\_\_ (дата перевода)

15) Соблюдать настоящий договор.

2. «Родитель» обязуется:

1) Соблюдать Устав ДО и настоящий договор.

2) Вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в сроки \_\_\_\_\_

3) Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

4) Приводить ребенка вДО в опрятном виде; чистой одежде и обуви \_\_\_\_\_

---

(иные требования ДО с учетом местных, сезонных,

---

возрастных, индивидуальных особенностей ребенка)

5) Информировать ДОо предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

6) Взаимодействовать сДО по всем направлениям воспитания и обучения р е б е н к а .

7) Оказывать ДОпосильную помощь в реализации уставных задач

---

(охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое,

---

культурно – эстетическое, экологическое воспитание,

---

(коррекционная работа в условиях семьи, иное)

3 . Д О и м е е т п р а в о :

1) Отчислить ребенка изДО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию.

2) Предоставлять «Родителю» отсрочку платежей за содержание ребенка в ДО по его ходатайству .

3) Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4) Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении «Родителем» своих обязательств, уведомив «Родителя» об этом за \_\_\_\_\_ д н е й .

4 . « Р о д и т е л ь » и м е е т п р а в о :

1) Принимать участие в работе Совета педагогов ДОс правом совещательного г о л о с а .

2) Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДО .

3) Выбирать образовательную программу из используемых ДО в работе с д е т ь м и .

4) Выбирать виды из предлагаемых дополнительных услуг ДО.

5) Находиться с ребенком вДО в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_ дней ; \_\_\_\_\_ часов; в других случаях \_\_\_\_\_

6) Ходатайствовать перед ДО об отсрочке платежей за содержание ребенка в ДО; за дополнительные услуги не позднее чем за \_\_\_\_\_ дней до установленных с р о к о в п л а т ы .

7) Требовать выполнения Устава ДО и условий настоящего договора.  
8) Заслушивать отчеты заведующей ДО и педагогов о работе с детьми в  
г р у п п е .

9) Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при  
условии предварительного уведомления об этом ДО за \_\_\_\_\_ дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен,  
изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к  
н е м у .

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее  
исполнение обязательств \_\_\_\_\_  
(ответственность сторон)

8. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:  
один экземпляр хранится вДО в личном деле ребенка; другой - у «Родителя» (  
лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий Договор:  
Дошкольная организация \_\_\_\_\_  
Родитель: мать (отец, лицо, их № заменяющее) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.; \_\_\_\_\_

-----  
телефон домашний, служебный)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс, город, район, сельский округ, улица, дом)

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

место работы: \_\_\_\_\_

должность: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

П е ч а т ь

Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги «Прием

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия ДО	Руководство ДО	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, Определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя в ДО - оформляет договор или мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление Документов Руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	При обращении получателя в ДО-государственная услуга предоставляется в течении 2 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководство ДО	Канцелярия ДО	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация договора или мотивированного отказа в журнале	Передача договора или мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача договора или мотивированного отказа получателю	Передача договора или подписание мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия	5	6	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
--------------	--------------	--------------

Канцелярия ДО	Руководство ДО	Ответственный исполнитель ДО
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству ДО	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, оформление договора, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание договора	
Действие № 5 Регистрация договора и выдача договора получателю		

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Канцелярия ДО	Группа 2 СФЕ Руководство ДО	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель ДО
Действие № 1 Прием документов, регистрация, направление заявления руководству ДО	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»

**Схема функционального взаимодействия (схему смотрите в бумажном варианте)**

Утвержден постановлением  
акима Мангистауской области  
от 29 декабря 2012 года № 350

**Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам»**

## **Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) получатели государственной услуги – дети с ограниченными возможностями в развитии от 7 до 18 лет;

2) специальные организации образования – специальные организации образования, предоставляющие общее среднее образование независимо от организационно-правовых форм, формы собственности и ведомственной подчиненности (далее – организация образования);

3) структурно - функциональные единицы (далее –СФЕ) – ответственные лица заинтересованных государственных органов, информационные системы (подсистемы), участвующие в оказании государственной услуги.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

3. Государственная услуга регулируется статьей 16 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и стандартом государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам» (далее – Стандарт ), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами сфере образования и науки».

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Формой завершения оказываемой государственной услуги являются общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования (далее – приказ) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Государственная услуга оказывается организациями образования ежедневно с 08.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней.

