

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 29 декабря 2012 года № 340. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 28 января 2013 года № 2853. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 августа 2013 года № 212

**Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.08.2013 № 212.**

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», 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» Восточно-Казахстанский областной акимат

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) 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»;

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

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

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

5) 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»;

6) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в

специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам»;

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

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

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

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

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

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Кошербаева Е. Б.

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

*Аким области*

*Б. Сапарбаев*

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о  
о б л а с т н о г о  
о т 29 д е к а б р я 2012 г о д а № 340

а к и м а т а

### **Регламент государственной услуги**

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

## **1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании пункта 5 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 «Об образовании», статьи 11 Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями», Правилами о порядке организации учебных занятий для детей-инвалидов, проходящих курс лечения в стационарных лечебно-профилактических, реабилитационных и других организациях здравоохранения, оказания помощи родителям в обучении детей-инвалидов на дому учебно-воспитательными организациями, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года № 9 7 4 .

5. Formой завершения государственной услуги являются приказ организации среднего образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении у с л у г и .

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

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

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в организацию среднего образования, по месту проживания получателя государственной услуги и с учетом территории обслуживания данной организации среднего образования.

8. Государственная услуга оказывается ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

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

10. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента, составляет 3 рабочих дня.

11. Организация среднего образования при представлении неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 14 настоящего регламента, извещает получателя государственной услуги об отказе с указанием причин.

12. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель государственной услуги сдает документы ответственному лицу канцелярии организации среднего образования;

2) ответственное лицо канцелярии организации среднего образования осуществляет регистрацию документов, выдает опись получателю государственной услуги и передает документы руководству организации среднего образования;

3) руководство организации среднего образования определяет ответственного специалиста с наложением резолюции;

4) ответственный специалист осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству организации среднего образования;

5) руководство организации среднего образования подписывает приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, передает ответственному специалисту организации среднего образования для выдачи ответа получателю государственной услуги;

6) ответственный специалист выдает получателю государственной услуги приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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 жительства;

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 справку;

7) справка с места работы родителей.

15. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

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

1) ответственное лицо канцелярии организации среднего образования (СФЕ – 1) ;

2) руководство организации среднего образования (СФЕ – 2);

3) ответственный специалист организации среднего образования (СФЕ – 3).

17. 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.

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

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе

оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Прием документов для организации индивидуального обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования»

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действие основных процессов (хода, потока работ)						
№ действия 1 (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2 Наименование СФЕ	1 СФЕ Ответственное лицо канцелярии организации среднего образования	2 СФЕ Руководство организации среднего образования	3 СФЕ Ответственный специалист организации среднего образования	2 СФЕ Руководство организации среднего образования	3 СФЕ Ответственный специалист организации среднего образования	
3 Наименование действий процесса, процедуры, операции)	( Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного специалиста	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственной услуги приказ л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	
4 Ф ор ма завершения данные, документ , организационно-	( Выдает получателю	Наложение резолюции	Передает проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись	Передает ответственному специалисту организации среднего образования подписанный	Отметка в журнале	

	распорядительное решение)	государственной услуги описать		руководству организации среднего образования	приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 день	1 день	23 часа	Не более 30 минут
		С момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента, составляет 3 рабочих дня				

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

Основной процесс (ход, поток работ)											
1	С	Ф	Е	2	С	Ф	Е	3	С	Ф	Е
Ответственное лицо канцелярии организации среднего образования				Руководство организации среднего образования				Ответственный специалист организации среднего образования			
Действие № 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)			1	Действие № 2 Определяет ответственного специалиста (1 день)			2	Действие № 3 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа (1 день)			3
				Действие № 4 Руководство организации среднего образования подписывает приказ (23 часа)			4	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги приказ (не более 30 минут)			5
С момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента, составляет 3 рабочих дня											

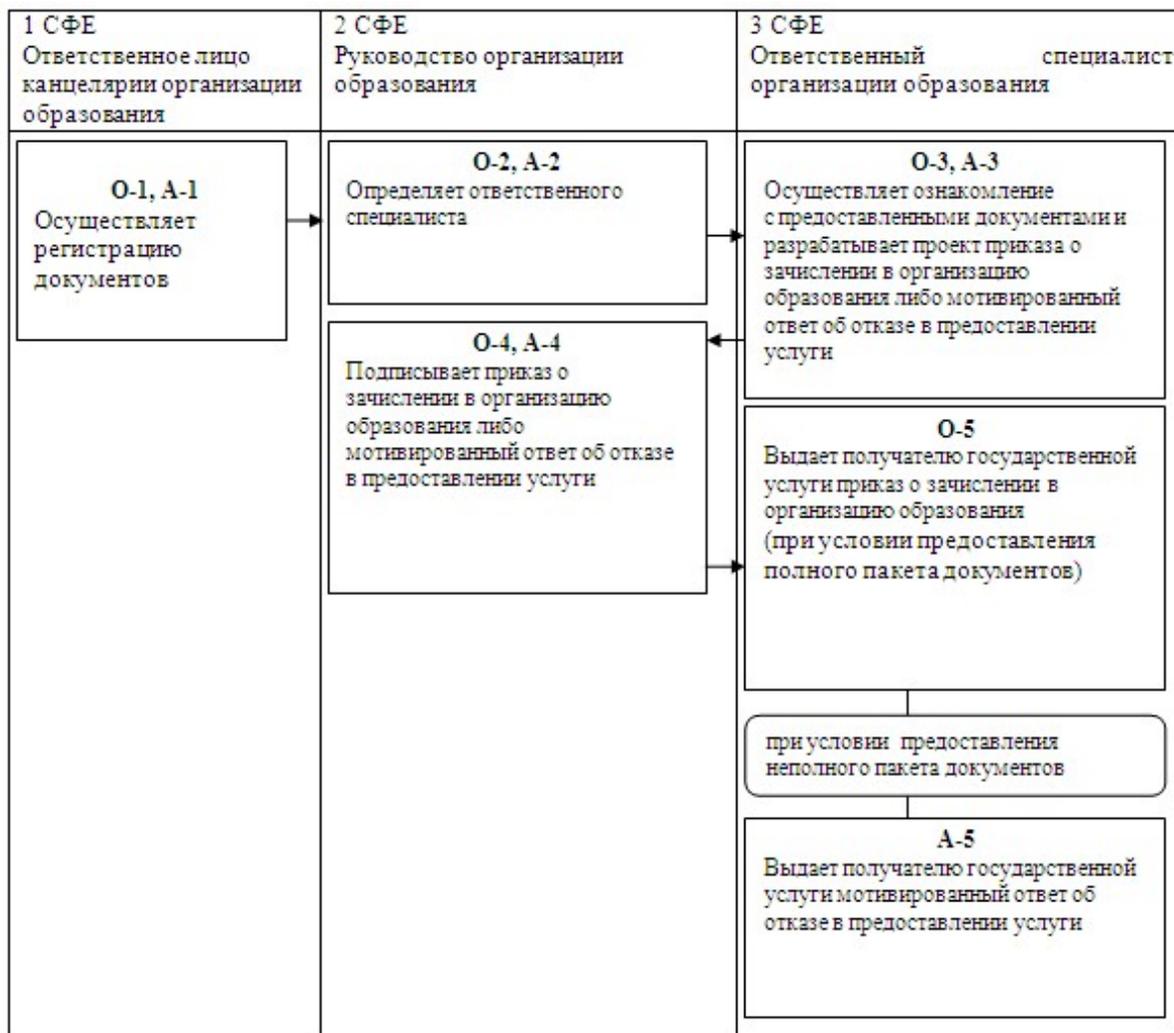
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

