

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования по Атырауской области

Утративший силу

Постановление областного акимата Атырауской области от 9 ноября 2012 года № 343. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 4 декабря 2012 года № 2648. Утратило силу - постановлением областного акимата Атырауской области от 21 июня 2013 года № 238

Сноска. Утратило силу - постановлением областного акимата Атырауской области от 21.06.2013 № 238.

В соответствии со статьями 27, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Атырауской области
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях" (приложение 1);

2) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования" (приложение 2);

3) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" (приложение 3);

4) 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" (приложение 4);

5) 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" (приложение 5);

6) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (приложение 6);

7) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в

организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (приложение 7);

8) регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (приложение 8);

9) регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (приложение 9) .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Муқан Ш.Ж. – заместителя акима области.

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

Аким области

Б. Измухамбетов

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата области
от 9 ноября 2012 года № 343

У т в е р ж д е н

постановлением акимата области
от 9 ноября 2012 года № 343

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:

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

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: неавтоматизированная.

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 3х4;
- 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 3 к 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
 образования, высших учебных заведениях"

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, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя организации ТиПО и вузы оформляет направление с предоставлением общежития и мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ,	Направление документов	Наложение резолуции, отправка начальнику	

организационно-распорядительное решение)	руководству для наложения резолюции	структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не более 20 минут	При обращении получателя организации ТиПО и вузы государственная услуга предоставляется не более 7-м 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, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача направления о предоставлении общежития или мотивированного отказа получателю	Передача направления о предоставлении общежития или 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	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СС
Канцелярия организации ТиПО и вузов	Руководство организации ТиПО и вузов	Ответственный исполнитель организации ТиПО и вузов
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству организации ТиПО и вузов	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для наложения резолюции	Действие № Рассмотрение заявления, оформление направления о предоставлении общежития, передача 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 организац 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 образования, высших учебных заведениях"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 2
к постановлению

акимата

области

У т в е р ж д е н
постановлением

акимата

области

от 9 ноября 2012 года № 343

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 "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования" (далее - регламент) используются следующие понятия:

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

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", 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" (далее - Стандарт).

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

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), послесреднее, 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), акиматов, Управления образования Атырауской 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 флюорограммы (для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства – заключение медико-социальной экспертизы);

5) 4 фотокарточки размером 3х4.

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 взаимодействия 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, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получатель организации ТиПО оформляет общий приказ зачисления или мотивирован отказ.
Форма завершения(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	П е р е д а ч а документов руководству и подписания
Сроки исполнения	Не более 60 минут	Не более 60 минут	При обращении получатель 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

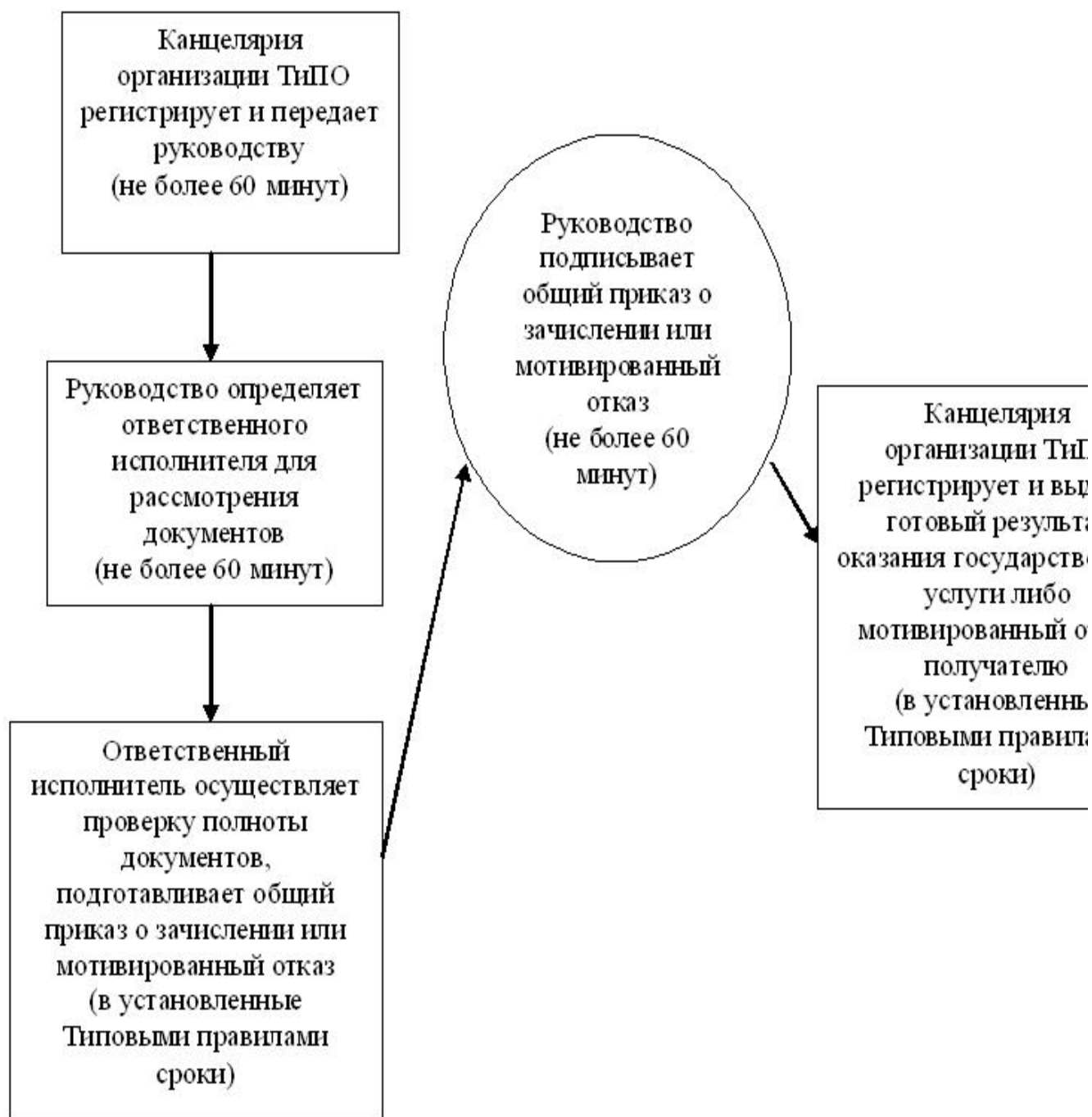
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация общего приказа о зачислении или мотивированного отказа в журнале	Передача общего приказа зачислении или мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача общего приказа о зачислении или мотивированного отказа получателю	Передача общего приказа зачислении или подписанного 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	Группа 2 СФЕ	Группа 3 С
Канцелярия организации ТиПО	Руководство организации ТиПО	Ответственный исполнитель организации ТиПО
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству организации ТиПО	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для наложения резолюции	Действие № 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		