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

8. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

9. Основания для отказа получателю государственной услуги в предоставлении государственной услуги указаны в 16 Стандарта.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в организацию образования;

2) сотрудник организации образования проводит регистрацию полученных документов, выдает расписку о приеме документов и передает документы на рассмотрение руководителю организации образования;

3) руководитель организации образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя организации образования;

4) ответственный исполнитель организации образования рассматривает поступившие документы, готовит проект приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги, направляет на подписание руководителю организации образования;

5) руководитель организации образования подписывает проект приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и направляет сотруднику организации образования;

6) сотрудник организации образования регистрирует приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, выдает получателю результат оказания государственной услуги.

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы указанные в пункте 11 Стандарта.

12. Формой документа, подтверждающей, что получатель государственной услуги сдал все необходимые документы, указанные в пункте 11 Стандарта, является расписка о приеме документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества члена приемной комиссии, выдавшего расписку.

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие

С Ф Е :

- 1) руководитель организации образования;
- 2) сотрудник организации образования;
- 3) ответственный исполнитель организации образования.

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

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

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

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования.

Руководитель организации образования несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам»

## **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1		№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2		Наименование СФЕ	Сотрудник организации образования	Руководитель организации образования	Ответственный исполнитель организации образования

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проводит регистрацию полученных документов и передает документы на рассмотрение руководителю организации образования	Осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного исполнителя организации образования	Рассматривает поступившие документы, готовит проект приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги, направляет на подписание руководителю организации образования
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале	Резолюция	Подготовка проекта приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и передача документов руководителю организации образования
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	3 рабочих дня
6	Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1	№ действия (хода, потока работ)	4	5
2	Наименование СФЕ	Руководитель организации образования	Сотрудник организации образования
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписывает проект приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и направляет сотруднику организации образования	Регистрирует приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, выдает получателю результат оказания государственной услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача результата оказания государственной услуги получателю
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут
6	Номер следующего действия	5	-

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Группа 1 СФЕ Сотрудник организации образования	Группа 2 СФЕ Руководитель организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1 Прием документов от получателя, регистрация, направление заявления руководителю организации образования	Действие № 2 Наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение документов, оформление приказа
	Действие № 4	

	Подписание приказа	
Действие № 5 Выдача получателю результата оказания государственной услуги		

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Сотрудник организации образования	Группа 2 СФЕ Руководитель организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1 Прием документов от получателя, регистрация, направление заявления руководителю организации образования	Действие № 2 Наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
	Действие № 4 Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	
Действие № 5 Выдача получателю мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги		

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам»

**Схема функционального взаимодействия (схему смотрите в бумажном варианте)**

Утвержден постановлением акимата Мангистауской области от 29 декабря 2012 года № 350

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

## 1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования» (далее – регламент) используются следующие понятия:

- 1) документ, удостоверяющий личность – документ установленного образца, выдаваемый соответствующим уполномоченным органом, подтверждающий личность гражданина при вступлении его в различные правоотношения;
- 2) законные представители ребенка – родители (родитель), усыновители (удочерители), опекун или попечитель, патронатный воспитатель и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Республики Казахстан заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов ребенка;
- 3) ребенок (дети) – лицо, не достигшее восемнадцатилетнего возраста (совершеннолетия).

## 2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 38-1), 39) статьи 1; подпунктом 19) статьи 4; подпунктом 44-5) статьи 5; подпунктом 14) пункта 2 статьи 6; подпунктами 5), 10) пункта 3 статьи 6; подпунктами 5), 9) пункта 4 статьи 6; пунктом 1, подпунктом 1) пункта 2, пунктом 3 статьи 23; пунктом 12 статьи 26; пунктом 4 статьи 40 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданный на основании договора согласно приложению 1 к Стандарту, заключенного между законными представителями ребенка и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

### **3. Требования к порядку 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 заявителя (при регистрации), - не более 30 минут;

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

9. 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.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента с письменным обоснованием причин отказа.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в организацию образования;

2) канцелярия организации образования регистрирует поступившие документы и передает их руководству организации образования, выдает получателю расписку о получении всех документов, в которой содержатся:

номер и дата приема заявления;  
фамилия, имя, отчество ответственного лица;

3) руководство организации образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю организации образования на исполнение; 4) ответственный исполнитель организации образования рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию организации образования;

5) канцелярия организации образования выдает получателю результат оказания государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, который будет определяться дифференцированно в зависимости от количества потенциальных получателей, проживающих в том или ином населенном пункте, а также в зависимости от дня недели и суточного графика работы организации образования, составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

13. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить в организацию дополнительного образования для детей следующие документы:

1) заявление о зачислении в организацию дополнительного образования для детей от законных представителей;

2) копию свидетельства о рождении, документа, удостоверяющего личность ребенка (при наличии);

3) анкету со сведениями о ребенке и о законных представителях;

4) договор с условиями оказания услуги (по необходимости);

5) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт) по необходимости.

14. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе организации дополнительного образования для детей, а также на официальном сайте уполномоченного органа организации дополнительного образования для детей.

15. Документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента, сдаются в кабинет лица, ответственного за оказание данной услуги.

16. 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.

17. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие

структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) канцелярия организации образования;
- 2) руководство организации образования;
- 3) ответственный исполнитель организации образования.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

19. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования»

### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия ДО	Руководство ДО	Ответственный исполнитель
		Ознакомление с корреспонденцией, Определение	При обращении получателя в ДО -

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	ответственного исполнителя для исполнения	оформляет договор или мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление Документов Руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	При обращении получателя в ДО-государственная услуга предоставляется в течении 2 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководство ДО	Канцелярия ДО	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация договора или мотивированного отказа в журнале	Передача договора или мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача договора или мотивированного отказа получателю	Передача договора или подписание мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия	5	6	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Группа 1 СФЕ Канцелярия ДО	Группа 2 СФЕ Руководство ДО	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель ДО
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству ДО	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, оформление договора, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание договора	
Действие № 5 Регистрация договора и выдача договора получателю		

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

--	--	--

Группа 1 СФЕ Канцелярия ДО	Группа 2 СФЕ Руководство ДО	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель ДО
Действие № 1 Прием документов, регистрация, направление заявления руководству ДО	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

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

### **Схема функционального взаимодействия (схему смотрите в бумажном варианте)**

Утвержден постановлением  
акимата Мангистауской области  
от 29 декабря 2012 года № 350

### **Регламент государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»**

#### **Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) получатели государственной услуги – физические лица (далее- получатель)

;

- 2) акимат – аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа;
- 3) ответственный специалист акимата – специалист аппарата акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель – аким поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается акиматами, перечень которых указан в приложении 1 к стандарту государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах» (далее – Стандарт), утвержденному 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».

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», подпунктом 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 «Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования» и Стандартом

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее – справка) на бумажном носителе, согласно приложению 2 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе акиматов, перечень которых указан в приложении 1 к Стандарту, а также на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz)

9. Сроки оказания государственной услуги с момента:

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

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

3) максимальное допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, – не более 30 минут

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в акимат;

2) специалист акимата осуществляет регистрацию и выдает расписку в получении необходимых документов, согласно приложению 5 к Стандарту, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акимата, выдавшего расписку, с указанием даты получения услуги;

3) специалист акимата передает документы руководителю;

4) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста акимата;

5) ответственный специалист акимата рассматривает поступившие документы, готовит проект справки или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги, подписывает руководителем, направляет его специалисту акимата ;

6) специалист акимата передает документы получателю.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в акимате составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы указанные в пункте 11 Стандарта.

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

1) специалист акимата ;

- 2) ответственный специалист акимата;  
3) руководитель.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в 1 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель.

Руководитель несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»

## Последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Специалист акимата	Руководитель	Ответственный специалист акимата
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного специалиста	Рассмотрение документов. Оформление справки или мотивированного отказа
	Форма завершения (данные, документ,		Наложение резолюции, отправка документов	

4	организационно-распорядительное решение)	Выдача получателю расписки	ответственному специалисту	Передача документов руководителю
5	Сроки исполнения	30 минут	30 минут	4 рабочих дня
6	Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
1	№ действия (хода, потока работ)	4	5	
2	Наименование СФЕ	Руководитель	Специалист акимата	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки в книге учета справок или мотивированного отказа и передача результата оказания государственной услуги получателю	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче документа	
5	Сроки исполнения	1 час	В течение рабочего дня	
6	Номер следующего действия	5		