Основной процесс (ход, поток работ)											
1	С	Ф	Е	2	С	Ф	Е	3	С	Ф	Е
Ответственное лицо канцелярии организации среднего образования				Руководство организации среднего образования				Ответственный специалист организации среднего образования			
Действие № 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)			1	Действие № 2 Определяет ответственного специалиста (1 день)			2	Действие № 3 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (1 день)			3
				Действие № 4 Руководство организации среднего образования подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (23 часа)			4	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 30 минут)			5

С момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента, составляет 3 рабочих дня

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



О – основные действия;

А – альтернативные действия

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о  
о б л а с т н о г о  
о т 29 д е к а б р я 2012 г о д а № 340

а к и м а т а

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», 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».

2. Государственная услуга «Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах» (далее – государственная услуга) оказывается аппаратом акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – уполномоченный орган) согласно приложению 1 к настоящему р е г л а м е н т у .

3. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

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

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

## 2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в уполномоченные органы, которые находятся по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Государственная услуга оказывается 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.

9. Полная информация о порядке предоставления государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе акиматов, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах областных акиматов, управлений образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

10. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

12. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление и полный пакет документов в уполномоченный орган;

2) ответственный специалист уполномоченного органа, курирующий социальные вопросы (далее – ответственный специалист) осуществляет регистрацию документов, выдает расписку получателю государственной услуги о приеме всех документов, с указанием номера и даты приема заявления, своей фамилии, имени, отчества, с указанием даты получения государственной услуги;

3) ответственный специалист на основании предоставленных документов готовит проект справки или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и передает их руководству уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа подписывает справку или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) ответственный специалист выдает потребителю справку или

мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, составляет один специалист.

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

14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в приеме необходимых документов согласно приложению 2 к настоящему регламенту, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного специалиста, выдавшего расписку с указанием даты получения государственной услуги.

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

1) заявление от законного представителя обучающегося (воспитанника) на обеспечение его ребенка бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

2) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверения личности;

3) справку с места учебы согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Оригинал свидетельства о рождении, удостоверение личности предоставляются для сверки с копией и возвращаются получателю государственной услуги.

16. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

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

1) ответственный специалист (СФЕ 1);

2) руководство уполномоченного органа (СФЕ 2).

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 5 к настоящему регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

20. Форма справки, в соответствии с которой должен быть представлен

результат оказания государственной услуги, приведена в приложении 7 к  
 н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок согласно  
 приложению 8 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

21. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут  
 ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе  
 оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном  
 законодательством Республики Казахстан.

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

#### **Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги**

№ п/п	П о л н о е наименование уполномоченного органа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	А д р е с сайта
1.	2	3	4	5	6
1.	ГУ «Аппарат акима Архатского сельского округа Абайского района»	с. Архат с. Орда	8(72252) 93-310	070100 с. Архат	нет
2.	ГУ «Аппарат акима города Аягоз»	г. Аягоз с. Айгыржар, с. Егизкызыл, с. Жыланды, с. Кокшентау	8(72237) 3-33-13	г. Аягоз	нет
3.	ГУ «Аппарат акима Тарлаулинского сельского округа Аягозского района»	с. Тарлаулы, с. Акши, с. Тансык, с. Копа, с. Жузагаш	8(32330) 6-00-23	Аягоз ауданы с. Тарлаулы	нет
	ГУ «Аппарат акима Карагашского сельского				

4.	округа Аягозского района»	с. Карагаш, с. Каражал	8(72237) 2-27-52	Аягоз ауданы с. Карагаш	нет
5.	ГУ «Аппарат акима Сарыаркинского сельского округа Аягозского района»	с. Сарыарка, с. Биесимас, с. Шубартос, с. Кайракты	8(72237) 2-22-42	Аягоз ауданы с. Сарыарка	нет
6.	ГУ «Аппарат акима Акшиского сельского округа Аягозского района»	с. Акши, с. Актубек	8(72330) 97-3-31	Аягоз ауданы с. Акши	нет
7.	ГУ «Аппарат акима Копинского сельского округа Аягозского района»	с. Копа, с. Каракум, с. Карасу	8(32330) 6-00-05	Аягоз ауданы с. Копа	нет
8.	ГУ «Аппарат акима Акшаулинского сельского округа Аягозского района»	с. Акшаули, с. Карабулак	8(72237) 2-20-40	Аягоз ауданы с. Акшаули	нет
9.	ГУ «Аппарат акима Тарбагатайского сельского округа Аягозского района»	с. Тарбагатай, с. Малтугел, с. Абдан, с. Орта Арал, с. Акшоқы	8(72237) 63-047	Аягоз ауданы с. Тарбагатай	нет
10.	ГУ «Аппарат акима Сосновского сельского округа Бескарагайского района»	а. Морозовский, с. Полянка, с. Сосновка	8(72236) 22-344	с. Сосновка	нет
11.	ГУ «Аппарат акима Бегенского сельского округа Бескарагайского района»	с. Бегенский	8(72236) 21-985	с. Бегень	нет
12.	ГУ «Аппарат акима Семеновского сельского округа Бескарагайского района»	с. Семеновка, кардон Донгелек	8(72236) 92-330	с. Семеновка	нет
13.	ГУ «Аппарат акима Канонерского сельского округа Бескарагайского района»	с. Карабаш, с. Канонерка	8(72236) 92-740	с. Канонерка	нет
14.	ГУ «Аппарат акима Глуховского сельского округа Бескарагайского района»	с. Бирлик, с. Стекланка, с. Старая крепость, с. Глуховка	8(72225) 72-22	с. Глуховка	нет
15.	ГУ «Аппарат акима Семиярского сельского округа Бескарагайского района»	с. Лесная, с. Семиярка	8(72236) 9-73-71	с. Семиярка	нет
	ГУ «Аппарат акима Долонского сельского				