Приложение 21 к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 3
к постановлению
от 9 ноября 2012 года № 343
У т в е р ж д е н
постановлением
от 9 ноября 2012 года № 343

акимата

области

акимата

области

Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Выдача дубликатов документов об образовании" (далее - регламент) используются следующие понятия:
документ, удостоверяющий личность, - документ установленного образца, выдаваемый соответствующим уполномоченным органом, подтверждающий личность гражданина при вступлении его в различные правоотношения;
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: неавтоматизированная.

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-ти 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;
дата (время) и место выдачи документов;

фамилия, имя, отчество представителя организации образования, принявшего заявление на оформление документов; фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;

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 получатели представляют следующие документы:

- 1) заявление гражданина, утеравшего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства его утраты;
- 2) выписку из газеты по утере документа, с указанием номера и даты регистрации выдачи документа;
- 3) копию свидетельства о рождении или удостоверения личности;
- 4) справку с бюро находок.

15. Информация о предоставлении государственной услуги располагается на интернет-ресурсах организаций образования.

16. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в организации образования.

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 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, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для	При обращении получателя организации образования оформляет дубликат документ образования или мотивирован отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	П е р е д а ч а документов руководству д подписания
Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не более 20 минут	При обращении получателя организации образования государственная услуга предоставляется не более 10 календарных 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, 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 мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не более 20 минут	Не более 10-ти календарных дней
Номер следующего действия	5	6	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

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

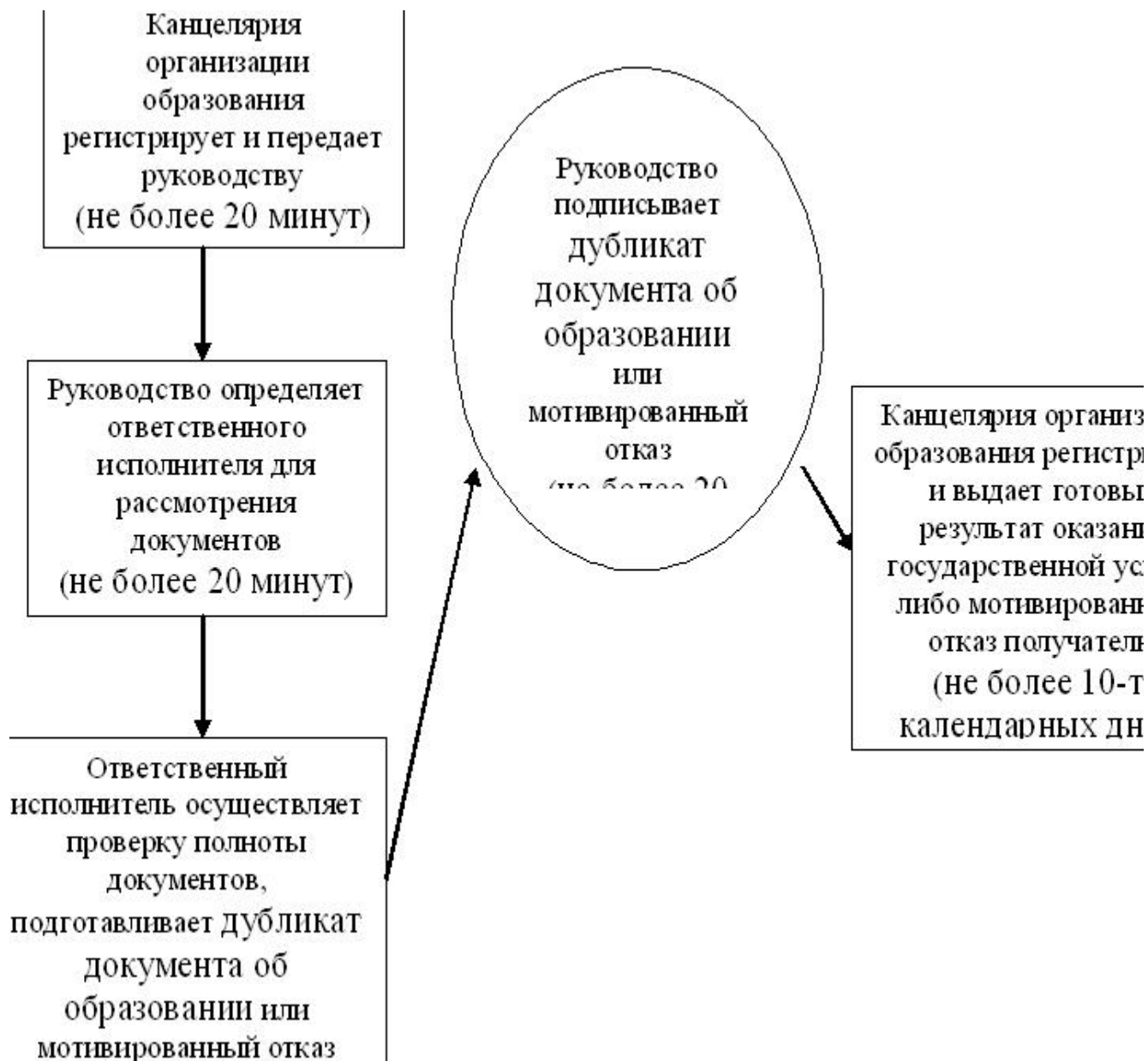
Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс.