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Группа 1 СФЕ Специалист акимата	Группа 2 СФЕ Руководитель	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист акимата
Действие № 1 Прием документов, регистрация, выдача получателю расписки	Действие № 2 Наложение резолюции, определение ответственного специалиста	Действие № 3 Рассмотрение документов. Оформление справки
	Действие № 4 Подписание справки	
Действие № 5 Регистрация справки в книге учета справок и передача получателю. Расписка о выдаче справки		

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Специалист акимата	Группа 2 СФЕ Руководитель	Группа 3 СФЕ Ответственный специалист акимата
Действие № 1 Прием документов, регистрация, выдача получателю расписки	Действие № 2 Наложение резолюции, определение ответственного специалиста	Действие № 3 Рассмотрение документов. Оформление мотивированного отказа
	Действие № 4	

	Подписание мотивированного отказа	
Действие № 5 Регистрация мотивированного отказа и передача получателю. Расписка о выдаче мотивированного отказа		

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

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)  
(схему смотрите в бумажном варианте)**

Утвержден постановлением акимата Мангистауской области от 29 декабря 2012 года № 350

**Регламент государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»**

**1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее – регламент) используются следующие понятия:

1) общеобразовательная школа – учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, а также учебные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников;

2) попечительство – правовая форма защиты прав и интересов ребенка (детей) в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, а также совершеннолетних лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления

спиртными напитками или наркотическими средствами;

3) опека – правовая форма защиты прав и интересов детей, не достигших четырнадцати лет, и лиц, признанных судом недееспособными;

4) ребенок - сирота (дети-сироты) – ребенок (дети), у которого умерли оба или единственный родитель.

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее – Стандарт), утвержденным 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».

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами районов (городов областного значения) (далее – организации образования) согласно приложениям 1, 2 к Стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 19) пункта 2, подпунктом 21) пункта 3, подпунктом 14) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

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, согласно приложению 1 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. 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.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

9. 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 заявителя (при регистрации) – не более 30 минут;

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

10. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года: 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление в организацию образования;

2) канцелярия организации образования регистрирует поступившие документы и их передает руководству организации образования, выдает получателю расписку о получении всех документов согласно приложению 3 к

настоящему регламенту, в которой содержатся:  
номер и дата приема заявления;  
фамилия, имя, отчество ответственного работника общеобразовательной  
ш к о л ы ;

3) руководство организации образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю организации образования на исполнение;

4) ответственный исполнитель организации образования рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию организации образования;

5) канцелярия организации образования выдает получателю результат оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, который будет определяться дифференцированно в зависимости от количества потенциальных получателей, проживающих в том или ином населенном пункте, а также в зависимости от дня недели и суточного графика работы организации образования, составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги.**

14. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить в общеобразовательную школу следующие документы :

1) справку, подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории лиц, указанных в подпункте 1) пункта 7 настоящего регламента;

2) сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц, их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для категории лиц, указанных в подпункте 2) пункта 7 настоящего регламента;

3) решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для категории лиц, указанных в подпункте 3) пункта 7 настоящего регламента;

4) указанные категории в подпунктах 4) и 5) пункта 7 настоящего регламента определяются коллегиальным органом на основании обследования материально -

бытового положения семьи. При необходимости коллегиальный орган для указанных категорий вправе запрашивать необходимые документы для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

15. Образец заявления согласно приложению 6 к настоящему регламенту и перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе общеобразовательной школы, также находятся у ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

16. Документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента, сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

17. 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.

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

- 1) канцелярия организации образования;
- 2) руководство организации образования;
- 3) ответственный исполнитель организации образования.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

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

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

«Прием документов для предоставления  
бесплатного питания отдельным  
категориям обучающихся и  
воспитанников в общеобразовательных  
школах»

**Образец справки о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах**

Дана \_\_\_\_\_ в том, что он/она включен (-а) в  
(Ф.И.О.)

список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году.

М.П. \_\_\_\_\_ Дата, подпись директора школы \_\_\_\_\_

Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги  
«Прием документов для предоставления  
бесплатного питания отдельным  
категориям обучающихся и  
воспитанников в общеобразовательных  
школах»

**Образец заявления для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах**

Директору школы № \_\_\_\_\_  
(наименование школы)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ района, \_\_\_\_\_ области)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)  
от \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

-----  
(наименование населенного пункта, адрес \_\_\_\_\_

— —  
места проживания, телефон)

## **Заявление**

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ обучающегося

(Ф.И.О., дата рождения)

в \_\_\_\_\_ в список обучающихся и воспитанников,

(указать № и литер класса),

обеспечивающихся бесплатным питанием на (указать учебный год).