16.	округа Бескарагайского района»	с. Черемушки, с. Долонь	8(72236) 93-149	с. Долонь	нет
17.	ГУ «Аппарат акима Баскольского сельского округа Бескарагайского района»	с. Башкуль, с. Букебай	8(72236) 9-25-34	с. Башкуль	нет
18.	ГУ «Аппарат акима Бородулихинского сельского округа Бородулихинского района»	с. Успенка	8(72351) 2-12-67	Бородулихинский район с. Успенка	нет
19.	ГУ «Аппарат акима Петропавловского сельского округа Бородулихинского района»	с. Мещанка	8(72351) 57-22-40	Бородулихинский район с. Мещанка	нет
20.	ГУ «Аппарат акима Бакинского сельского округа Бородулихинского района»	с. Аул	8(72351) 2-63-88	Бородулихинский район с. Аул	нет
21.	ГУ «Аппарат акима Переменовского сельского округа Бородулихинского района»	с. Андроновка	8(72351) 2-34-13	Бородулихинский район с. Андроновка	нет
22.	ГУ «Аппарат акима Переменовского сельского округа Бородулихинского района»	с. Орловка	8(72351) 2-64-13	Бородулихинский район с. Орловка	нет
23.	ГУ «Аппарат акима Жерновского сельского округа Бородулихинского района»	с. Боровлянка	8(72353) 4-43-22	Бородулихинский район с. Боровлянка	нет
24.	ГУ «Аппарат акима Таврического сельского округа Бородулихинского района»	с. Сахновка	8(72353) 4-07-69	Бородулихинский район с. Сахновка	нет
25.	ГУ «Аппарат акима Зубаирского сельского округа Бородулихинского района»	с. Байтанат	8(72225) 4-52-19	Бородулихинский район с. Байтанат	нет
26.	ГУ «Аппарат акима Степного сельского округа Бородулихинского района»	с. Орловка	8(72351) 33-132	Бородулихинский район с. Орловка	нет

27.	ГУ «Аппарат акима поселка Алтайский Глубоковского района»	п. Алтайский, с. Калинино	8(72331) 32-3-20	070501, Глубоковский район п. Алтайский, ул. Юбилейная, 8	www.glubokoe.gov.kz
28.	ГУ «Аппарат акима поселка Белоусовка Глубоковского района»	п. Белоусовка, с. Белокаменка, с. Планидовка, с. Ново-Михайловка	8(72331) 3-14-65	070503, Глубоковский район, п. Белоусовка, ул. Центральная, 43	www.glubokoe.gov.kz
29.	ГУ «Аппарат акима Бобровского сельского округа Глубоковского района»	с. Бобровка, с. Солнечное,	8(72331) 27-5-16	070505, Глубоковский район, с. Бобровка, ул. Профсоюзная, 34	www.glubokoe.gov.kz
30.	ГУ «Аппарат акима Веселовского сельского округа Глубоковского района»	с. Веселовка, с. Заречное	8(72331) 33-5-40	070508, Глубоковский район с.Веселовка, ул.Гагарина, 44	www.glubokoe.gov.kz
31.	ГУ «Аппарат акима Калининского сельского округа Глубоковского района»	с. Березовка, с. Красная Заря	8(72331) 33-7-37	070504, Глубоковский район с. Березовка, ул. Момышулы,14 а	www.glubokoe.gov.kz
32.	ГУ «Аппарат акима Кожоховского сельского округа Глубоковского района»	с. Кожохово, с. Сметанино, с. Прогресс	8(72331) 24-1-44	070510, Глубоковский район с. Кожохово, ул.Ленина,13-9	www.glubokoe.gov.kz
33.	ГУ «Аппарат акима Красноярского сельского округа Глубоковского района»	с. Предгорное, с. Перевальное, с. Аврора	8(72331) 25-3-31	070515 Глубоковский район, с. Предгорное, ул. Ленина, 21	www.glubokoe.gov.kz
34.	ГУ «Аппарат акима Куйбышевского сельского округа Глубоковского района»	с. Быструха, с. Зимовье	8(72331) 27-3-27	070506 Глубоковский район с. Быструха, ул. Новостройка, 16	www.glubokoe.gov.kz
35.	ГУ «Аппарат акима Малоубинского сельского округа Глубоковского района»	с. Малоубинка, с. Волчиха, п. Карагужиха	8(72331) 26-1-68	070511 Глубоковский район, с. Малоубинка, ул. Клиновицкого, 46/1-2	www.glubokoe.gov.kz
36.	ГУ «Аппарат акима Ушановского сельского	с. Ушаново, с. Степное, с. Каменный		070521 Глубоковский район	www.glubokoe.gov.kz

	округа Глубоковского района»	Карьер, с. Комсомольское	8(72331) 26-4-45 26-3-87	с. Ушаново, ул. Спортивная, 1а	
37.	ГУ «Аппарат акима Фрунзенского сельского округа Глубоковского района»	с. Тарханка, с. Топиха, с. Винное, с. Веселое, с. Ново-Ульбинка, ст. Ульба Перевалочная, с. Горная Ульбинка	8(72331) 53-131	070519 Глубоковский район с. Тарханка, ул. Степная, 64	www.glubokoe.gov.kz
38.	ГУ «Аппарат акима Акжалского сельского округа Жарминского района»	с. Акжал, с. Боке	8(72347) 41-250	Жарминский район с. Акжал	www.garma.gov.kz
39.	ГУ «Аппарат акима Аршалинского сельского округа Жарминского района»	с. Аршалы, с. Жарыктас	8(72347) 42-002	Жарминский район с. Аршалы	нет
40.	ГУ «Аппарат акима п. Ауэзовского Жарминского района»	с. Ауэзов, с. Солнечный	8(72347) 55-357	Жарминский район п. Ауэзов	нет
41.	ГУ «Аппарат акима Белтерекского сельского округа Жарминского района»	с. Белтерек, с. Карашоқы, с. 8-марта, ст. Балыктыкол	8(72347) 41-055	Жарминский район с. Белтерек	нет
42.	ГУ «Аппарат акима Бирликского сельского округа Жарминского района»	с. Бирлик, с. Амангелди, с. Каракожа	8(72347) 67-814	Жарминский район с. Бирлик	нет
43.	ГУ «Аппарат акима Бирликшилского сельского округа Жарминского района»	с. Сулусары, с. Казаншунқыр, с. Койтас, с. Шымылдык	8(72347) 42-641	Жарминский район с. Сулусары	нет
44.	ГУ «Аппарат акима Божыгурского сельского округа Жарминского района»	с. Каражал, с. Салкынтобе, с. Укили	8(72347) 67-955	Жарминский район с. Салкынтобе	нет
45.	ГУ «Аппарат акима Делбегетейского сельского округа Жарминского района»	с. Конырбиик, с. Суыкбулак	8(72347) 67-739	Жарминский район с. Конырбиик	нет
46.	ГУ «Аппарат акима Жарминского района»	с. Жарма, с. Каракойтас, 15 разъезд	8(72359) 42-223	Жарминский район с. Жарма	нет
47.	ГУ «Аппарат акима Жангизтобинского сельского округа Жарминского района»	с. Жангизтобе, с. Солнечный, 10 разъезд	8(72347) 54-637	Жарминский район с. Жангизтобе	нет