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

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Выдача
дубликатов документов об образовании"

Схема функционального взаимодействия



Приложение 4
к постановлению
от 9 ноября 2012 года № 343
Утвержден
постановлением
от 9 ноября 2012 года № 343

акимата

области

акимата

области

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 "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:

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 ;

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: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга регулируется следующими нормативными п р а в о в ы м и а к т а м и :

- 1) Конституцией Республики Казахстан;
- 2) Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";

3) 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 предоставлении услуги.

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.

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 3х4 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 взаимодействия 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, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя организации образования оформляет общий приказ организации образования зачисления в организации образования или мотивирован отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	П е р е д а ч а документов руководству для подписания
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	При обращении получателя организации образования государственная услуга предоставляется в 1 рабочий де
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, 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 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 подписи 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 С 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 № Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача подписи руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

Приложение 2 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"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 5
к постановлению
от 9 ноября 2012 года № 343

акимата

области

У т в е р ж д е н
постановлением

акимата

области

от 9 ноября 2012 года № 343

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 "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:

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

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 ;

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: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга регулируется:

1) Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";
2) Законом Республики Казахстан от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями " ;

3) Типовыми правилами деятельности специальных организаций образования , утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 3

ф е в р а л я 2 0 0 5 г о д а № 1 0 0 ;

4) 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 2 0 0 4 г о д а № 9 7 4 .

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.

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 1 4 . 3 0 ч а с о в .

11. Организации образования при представлении неполного 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. Информацию о государственной услуге можно получить на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: www.edugov.kz.

16. Документы получателей государственной услуги сдаются руководителю организации образования.

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

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 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,		Ознакомление с корреспонденцией, определение	При обращении получателя организации образования оформляет приказ организа

операции) и их описание	Прием документов, регистрация	ответственного исполнителя для исполнения	образования или мотивирован 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 потребитель организации образования государственная услуга предоставляется в 3 рабочих дн
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, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача приказа организации образования или мотивированного отказа получателю	Передача приказа организации образования или мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	20 минут	20 минут	3 рабочих дня
Номер следующего действия	5	6	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 Канцелярия организации образования	СФЕ	Группа 2 Руководство организации образования	СФЕ	Группа 3 Ответственный исполнитель организации образования	С
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 С Ф Е	Группа 2 С Ф Е	Группа 3 С
Канцелярия организации образования	Руководство организации образования	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 № Рассмотрение заявления. Подгото мотивированного отказа, передача подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

Приложение 2 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"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 6
к постановлению

акимата

области

от 9 ноября 2012 года № 343

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

области

от 9 ноября 2012 года № 343

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее - регламент) используются следующие понятия:

законные представители ребенка - родители (родитель), усыновители (удочерители), опекуны или попечители, 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 ;

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 о б р а з о в а н и я и н а у к и " .

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 6) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "О б о б р а з о в а н и и " .

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 приёма 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 в ДО:

- 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 остаётся у получателя государственной услуги (законных представителей)).

17. Государственная услуга осуществляется посредством личного посещения ДО получателем 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 - 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 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
с л е д у ю щ е м :

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 в ДО (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 "
Р о д и т е л я " ;

в и н ы х с л у ч а я х

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

(д а т а _____ п е р е в о д а)

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 в ДО в опрятном виде; чистой одежде и обуви _____ (иные требования ДО с учетом местных, сезонных,

возрастных, индивидуальных особенностей ребенка)

5) Информировать ДО о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

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

7) Оказывать ДО посильную помощь в реализации уставных задач (охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое,

культурно – эстетическое, экологическое воспитание,

коррекционная работа в условиях семьи, иное)

3. ДО имеет право:

1) Отчислить ребенка из ДО 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. "Родитель" имеет право:

1) Принимать участие в работе Совета педагогов ДО с правом совещательного голоса.

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 детьми.

4) Выбирать виды из предлагаемых дополнительных услуг ДО.

5) Находиться с ребенком в ДО 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 сроков платы.

7) Требовать выполнения Устава ДО и условий настоящего договора.

8) Заслушивать отчеты заведующей ДО и педагогов о работе с детьми в группе.

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 нему.