Д а т а ,

п о д п и с ь

Приложение 3 к регламенту  
государственной услуги  
« Прием документов для  
предоставления бесплатного питания  
отдельным категориям обучающихся  
и воспитанников в общеобразовательных  
ш к о л а х »

## **Образец расписки о получении документов у потребителя**

Школа \_\_\_\_\_

(указать № или наименование школы)

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта, района, города и области)

**Расписка в приеме документов № \_\_\_\_\_**



Наименование СФЕ	Канцелярия организации образования	Руководство организации образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, Определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя в организации образования - оформляет справку о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах или мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику Структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	При обращении получателя в организации образования – государственная услуга предоставляется в 5 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководство организации образования	Канцелярия организации образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах или мотивированного отказа в журнале	Передача справки о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах или мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача справки о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах или мотивированного отказа получателю	Передача справки о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах или подписание мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	5 рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Группа 1 СФЕ Канцелярия организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству организации образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, оформление справки о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание справки о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах	
Действие № 5 Регистрация справки о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах и выдача справки о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах получателю		

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Канцелярия организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству организации образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

Приложение 5 к регламенту  
государственной услуги  
«Прием документов для предоставления  
бесплатного питания отдельным  
категориям обучающихся и воспитанников  
в общеобразовательных школах»

**Схема функционального взаимодействия  
(схему смотрите в бумажном варианте)**

Утвержден постановлением  
акимата Мангистауской области  
от 29 декабря 2012 года № 350

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

**1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее – регламент) используются следующие понятия:

1) документ, удостоверяющий личность – документ установленного образца, выдаваемый соответствующим уполномоченным органом, подтверждающий личность гражданина при вступлении его в различные правоотношения;

2) законные представители ребенка – родители (родитель), усыновители (удочерители), опекун или попечитель, патронатный воспитатель и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Республики Казахстан заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов ребенка.

**2. Общие положения**

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее – Стандарт), утвержденным 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».

3. Государственная услуга оказывается Управлением образования Мангистауской области, районными, городским отделами образования согласно приложению 1 к Стандарту (далее – уполномоченный орган).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 11) пункта 2, подпунктом 11) пункта 3, подпунктом 11) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, согласно приложению 1 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

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

9. 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 заявителя (при регистрации), - не более 30 минут;

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

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

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента, а также несоответствие категории лиц, определенных для предоставления услуги, с письменным обоснованием причин отказа.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) канцелярия уполномоченного органа регистрирует поступившие документы и передает их руководству уполномоченного органа, выдает получателю расписку о получении всех документов, в которой содержатся:
  - номера и даты приема запроса;
  - вида запрашиваемой государственной услуги;
  - количества и названий приложенных документов;
  - даты (времени) и места выдачи документов;
  - фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
  - фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;
- 3) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю уполномоченного органа на исполнение;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию уполномоченного органа;
- 5) канцелярия уполномоченного органа выдает получателю результат оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, который будет определяться дифференцированно в зависимости от количества потенциальных получателей, проживающих в том или ином населенном пункте, а также в зависимости от дня недели и суточного графика работы уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление от родителей;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) справку, подтверждающую принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами;
- 4) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт).

15. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе организации образования, а также на официальных сайтах отделов образования регионов и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

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

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

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

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

19. 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.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги « Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях »

<p>Наименование оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ № _____ Ф.И.О _____ Дата рождения: _____ Адрес : _____ Школа : _____ м.п. Класс : _____ Ф.И.О. родителей: _____ Место работы: _____</p>	<p>Обратный талон к путевке № _____ Ф.И.О _____ Находился с " " _____ 20 г. с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г. Директор : _____</p>
<p>Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья. Перед отъездом ребенок должен быть тщательно вымыт и одет во все чистое Иметь при себе: 1.белье нижнее 2 смены 2.носки 3 пары 3. средства личной гигиены ( зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа) 4. футболки, шорты; 5. брюки (джинсы); 6. теплая кофта (свитер или джинсовая куртка); 7. купальник (купальные плавки); 8. головной убор (кепка, панамка); 9. спортивный костюм; 10. кроссовки (кеды); 11. гелевые шлепки (сланцы); 12. полотенце – 2 шт. (банное, для лица) За ценные вещи администрация центра ответственности не несет</p>	<p>Наименование детской оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ № _____ Адрес:</p>