48.	ГУ «Аппарат акима Жайминского сельского округа Жарминского района»	с. Жайма	8(72347) 67-781	Жарминский район с. Жайма	нет
49.	ГУ «Аппарат акима Жарыкского сельского округа Жарминского района»	с. Жарык, с. Малай, с. Кызылкайын	8(72359) 51-132	Жарминский район с. Жарык	нет
50.	ГУ «Аппарат акима Калбатауского сельского округа Жарминского района»	с. Калбатау, с. Жанаозен, с. Капай Батыр, с. Бурлиагаш, с. Ортабулак, с. Жинишке	8(72347) 65-654	Жарминский район с. Калбатау ул. Дружбы, 119	нет
51.	ГУ «Аппарат акима Дайырского сельского округа Зайсанского района»	с. Дайыр, с. Жамбыл, с. Кокжыра	8(72340) 29-238	Зайсанский район с. Дайыр	нет
52.	ГУ «Аппарат акима Айнабулакского сельского округа Зайсанского района»	с. Айнабулак, с. Подхоз, с. Жанатурмыс, с. Шуршутсу	8(72340) 50-831	070702 Зайсанский район с. Айнабулак, ул. Даникова, 4	нет
53.	ГУ "Аппарат акима Сарытерекского сельского округа Зайсанского района"	с. Когедай, с. Шалкар, с. Сарытерек	8(72340) 50-672	070708 Зайсанский район с. Сарытерек	нет
54.	ГУ "Аппарат акима Биржанского сельского округа Зайсанского района»	с. Биржан, с. Куаныш, с. Акарал	8(72340) 50-138	070703 Зайсанский район с. Биржан, ул. 9 мая, 4	нет
55.	ГУ "Аппарат акима Кенсайского округа Зайсанского района»	с. Кенсай, с. Жарсу, с. Бакасу, с. Саржыра	8(72340) 50-230	070707 Зайсанский район с. Кенсай	нет
56.	ГУ "Аппарат акима Шиликтинского сельского округа Зайсанского района»	с. Шиликти, с. Тасбастау, с. Жалши, с. Карасай, с. Какенталды	8(72330) 51-632	070709 Зайсанский район с. Шиликти	нет
57.	ГУ «Аппарат акима Зыряновского района»	г. Зыряновск	8(72335) 62-972	г. Зыряновск ул. Советская, 20	нет
58.	ГУ «Аппарат акима города Зыряновска»	г. Зыряновск	8(72335) 60-942	г. Зыряновск ул. Ленина, 78	нет
59.	ГУ «Аппарат акима города Серебрянск Зыряновского района»	г. Серебрянск	8(72337) 2-51-51	070825 г. Серебрянск, ул. Веденева, 14	нет
60.	ГУ «Аппарат акима поселка Прибрежный Зыряновского района»	п. Прибрежный	8(72359) 2-65-10	070822 п. Прибрежный	нет

61.	ГУ «Аппарат акима поселка Октябрьский Зырянского района»	п. Октябрьский	8(72335) 30-737	п. Октябрьский ул. Кирова, 4А	нет
62.	ГУ «Аппарат акима поселка Зубовск Зырянского района»	п. Зубовск	8(72335) 2-37-91	070813 п. Зубовск, ул. Целинная, 21	нет
63.	ГУ «Аппарат акима Малеевского сельского округа Зырянского района»	с. Малеевск	8(72335) 24-786	с. Малеевск, ул. Малеевская	нет
64.	ГУ «Аппарат акима Парыгинского сельского округа Зырянского района»	с. Парыгино	8(72335) 27-002	с. Парыгино ул. Центральная, 5	нет
65.	ГУ «Аппарат акима Тургусунского сельского округа Зырянского района»	с. Тургусун	8(72335) 24-342	с. Тургусун, ул. Коммунаров, 20	нет
66.	ГУ «Аппарат акима Чапаевского сельского округа Зырянского района»	с. Чапаево	8(72335) 5-55-87	с. Чапаево ул. Восточная, 14	нет
67.	ГУ «Аппарат акима Средигорного сельского округа Зырянского района»	с. Средигорное	8(72335) 22-475	с. Средигорное, ул.Центральная	нет
68.	ГУ «Аппарат акима Первороссийского сельского округа Зырянского района»	с. Первороссийское	8(72359) 2-33-43	070820 с. Первороссийское, ул. Фрунзе	нет
69.	ГУ «Аппарат акима Тассайского сельского округа Кокпектинского района»	с. Кайнар	8(72348) 25-5-49	с. Кайнар	нет
70.	ГУ «Аппарат акима Тассайского сельского округа Кокпектинского района»	с. Аксу	8(72348) 25-549	с. Аксу	нет
71.	ГУ «Аппарат акима Ульгули-Малшынского сельского округа Кокпектинского района»	с. Сулеймен	8(72348) 25-895	с. Ульгули-Малшы	нет
72.	ГУ «Аппарат акима Ульгули-Малшынского сельского округа Кокпектинского района»	с. Нура	8(72348) 25-888	с. Нура	нет
	ГУ «Аппарат акима Улкенбокенского				