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 в ДО в личном деле ребенка; другой - у "Родителя" (лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Дошкольная организация _____

Родитель: мать (отец, лицо, их № _____

_____ заменяющее)

Адрес: _____ (Ф.И.О.;

(индекс, город, район, сельский округ, улица, дом)

Адрес проживания: Паспортные
 данные: _____
 место работы; _____
 _____ должность; _____
 _____ телефон _____ домашний, _____ служебный)
 Подпись _____ Подпись _____

Печать
 Приложение 2 к регламенту
 государственной услуги "Прием документов
 и зачисление детей в дошкольные
 организации 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
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя д л я исполнения	При обращении получатель ДО - оформляет договор мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолуции	Н а л о ж е н и е резолуции, о т п р а в к а начальнику структурного подразделения	П е р е д а ч а документов руководству подписания
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	При обращении получатель ДО-государственная услу предоставляется в течени 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 и мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача договора или мотивированного отказа получателю	Передача договора и подписание мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	В течении 2 рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

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

Таблица 3. Варианты использования.

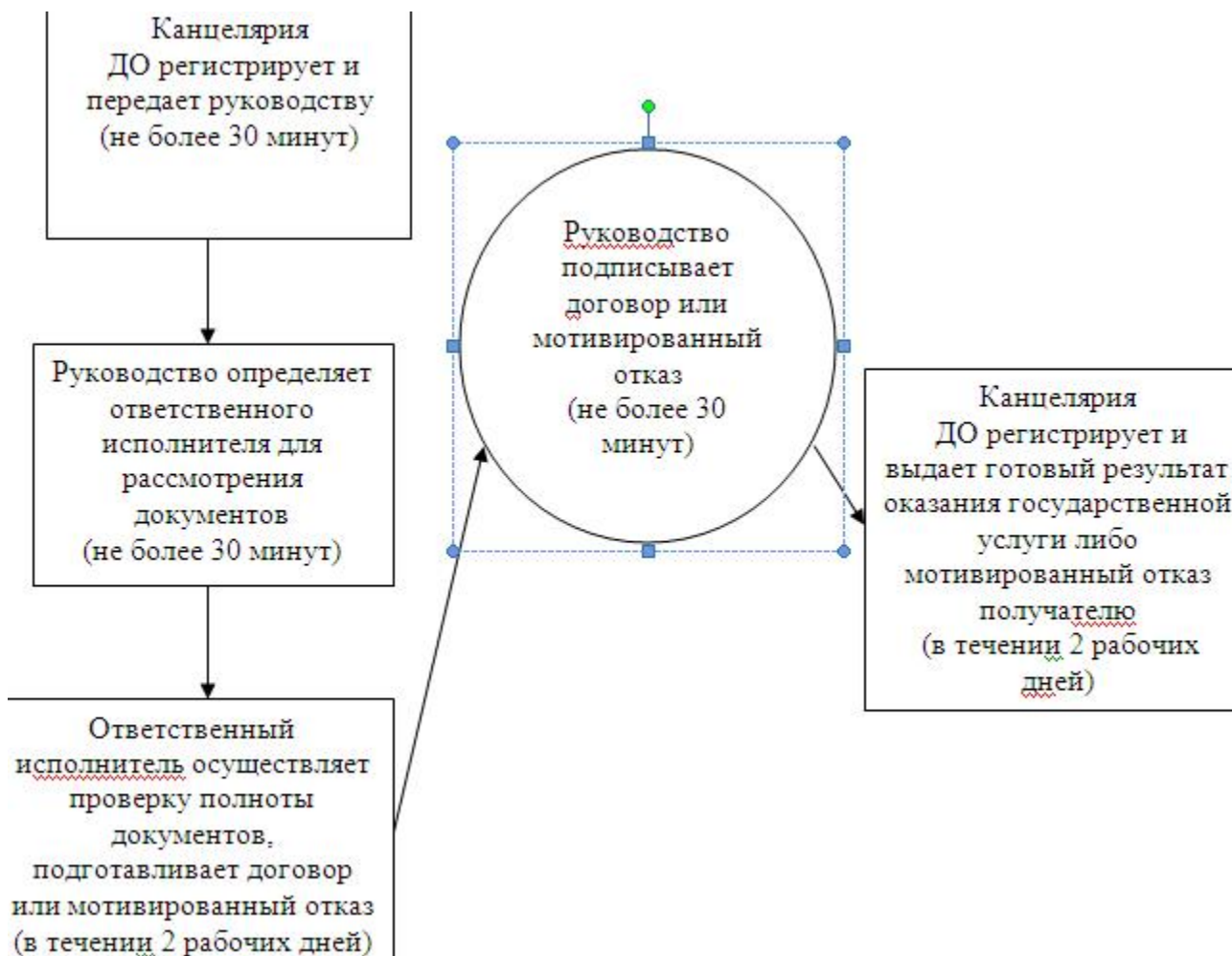
Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Канцелярия ДО	Группа 2 СФЕ Руководство ДО	Группа 3 С Ответственный исполнитель ДО
Действие № 1 Прием документов, регистрация, направление заявления руководству ДО	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 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



П р и л о ж е н и е 7
к постановлению

акимата

области

от 9 ноября 2012 года № 343
У т в е р ж д е н
постановлением

акимата

области

от 9 ноября 2012 года № 343

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

дополнительного образования" (далее - регламент) используются следующие понятия :

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

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 ;

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. Государственная услуга оказывается организациями дополнительного образования для детей, согласно приложению 1 к настоящему регламенту, государственными казенными коммунальными предприятиями, реализующими образовательные учебные программы дополнительного образования детей за счет государственного образовательного заказа, который определяет местный исполнительный орган (далее - организации образования).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

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 2 к настоящему

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

9. 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.

10. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

11. 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.

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 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.

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 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.

15. 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.

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

17. 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.

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 3 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 4 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 дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"

Организаций оказывающие дополнительное образование для детей Атырауской области

№	Наименование организации	Адрес	Телефоны
1	2	3	4
Атырауская область			
город Атырау 8 (7122)			
1	Городской центр внешкольной работы	улица Азаттык, 9	3 2 - 3 2 - 5 3 4 6 - 6 5 - 1 3 e-mail: mtzho@mail.ru
2	Городская станция юных натуралистов	улица Нажимеденова, 71	29-07-14

1.	Городская детская музыкальная школа имени Курмангазы	улица Шарипова, 1	4 5 - 2 4 - 8 0 т/ф.: 45-36-91
1.	Детская музыкальная школа при академии народной музыки имени Д.Нурпеисовой	улица Сатпаева, 54а	2 1 - 4 2 - 3 5 е - m a i l : muzkolledzh@mail.ru
1.	Детская музыкальная школа имени З.Койшибаева	улица Ашимова, 1а	24-36-71
1.	Детская музыкальная школа	село Атырау	2 4 - 7 5 - 8 3 т/ф.: 24-77-68
1.	Детская музыкальная школа	село Дамба	2 5 - 7 1 - 8 6 25-70-47
1.	Детская музыкальная школа	село Ерkinкала улица Ескалиева, 29	23-33-28
1.	Детская музыкальная школа	село Томарлы улица Бейбитшилик, 5	39-19-80
Жылыойский район 8 (71237)			
1.	Д е т с к а я м у з ы к а л ь н а я ш к о л а и м е н и Т.Культумиева	город Кульсары улица Нефтяников, 1	4 - 8 7 - 6 2 т / ф . : e-mail: Agiba_1963@mail.ru
1.	Детская музыкальная школа № 2	город Кульсары улица Дюсенбекова, 57	5 - 2 5 - 2 3 т/ф. 5-19-98
1.	Д е т с к а я ш к о л а и с к у с с т в	город Кульсары аул 8, дом 183	5 - 8 0 - 5 2 5 - 1 6 - 7 7 т/ф.: 5-75-62
Исатайский район 8 (71231)			
1.	Дом школьников	село Аккыстау улица Егемен Казакстан, 7	2-17-07 2-04-35
1.	Д е т с к а я м у з ы к а л ь н а я ш к о л а и м е н и Шарипова	село Аккыстау улица Егемен Казакстан, 7	2-39-36 т/ф.: 2-14-13
1.	Детская музыкальная школа	село Новобогат улица Касымова, 11	2-47-42
1.	Детская музыкальная школа	село Жанбай улица Школьная, 3	2-57-83
Индерский район 8 (71234)			
1.	Детская музыкальная школа	поселок Индербор улица Валиханова, 11	2 - 1 6 - 3 3 2-13 -55
Курмангазинский район 8 (71233)			
1.	Дом школьников	село Ганюшкино улица Гилаева, 19	2-16-59

1.	Детская музыкальная школа имени Даулеткерей	село Дашино улица Егемен Казакстан, 15	3-43-68
1.	Школа искусств имени Д.Нурпеисовой	село Ганюшкино улица Испулаева, 57	2-11-18
Кызылкогинский район 8 (71238)			
1.	Детская музыкальная школа имени А. Умирова	село Сагыз улица Билялова, 4	7-17-38
1.	Детская музыкальная школа	село Миялы улица Карабалина, 16	2 - 1 1 - 8 2 т/ф.: 2-2-106
1.	Детская музыкальная школа	село Коныстану	2-75-75
Махамбетский район 8 (71236)			
1.	Детская музыкальная школа имени З.Ищановой	поселок Махамбет улица Ищановой, 17	2 - 1 9 - 4 0 2-17-39
Макатский район 8 (71239)			
1.	Детская музыкальная школа	поселок Макат микрорайон Газшылар, 2	3-22-29
1.	Детская музыкальная школа	поселок Доссор улица Махамбета, 235	8 (71235) 2-16-45

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

ТИПОВОЙ ДОГОВОР МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОДИТЕЛЯМИ РЕБЕНКА

город _____ " ____ " _____ 20__ г.

Дошкольная организация № _____ (наименование)

именуемая в дальнейшем ДО, в лице заведующей ДО _____

(ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о)
действующая на основании Устава ДО, с одной стороны, и матерью
(отцом, лицом, их заменяющим) _____

(ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о м а т е р и ,

отца, лиц, их заменяющих) именуемый в дальнейшем "Родитель", ребенка _____
(фамилия, имя, отчество)

ребенка, год рождения) с другой стороны, заключили настоящий договор о
с л е д у ю щ е м :

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 в ДО (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 "
Р о д и т е л я " ;
в и н ы х с л у ч а я х

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

(д а т а п е р е в о д а)

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 в ДО в опрятном виде; чистой одежде и обуви _____ (иные требования ДО с учетом местных, сезонных,

возрастных, индивидуальных особенностей ребенка)

5) Информировать ДО о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

6) Взаимодействовать с ДО по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

7) Оказывать ДО посильную помощь в реализации уставных задач (охрана жизни ребенка, оздоровление, гигиеническое, культурно – эстетическое, экологическое воспитание,

коррекционная работа в условиях семьи, иное)

3. ДО имеет право:

1) Отчислить ребенка из ДО 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. "Родитель" имеет право:

1) Принимать участие в работе Совета педагогов ДО с правом совещательного голоса.