Приложение 2 к регламенту  
 государственной  услуги  
 « Прием документов для  
 предоставления отдыха детям  
 из малообеспеченных семей  
 в загородных и при школьных  
 лагерьях »

**Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя в уполномоченный орган - оформляет направление в загородные и при школьные лагеря или мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление Документов Руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	При обращении получателя в уполномоченный орган - государственная услуга предоставляется в 10 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
		Регистрация направление в загородные и при школьные лагеря или	Передача направление в загородные и при школьные

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	мотивированного отказа в журнале	лагеря или мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача направление в загородные и при школьные лагеря или мотивированного отказа получателю	Передача направление в загородные и при школьные лагеря или подписание мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	Не более 30 минут
Номер следующего действия	5	6	

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, оформление направления в загородные и при школьные лагеря, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание направления в загородные и при школьные лагеря	
Действие № 5 Регистрация направления в загородные и при школьные лагеря и выдача направления в загородные и при школьные лагеря получателю		

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

Приложение 3 к регламенту  
государственной услуги  
« Прием документов для  
предоставления отдыха детям  
из малообеспеченных семей в загородных  
и при школьных лагерях »

## **Схема функционального взаимодействия (схему смотрите в бумажном варианте)**

Утвержден постановлением  
акимата Мангистауской области  
от 29 декабря 2012 года № 350

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

### **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» (далее – Регламент) используются следующие основные понятия :

1) организация образования – организация среднего образования Республики Казахстан, реализующая общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности;

2) СФЕ – структурно - функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

3) получатель государственной услуги – физическое лицо.

### **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент определяет процедуру выдачи разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования (далее – государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан, реализующими общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности (полное наименование, юридические адреса которых указаны в учредительных документах) (далее – организация образования) и отделами образования районов и городов.

4. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется в соответствии со статьей 27, подпунктом 21-3) пункта 4 статьи 6 Закона 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», на основании Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5191).

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

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента, составляют пятнадцать рабочих дней.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 09.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов организацией образования.

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

10. Государственная услуга осуществляется в здании организаций образования, которые определяются по указанию районного (городского) отдела образования, куда получатель государственной услуги обратился для получения

разрешения на обучение в форме экстерната.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования не позднее 1 декабря текущего учебного года;

2) заявление получателя государственной услуги регистрируется в организации образования в журнале регистрации и передается руководителю организации образования;

3) руководитель организации образования выносит вопрос о допуске экстерна к итоговой аттестации в форме экстерната на рассмотрение педагогического совета;

4) руководитель организации образования выносит приказ либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги к заявлению прилагаются:

1) справка-заключение медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ) о состоянии здоровья обучающегося

2) справка о временном проживании за рубежом родителей обучающегося или лиц, их заменяющих, документ, подтверждающий обучение за рубежом по линии обмена школьниками;

3) копии табелей (нотариально заверенные) успеваемости за последний класс обучения обучающегося.

14. 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).

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 отказывается:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного

пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) лицам, не имеющим возможности обучаться в общеобразовательных организациях образования по состоянию здоровья;

3) обучающимся, временно проживающим за рубежом или выезжающим на постоянное место жительства, либо обучающимся по линии международного обмена школьниками;

4) лицам, не завершившим своевременное обучение в организациях основного среднего и общего среднего образования.

18. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) руководитель организации образования;

2) ответственное лицо организации образования;

3) педагогический совет организации образования.

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

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

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

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования (далее – должностное лицо).

22. Должностное лицо несет ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с 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) Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо	Руководитель организации образования	Ответственное лицо
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления	Вынесение вопроса о допуске экстерна к итоговой аттестации в форме экстерната на рассмотрение педагогического совета	Регистрация приказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме необходимых документов	Издание приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	15 рабочих дней	30 минут

## Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Ответственное лицо организации образования	Группа 2 СФЕ Руководитель организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственное лицо организации образования
Действие № 1 Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки о приеме необходимых документов получателю государственной услуги	Действие № 2 Вынесение вопроса о допуске экстерна к итоговой аттестации в форме экстерната на рассмотрение педагогического совета	Действие № 4 Регистрация приказа
	Действие № 3 Издание приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие № 5 Выдача приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего,

общего

среднего

образования»

**Схема функционального взаимодействия  
(схему смотрите в бумажном варианте)**

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