73.	сельского округа Кокпектинского района »	с. Жансары	8(72348) 26-1-05	с. Улкен-Бокен	нет
74.	ГУ «Аппарат акима Аухадиевского сельского округа Кокпектинского района »	с. Каменка	8(72348) 50-004	с. Теректы	нет
75.	ГУ «Аппарат акима Самарского сельского округа Кокпектинского района»	с. Кайынды	8(72333) 21-446	с. Пантелеймоновка	нет
76.	ГУ «Аппарат акима Мариногорского сельского округа Кокпектинского района »	с. Песчанка	8(72333) 23-118	с. Песчанка	нет
77.	ГУ «Аппарат акима Бигашского сельского округа Кокпектинского района»	с. Комсомол	8(72237) 43-90	с. Комсомол	нет
78.	ГУ «Аппарат акима города Курчатова»	г. Курчатов	8(72551) 72-251	071100 г. Курчатов ул. Тауелсыздык, 4	<a href="http://www.kurchatov.vko.gov.kz">www.kurchatov.vko.gov.kz</a>
79.	ГУ «Аппарат акима Курчумского сельского округа Курчумского района»	с. Курчум, с. Алгабас, с. Дынгек, с. Топтерек	8(72339) 2-20-42	071200 с. Курчум, ул. Б.Момышулы, 87	нет
80.	ГУ «Аппарат акима Теректинского сельского округа Курчумского района»	с. Теректы, с. Мойылды, с. Карачилик, с. Акжайлау, с. Тентек, с. Булгары-Табыты, , с. Карой, с. Кайнарлы, с. Матабай I	8(72343) 2-18-80	071215, с. Теректы, ул. Крахмалия, 67	нет
81.	ГУ «Аппарат акима Абайского сельского округа Курчумского района»	с. Бурабай, с. Койтас, с. Тоскайын, с. Теректыбулак I	8(72339) 24-8-24	071204 с. Бурабай, ул. Уланская, 27	нет
82.	ГУ «Аппарат акима Акбулакского сельского округа Курчумского района»	с. Акбулак, с. Алтай, с. Кунгей, с. Бокенбай, с. Терискей, с. Майтерек	8(72343) 43-2-70	с. Акбулак, ул. Абая, 22	нет
	ГУ «Аппарат акима Балыкчинского			071217, с. Аксуат,	

83.	сельского округа Курчумского района»	с. Аксуат, с. Аманат, с. Жолнусау	8(72339) 2-36-00	ул. Мейрбаева, 30 /1	нет
84.	ГУ «Аппарат акима Буранского сельского округа Курчумского района»	с. Боран, с. Жидели, с. Жанауыл, с. Игилик, с. Казахстан	8(72343) 22-5-02	с. Боран, ул. Центральная, 2	нет
85.	ГУ «Аппарат акима Калгутинского сельского округа Курчумского района»	с. Каратагай, с. Акчи, с. Егиндыбулак, с. Жылытау	8(72339) 44-37-1	с. Каратагай, ул. Муканова, 21/ а	нет
86.	ГУ «Аппарат акима Калжырского сельского округа Курчумского района»	с. Калжыр, с. ПУ Калжыр, с. Такыр, с. Шенгельды	8(72343) 25-7-84	071202, с. Калжыр, у л . Кошкеншинова, 37	нет
87.	ГУ «Аппарат акима Куйганского сельского округа Курчумского района»	с. Куйган, с. Славянка, с. Карабулак, с. Кайнар, с. Чердоаяк	8(72343) 45-2-76	с. Куйган, ул. Кайырбаева, 63	нет
88.	ГУ «Аппарат акима Маралдинского сельского округа Курчумского района»	с. Маралды, с. Кыстау-Курчум, с. Ушбулак	8(72330) 53-4-37	с. Маралды, ул. Уалиханова, 58	нет
89.	ГУ «Аппарат акима Сарыоленского сельского округа Курчумского района»	с. Сарыолен, с. Барак батыр, с. Бирлик	8(72339) 23-58-4	с. Сарыолен, ул. Школьная, 2	нет
90.	ГУ «Аппарат акима Топкайынского сельского округа Курчумского района»	с. Тоскайын, с. Бугымуйыз, с. Урунхайка, с. Балакты-булак, с . Карагайлы-булак	8(72330) 41-3-67	071216 с. Тоскайын, ул. Кабинская, 21	нет
91	ГУ «Аппарат акима Ульбинского поселкового округа г. Риддер»	с. Бутаково, п. Ульбастрой, п. Лесхоз	8(72336) 58-336	071304, г. Риддер, п. Ульба, ул. Буровая, 6	akimatulba@mail.kz
92.	ГУ «Аппарат акима Пригородного сельского округа г. Риддер»	с. Пригородная, с. Поперечное, с. Коноваловк	8(72336) 55-565	071300 г. Риддер, с. Пригородная,	нет
93.	ГУ «Аппарат акима Новобаженовского сельского округа г. Риддер»	с. Новобаженово, с. Булак, с. Жана жол, с. Талдыкорган, с. Баженово	8(72336) 57-32-34	с. Новобаженово	нет
		с. Озерки, с. Половинки,			

94.	ГУ «Аппарат акима Озерского сельского округа г. Риддер»	с. Талица, с. Караколь, с. Тепкаши, с. Балтатарак, с. Малый Актобе	8(72336) 57-42-43	с. Озерки	нет
95.	ГУ «Аппарат акима Жазыкского сельского округа г. Риддер»	с. Жазык	8(72336) 57-75-34	с. Жазык	нет
96.	ГУ «Аппарат акима Жиеналинского сельского округа г. Риддер»	с. Букенчи, с. Маралды	8 (72336) 57-35-23	с. Букенчи	нет
97.	ГУ «Аппарат акима Приречинского сельского округа г.Риддер»	с. Приречное, с. Муздыбай, с. Гранитный, с. Жаркын, ст. Шоптыгак	8(72336) 57-63-34	с. Приречное	нет
98.	ГУ «Аппарат акима Иртышского сельского округа г. Риддер»	с. Мукур, с. Прииртышский, с. Мурат	8(72336) 57-33-34	с. Прииртышский	нет
99.	ГУ «Аппарат акима Знаменского сельского округа г. Риддер»	с. Знаменка, с. Кыземшек	8(72336) 57-73-37	с. Знаменка	нет
100.	ГУ «Аппарат акима Достыкского сельского округа г. Риддер»	с. Чекоман, с. Достык	8(72336) 57-52-45	с. Чекоман	нет
101.	ГУ «Аппарат акима Шульбинского поселка г.Риддер»	п. Шульбинск		п. Шульбинск	нет
102.	ГУ «Аппарат акима Шаганского поселка г. Риддер»	п. Шаган	Коммутатор Железнодорож. 38-01-21	п. Шаган	нет
103.	ГУ «Аппарат акима Айнабулакского сельского округа г. Риддер»	с. Айнабулак	8(722-59) 33-2-21	с. Айнабулак	нет
104.	ГУ «Аппарат акима Караоленского сельского округа г. Риддер»	с. Кайнар с. Караолен	8(72256) 2-13-91	с. Кайнар	нет
105.	ГУ «Аппарат акима Танатского сельского округа г. Риддер»	с. Соц. Казахстан с. Танат	8(72256) 2-20-13	с. Танат	нет
106.	ГУ «Аппарат акима Алгабасского сельского округа г. Риддер»	с. Догалан с. Кииккашкан, с. Кызыл жал	8(72-256) 2-44-92	с. Догалан	нет
107.	ГУ «Аппарат акима Акбулакского сельского округа г. Риддер»	с. Акбулак	8(72256) 2-12-71	с. Акбулак	нет