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 в ДО 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 в ДО в личном деле ребенка; другой - у "Родителя" (_____ л и ц , _____ е г о _____ з а м е н я ю щ и х) .

Стороны, подписавшие настоящий Договор:
Дошкольная организация _____
Родитель: мать (отец, лицо, их № _____
_____ (_____ з а м е н я ю щ е е)

Адрес: _____ (Ф.И.О.;
(индекс, город, район, сельский округ, улица, дом)
_____ Адрес проживания: Паспортные
данные: _____

место работы; _____
_____ должность; _____
_____ телефон _____ домашний, _____ служебный)

Подпись _____ Подпись _____
Печать _____

Приложение 3 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
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя д л я исполнения	При обращении получатель ДО - оформляет договор мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолуции	Н а л о ж е н и е резолуции, о т п р а в к а начальнику структурного подразделения	П е р е д а ч а документов руководству, подписания
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	При обращении получатель ДО-государственная услу предоставляется в течени 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 и мотивированного отказ получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача договора или мотивированного отказа получателю	Передача договора и подписание мотивированн отказа получателю
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	В течении 2 рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

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

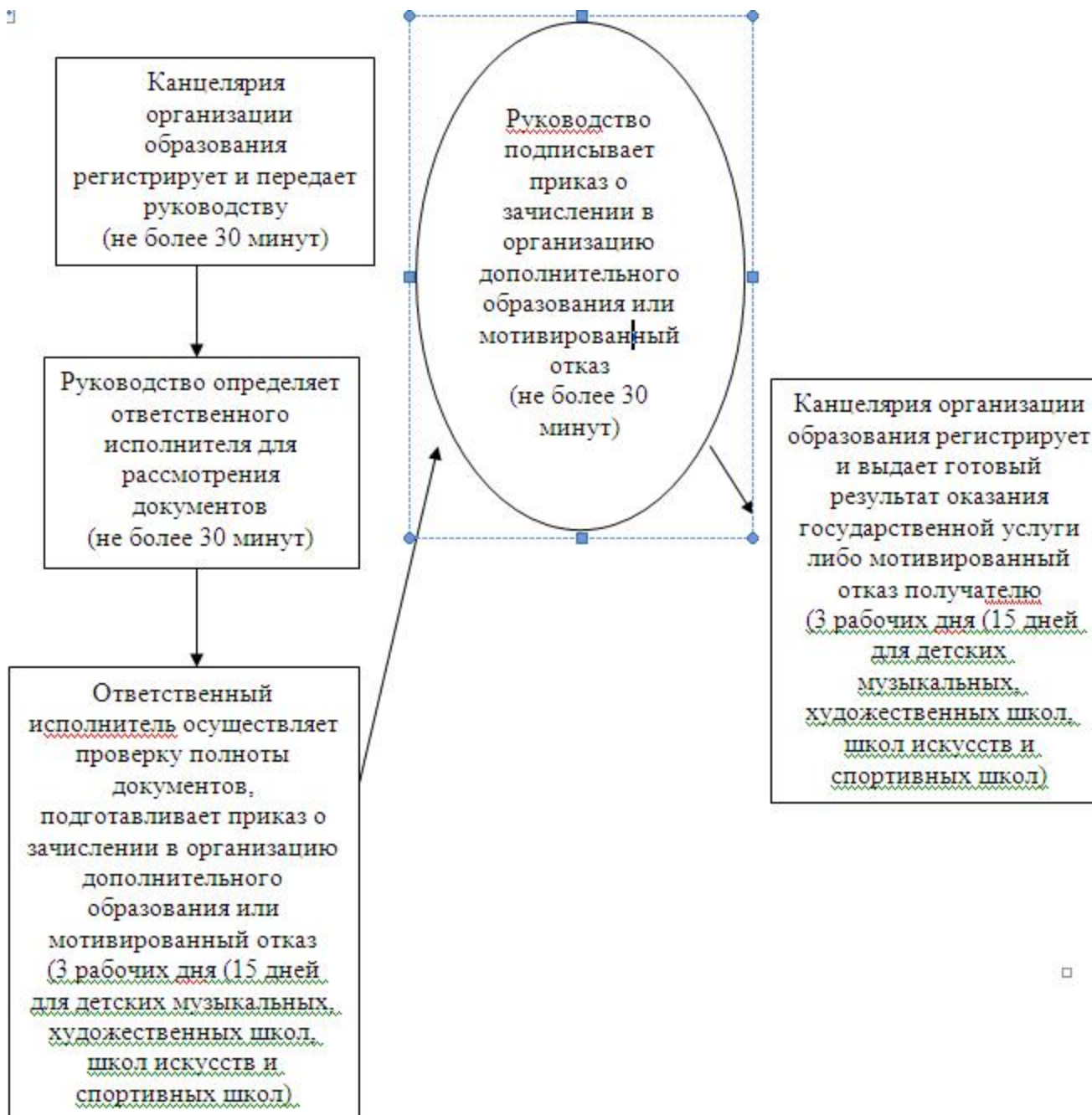
Таблица 3. Варианты использования.

Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Канцелярия ДО	Группа 2 СФЕ Руководство ДО	Группа 3 С Ответственный исполнитель ДО
Действие № 1 Прием документов, регистрация, направление заявления руководству ДО	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 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



Приложение 8
к постановлению

акимата

области

от 9 ноября 2012 года № 343

Утвержден

постановлением

акимата

области

от 9 ноября 2012 года № 343

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - регламент) используются следующие **п о н я т и я** :

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

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;

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

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", 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 местными исполнительными органами районов (городов областного значения) (далее – организации образования) согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

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 5 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 фойе Управления образования Атырауской области, районных, городского отделов образования, перечень которых указан в приложениях 3, 4 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах акиматов и Управления образования Атырауской области, районных, городского отделов образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - 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 7 к настоящему регламенту, в которой содержатся:
номер и дата приема заявления;
фамилия, имя, отчество ответственного работника общеобразовательной школы;

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 8 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 9 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 для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

Местный исполнительный орган Атырауской области

№	Наименование акимата	Телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	2	3	4	5
1	Государственное учреждение "Аппарат акима Атырауской области"	8(7122) 35-45-01	060010, город Атырау, улица Айтеке би, 77	www.e-atyrau.kz

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

Список акиматов районов, города Атырауской области

№	Наименование акимата	Телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	2	3	4	5
Атырауская область				
1.	Государственное учреждение "Акима́т города Атырау"	8(7122) 35-40-95	город Атырау, ул. Айтеке би, 77 а	www.akimat-atyrau.kz
1.	Государственное учреждение "Акима́т Жылыойского района"	8(71237) 5-12-42	Жылыойский район, город Кульсары, проспект Махамбета, 26	www.zhylyoi.kz
1.	Государственное учреждение "Акима́т Индерского района"	8(71234) 2-12-43	Индерский район, поселок Индерборский, улица Кунаева, 12	нет
1.	Государственное учреждение "Акима́т Исатайского района"	8(71231) 2-01-73	Исатайский район, поселок Аккыстау, улица Егеменди Казахстан, 12	isataiakimat.kz

1.	Государственное учреждение "Акимат Кызылкогинского района"	8(71238) 2-13-45	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Абая, 4	нет
1.	Государственное учреждение "Акимат Курмангазинского района"	8(71233) 2-12-92	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25	нет
1.	Государственное учреждение "Акимат Макатского района"	8(71239) 3-03-99	Макатский район, поселок Макат, Центральная площадь, 1	нет
1.	Государственное учреждение "Акимат Махамбетского района"	8(71236) 2-12-42	Махамбетский район, поселок Махамбет, улица Абая, 16	нет

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

Управление образования Атырауской области

№	Наименование региона	телефон	юридический адрес	адрес сайта
1	2	3	4	5
1.	Атырауская	8(7122) 354965	060010, город Атырау, улица Айтеке би, 77	www.atyrauobl.kz

Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

Список районных, городского отделов образования

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	2	3	4
Атырауская область			
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Атырау"	город Атырау, площадь Азаттык, 65а	8(7122) 3548-47, 328209
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жылыойского района"	город Кулсары, улица Абдрахманова, 47	8(712 37) 214-85
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Индерского района"	поселок Индер, улица Кунаева, 18	8(712 34) 210-50

1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Махамбетского района"	село Махамбет, улица Махамбета, 13	8(712 36) 210-21
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Исатайского района"	село Аккыстау, улица Егемен Казахстан, 7	8(712 31) 204-57
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Макатского района"	поселок Макат, улица Железнодорожная, 5	8(71239)300-13
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Курмангазинского района"	село Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25	8(712 33) 204-99
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кзылкогинского района"	село Миялы, улица Карабалина, 24	8(712 38) 211-75

Приложение 5 к регламенту государственной услуги "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 6 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)

4. Решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях.

5. Акт обследования материально-жилищных условий.

6. Другие _____

Принял _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 8 к регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

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, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя организации образования - оформл справку о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах ил мотивированный отказ.		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководств для подписания		
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	При обращении получателя 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, 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 подписании 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 в руководство 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 в 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		
--	--	--