108	ГУ «Аппарат акима Абралинского сельского округа г. Риддер»	с. Абралы	8(72256) 2-13-06	с. Абралы	нет
109	ГУ «Аппарат акима п. Огневка Уланского района»	с. Смолянка	8(72338) 20-301	п. Огневка, ул. Панина 10	нет
110	ГУ «Аппарат акима Таврического сельского округа Уланского района»	с. Актюба, с. Пролетарка	8(72-338) 72-334	с. Таврическое ул. Советская, 48	нет
111	ГУ «Аппарат акима Толеген-Тохтаровского сельского округа Уланского района»	с. Герасимовка, с. Украинка, с. Аршалы, с. Родовка, с. Казачье	8(72-334) 7-136	с. Герасимовка, ул. Центральная,б /н	нет
112	ГУ «Аппарат акима Саратовского сельского округа Уланского района»	с. Ново-Одесское, с. Отрадное	8(72-334) 38-136	с. Саратовка, ул. Молодежная, 2	нет
113	ГУ «Аппарат акима Гагаринского сельского округа Уланского района»	с. Южное	8(72334) 24-136	с. Гагарино, ул. Центральная, 43	нет
114	ГУ «Аппарат акима Каменского сельского округа Уланского района»	с. Тройницкое	8(72334) 35-136	с. Каменка, ул. Центральная, 25	нет
115	ГУ «Аппарат акима Азовского сельского округа Уланского района»	с. Каинды, с. Беткудук	8 (72-337) 20-6-14	с. Азовое, ул.Советская, 21	нет
116	ГУ «Аппарат акима Бозанбайского сельского округа Уланского района»	с. Екатериновка, с. Кызыл-су	8(72-338) 21-136	с. Бозанбай, ул. Ленина, 24	нет
117	ГУ «Аппарат акима Таргынского сельского округа Уланского района»	с. Жантас, с. Айтыкова, с. Манат	8(72-338) 26-423	с. Таргын, ул. Айтыкова, 21	нет
118	ГУ «Аппарат акима Аблакетского сельского округа Уланского района»	с. Бестерек, с. Горняк	8(72-338) 24-430	с. Сагыр, ул. Ленина, 50	нет
119	ГУ «Аппарат акима Егинсуского сельского округа Уланского района»	с. Бурсак	8(72338) 22-330	с. Уланское, ул. Ахметова, 33	нет
	ГУ «Аппарат акима Алмасайского				

120	сельского округа Уланского района»	с. Баяш-Утепова	8(72338) 24-635	с. Алмасай, ул. Кыдырменова, 3	нет
121	ГУ «Аппарат акима поселка Белая Гора Уланского района»	с. Нижняя Таинта	8(72338) 20-613	п. Белая Гора, ул. Ленина, 48	нет
122	ГУ «Аппарат акима Усть-Каменогорского сельского округа»	с. Макеевка, с. Мирное	8(7232) 57-44-36	с. Восточное, ул. Школьная, 2	нет
123	ГУ «Аппарат акима Меновновского сельского округа г. Усть-Каменогорска»	с. Самсоновка, с. Старое Ахмирово	8(87232) 57-44-36		нет

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

Образец расписки о получении документов у потребителя

Аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

(наименование населенного пункта, района, области)

### Расписка в приеме документов № \_\_\_\_\_

Получены от \_\_\_\_\_ следующие документы:

1. Заявление
2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности) от \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_
3. Справка с места учебы.

Принял специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3 к регламенту государственной услуги « Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой

детям, проживающим в отдаленных  
сельских пунктах»

Образец заявления

Акиму поселка, аула (села),  
аульного (сельского) округа  
от (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_

адрес проживания, телефон: \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу Вас обеспечить подвоз моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), проживающего в (указать наименование населенного пункта, района) и обучающегося в (указать № класса, полное наименование организации образования) к общеобразовательной организации образования и обратно домой на 20 \_\_ - 20 \_\_ учебный год (указать учебный год).

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ год

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 4 к регламенту  
государственной услуги  
« Прием документов для  
предоставления бесплатного  
подвоза к общеобразовательным  
организациям и обратно домой  
детям, проживающим в отдаленных  
сельских пунктах»

Образец справки с места учебы

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он действительно обучается в \_\_\_\_\_

(указать наименование школы)

в \_\_ классе \_\_ смены (период обучения с \_\_ до \_\_ часов) и нуждается в подвозе.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы № \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(указать наименование школы) (инициалы и подпись)

М.П.

Приложение 5 к регламенту государственной услуги « Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действие основных процессов (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	1 СФЕ Ответственный специалист	1 СФЕ Ответственный специалист	2 СФЕ Руководитель уполномоченного органа	1 СФЕ Ответственный специалист
3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	Регистрация поступивших документов	Подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Рассмотрение проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании услуги	Выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательным организациям образования и обратно домой либо мотивированного ответа об отказе в оказании услуги получателю государственной услуги
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки получателю государственной услуги о приеме всех документов, с указанием номера и даты приема заявления	Передача на рассмотрение руководителю уполномоченного органа	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании услуги	Отметка в книге учета справок

5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 3-х рабочих дней	В течение 2-х рабочих дней	Не более 30 минут
		В течение 5 рабочих дней с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов			
6	Номер следующего действия	2	3	4	

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

Основной процесс (ход, поток работ)							
С	Ф	Е	1	С	Ф	Е	2
Ответственный специалист				Руководитель уполномоченного органа			
Д	е	й	с	т	в	и	е
№		1	№		3		
Регистрация поступивших документов (30 минут)			Подписание проекта справки (2 рабочих дня)				
Д	е	й	с	т	в	и	е
№		2					
Подготовка проекта справки (3 рабочих дня)							
Д	е	й	с	т	в	и	е
№		4					
Выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательным организациям образования и обратно домой получателю государственной услуги (30 минут)							

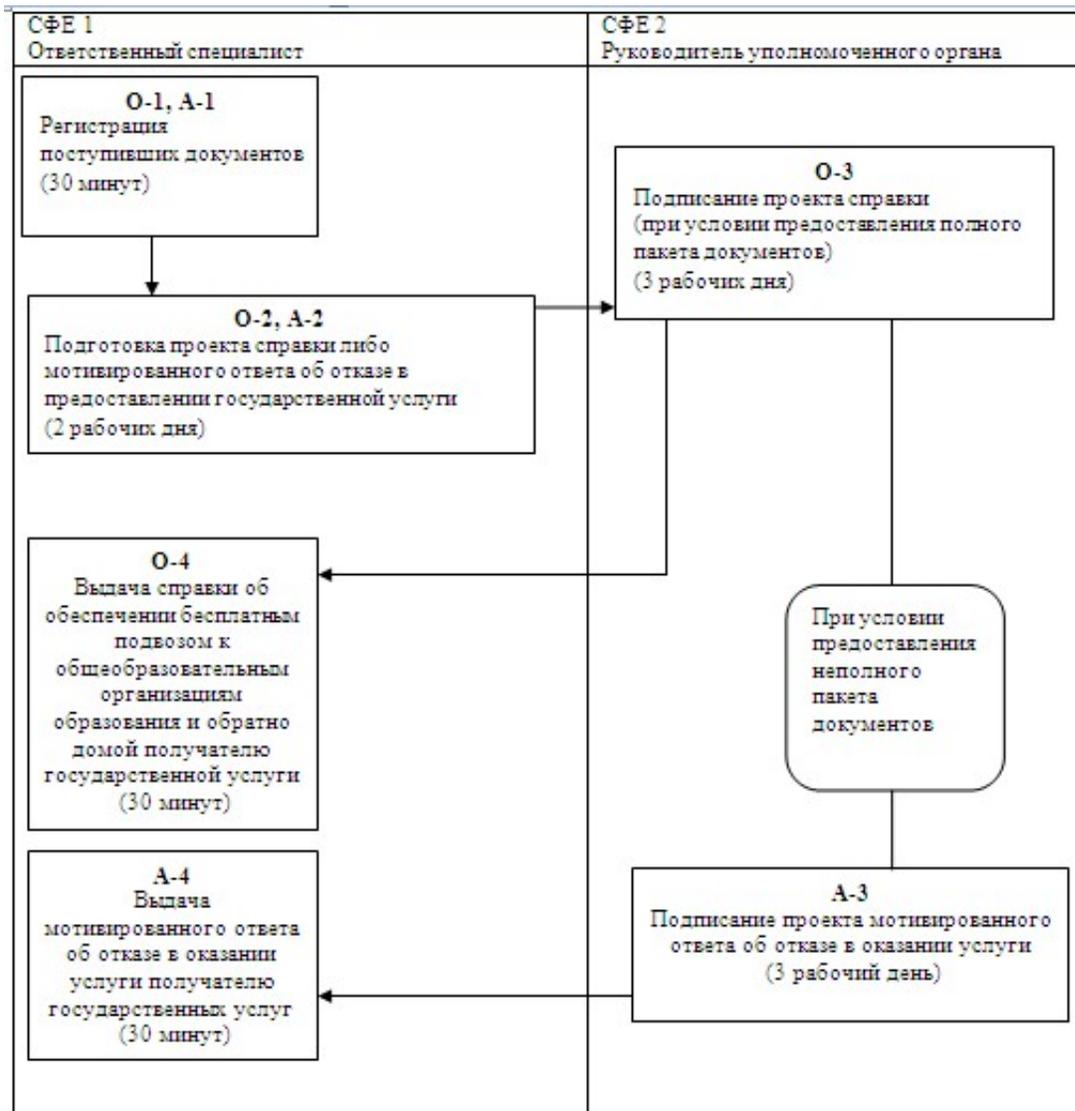
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Альтернативный процесс (ход, поток работ)							
С	Ф	Е	1	С	Ф	Е	2
Ответственный специалист				Руководитель уполномоченного органа			
Д	е	й	с	т	в	и	е
№		1	№		3		
Регистрация поступивших документов (30 минут)			Подписание проекта мотивированного ответа об отказе в оказании услуги (2 рабочих дня)				
Д	е	й	с	т	в	и	е
№		2					
Подготовка проекта мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (3 рабочих дня)							
Д	е	й	с	т	в	и	е
№		4					
Выдача мотивированного ответа об отказе в оказании услуги получателю государственной услуги (30 минут)							

Приложение 6 к регламенту государственной услуги « Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным

организациям и обратно домой  
 детям, проживающим в отдаленных  
 сельских пунктах»

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



О – основной процесс;

А – альтернативный процесс

Приложение 7 к регламенту государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой

детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»  
Образец справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой

## СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования № \_\_\_\_\_ и обратно домой.

(указать наименование школы)

Справка действительна на период учебного года.

Аким поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

-----  
(инициалы и подпись)

\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П.

Приложение 8 к регламенту государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»

Образец книги учета справок о предоставлении бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой

Аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

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

## Книга учета справок

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. потребителя кому выдана справка	Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего справку	Ф.И.О. и подпись потребителя, получившего справку
1	2	3	4	5

*П р и м е ч а н и е :*

Книга учета справок пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью акима.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о

о б л а с т н о г о

о т 29 декабря 2012 года № 340

а к и м а т а

### Регламент государственной услуги

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

#### **1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями дополнительного образования детей, 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.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии со статьями 6, 23, 26 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

5. 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 детей и организацией дополнительного образования детей либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в организации дополнительного образования.

8. 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.

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

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента обращения получение государственной услуги составляет 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ);

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

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

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:

1) получатель государственной услуги сдает документы ответственному лицу канцелярии организации дополнительного образования;

2) ответственное лицо канцелярии организации дополнительного образования осуществляет регистрацию документов, выдает расписку получателю государственной услуги и передает документы руководству организации дополнительного образования;

3) руководство организации дополнительного образования определяет ответственного специалиста с наложением резолюции;

4) ответственный специалист осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает проект приказа о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству организации дополнительного образования;

5) руководство организации дополнительного образования подписывает приказ о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, передает подписанный приказ о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги ответственному специалисту организации дополнительного образования для выдачи ответа получателю государственной услуги;

6) ответственный специалист выдает получателю государственной услуги приказ о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

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

- 2) копию свидетельства о рождении, документа удостоверяющего личность получателя государственной услуги (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. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги.

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

- 1) ответственное лицо канцелярии организации дополнительного образования ( С Ф Е – 1 ) ;
- 2) руководство организации дополнительного образования (СФЕ – 2);
- 3) ответственный специалист организации дополнительного образования ( С Ф Е – 3 ) .