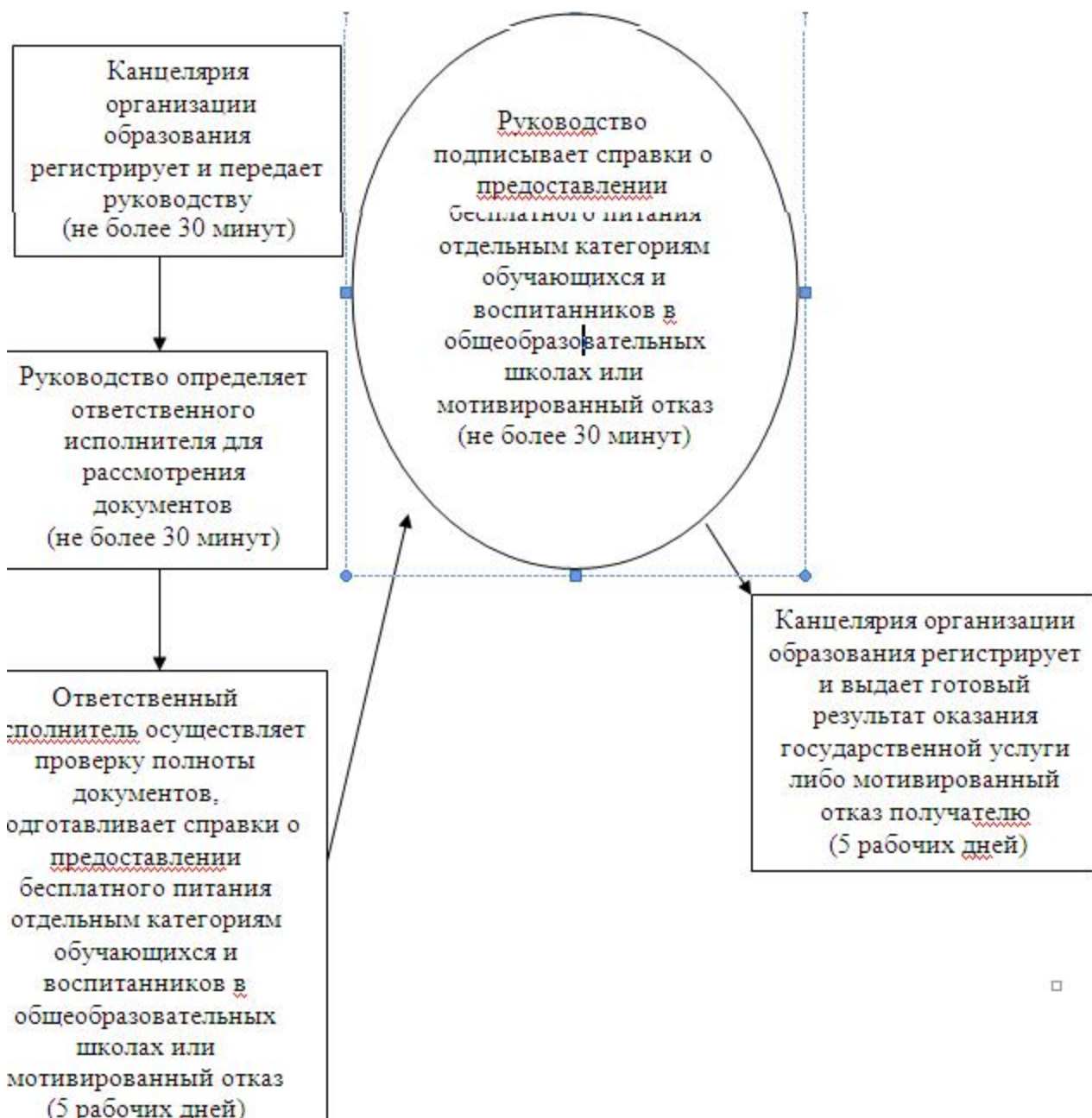
Таблица 3. Варианты использования.

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

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 9
к постановлению
от 9 ноября 2012 года № 343
У т в е р ж д е н
постановлением
от 9 ноября 2012 года № 343

акимата области

акимата области

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее - регламент) используются следующие понятия:

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

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", 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 Атырауской области, районными, городским отделами образования согласно приложению 1 к настоящему регламенту (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 2 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.

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 Управления образования Атырауской области, районных, городского отделов образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - 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 3 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 4 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"

Список государственных учреждений "Отделов образования акиматов города (районов)"

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	2	3	4
Атырауская область			
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Атырау"	город Атырау, проспект Азаттык, 65 а	8(7122) 3548-47, 328209
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жылойского района"	город Кулсары, улица Абдрахманова, 47	8(712 37) 214-85
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Индерского района"	поселок Индер, улица Кунаева, 18	8(712 34) 210-50
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Махамбетского района"	село Махамбет, улица Махамбета, 13	8(712 36) 210-21
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Исатайского района"	село Аккыстау, улица Егемен Казахстан, 7	8(712 31) 204-57

1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Макатского района"	поселок Макат, улица Железнодорожная, 5	8(71239)300-13
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Курмангазинского района"	село Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25	8(712 33) 204-99
1.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кызылкогинского района"	село Миялы, улица Карабалина, 24	8(712 38) 211-75

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"

Наименование оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ № _____ Ф.И.О. _____ Дата рождения: _____ Адрес: _____ _____ Школа : _____ м.п. Класс : _____ Ф.И.О. родителей: _____ _____ Место работы: _____ _____	Обратный талон к путевке №____ Ф.И.О. _____ н а х о д и л с я с " " _____ 20 с " " _____ 20 по " " _____ 20 Директор : _____
Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья. Перед отъездом ребенок должен быть тщательно вымыт и одет во все чистое И м е т ь п р и с е б е : 1.белье нижнее 2 смены 2. носки 3 п а р ы 3. средства личной гигиены (зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа) 4. футболки, шорты; 5. брюки (д ж и н с ы); 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	Наименование детской оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ № _____ Адрес: _____

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха"

детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"

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, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	При обращении получателя уполномоченный орган оформляет направление : загородные и пришкольные лагеря или мотивированный отказ.
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	П е р е д а ч а документов руководству для подписания
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	При обращении получателя 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
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация направление в загородные и пришкольные лагеря или мотивированного отказа в журнале	Передача направление загородные и пришкольные лагеря или мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача направление в загородные и пришкольные лагеря или мотивированного отказа получателю	Передача направление загородные и пришкольные лагеря или мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	10 календарных дней

Номер действия	следующего	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 № Рассмотрение заявления, оформление направления в загородные пришкольные лагеря, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание направления в загородные и пришкольные лагеря	
Действие № 5 Регистрация направления в загородные и пришкольные лагеря и выдача направления в загородные и пришкольные 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 № Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Прием

документов для предоставления отдыха
детям из малообеспеченных семей в
загородных и пришкольных лагерях"

Схема функционального взаимодействия