17. 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.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

## Перечень организаций дополнительного образования по оказанию государственной услуги

город Усть-Каменогорск 8 (7232)			
1	Станция юных техников	пр. Ауэзова, 5	2 5 - 1 7 - 5 3 25-16-74
2	Областная специализированная школа для одаренных детей в музыке	ул. 30-ой Гвардейской дивизии, 4	7 5 - 8 5 - 4 0 , 7 5 - 8 6 - 2 1 e - m a i l : <u>tutunkovap@</u> mail.ru <u>osshodmuka@</u> mail.ru
3	Учебно-исследовательский эколобицентр	ул. Горького, 66	26-36-34
4	Детская школа искусств № 27	ул. Бажова, 339/1	54-20-03
5	Детская школа искусств № 43	ул. Ворошилова, 89	52-48-05
6	Детская школа искусств № 19	ул. Мызы, 19	2 1 - 1 3 - 4 8 2 6 - 0 3 - 8 1 50-05-35
7	Детская художественная школа	ул. Набережная им. Славского, 42	2 5 - 1 4 - 6 2 25-13-70
8	Детская музыкальная школа № 1	ул. Кабанбай батыра, 111	2 6 - 9 0 - 8 5 26-90-29
9	Дом детского творчества	ул. Кабанбай батыра, 111	5 7 - 8 6 - 2 6 2 1 - 1 6 - 1 7 25-46-84
10	Детская школа искусств № 15	ул. Севастопольская, № 6	5 5 - 8 5 - 9 5 25-37-03
11	Детская школа искусств № 24	пр. К. Сатпаева, 26/1	6 0 - 1 8 - 2 0 60-85-53
город Семипалатинск 8 (7222)			
1	Дворец творчества детей и молодежи	ул. Абая, 73	5 6 - 4 8 - 1 3 , 5 6 - 8 8 - 2 3 5 6 - 8 4 - 3 2 сайт:www.dvorets@ semsk.kz
2	Областной детский биологический центр	о. Полковничий	5 6 - 1 8 - 5 9 , 5 6 - 8 4 - 5 3 e-mail:biodetcenter@ mail.ru
3	Детская музыкальная школа № 1	ул. Момыш-улы, 19	52-31-38
4	Детская музыкальная школа № 2	ул. Байтурсынова,40	3 4 - 8 5 - 0 7 3 4 - 0 3 - 6 4 e-mail:muzshkola2@ mail.ru
5	Татарская школа искусств	ул. Павлова, 84	56-14-98 e-mail:tatshkola@ mail.ru
6	Детский центр «Жас Жұлдыз спортивно-досугового профиля»	ул. Дулатова, 278	5 3 - 1 2 - 3 6 35-59-34
7	Детский центр «Жас Канат спортивно-досугового профиля»	пр. Ауэзова, 112	3 6 - 0 4 - 7 0 , 3 4 - 3 8 - 6 5 e-mail: Jas_kanat@mail.ru

8	Школа-комплекс эстетического образования и воспитания	С Ш № 8 , ул. Дастенова, 25	5 3 - 1 3 - 2 9 , 53-12-12
9	Шульбинская общеобразовательная средняя школа-комплекс эстетического образования и воспитания	п. Шульбинск 2-мкр., дом 16	76-22-24
10	Областная специализированная «Балетная школа» для одаренных детей	ул. Пушкина, 100	5 6 - 2 2 - 9 6 e-mail: bkobalet@list.ru.
11	Ассоциация дворовых клубов	ул.Интернациональная, 8, каб. 222	52-48-82
12	Учебный центр допрофессиональной подготовки	ул. Байтурсынова, 67 а	34-58-39
13	Средняя общеобразовательная школа лицей № 38	ул. Пржевальского, 16а	5 3 - 7 3 - 3 7 e-mail: licey38@mail.ru
село Кайнар 8 (72256)			
1	Детская музыкальная школа с. Кайнар	с. К а й н а р ул. Байтурсынова, 40	4 2 - 1 2 - 6 0 42-12-54
город Риддер 8 (72336)			
1	Дом школьников	ул. Семипалатинская, 10	4 - 5 8 - 6 8 e-mail: dsh_ridder@ mail.ru
2	Детская художественная школа	пр. Независимости, 10	4 - 4 3 - 4 4 e-mail: art-ridder@mail.ru
3	Детская музыкальная школа	пр. Гагарина, 12	4 - 2 7 - 8 0 e-mail: dmsh_ridder@ mail.ru
город Курчатов 8 (72251)			
1	Детская музыкальная школа	г. Курчатов, ул. Олимпийская, 3	2 - 5 6 - 0 6 , 2-20-88
Абайский район 8 (72252)			
1	Детская художественная школа	с. К а р а у л , ул. Кутжанова, 1	9-21-89
2	Музыкальная школа им. Ж. Карменова	с. К а р а у л ул. Кутжанова, 1	9-14-57
Аягозский район 8 (72237)			
1	Школа искусств	г. А я г о з , ул. Ауэзова, 42/1	3-19-54
Бородулихинский район 8 (72351)			
2	Дом творчества	с. Бородулиха, ул. Ленина, 217	2 - 1 3 - 1 5 e-mail: dt_boroduliha@ mail.ru
поселок Жезкент 8 (72349)			
1	Детская музыкальная школа	п. Жезкент, ул. Дружбы, 1	2 - 5 8 - 0 0 5 - 1 1 - 3 3 e-mail: inna.280570@ mail.ru
Глубоковский район 8 (72331)			
1	Детская музыкальная школа	п. Глубокое, ул. Пирогова, 4	2-24-58

2	Детская музыкальная школа	п. Белоусовка, ул. Рабочая, 36	3-15-87
3	Детская музыкальная школа	с. Опытное поле, ул. Набережная, 2	3-62-03
4	Детская музыкальная школа	с. Черемшанка, ул. Гагарина, 24	3-93-51
5	Детская музыкальная школа	п. Алтайский, ул. Советская, 1	3-23-84
6	Дом детского творчества	п. Глубокое ул. Пирогова, 6	2-26-71
7	Станция юных техников	п. Глубокое, ул. Пирогова, 6	2-19-65
Зайсанский район 8 (72340)			
1	Детская музыкальная школа	г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52	2-67-93
2	Школа искусств	г. Зайсан, ул. Сатбаева, 9	2-66-08
Зыряновский район 8 (72335)			
1	Станция юных натуралистов	г. Зыряновск, ул. Пролетарская, 82	6 - 1 6 - 4 8 e-mail: <a href="mailto:kgkpsun@mail.kz">kgkpsun@mail.kz</a>
2	Детская музыкальная школа	г. Зыряновск, ул. Ленина, 84	7 - 9 0 - 6 8 , 6 - 2 6 - 8 0 e-mail: <a href="mailto:dmsn@mail.ru">dmsn@mail.ru</a>
Кокпектинский район 8 (72348)			
1	Детский дом творчества № 1	с. Кокпекты, ул. Астана, 75	2 - 1 7 - 6 8 , 2 - 1 8 - 3 1 e-mail: <a href="mailto:Kokpekty_dusch@mail.ru">Kokpekty_dusch@mail.ru</a>
2	Центр воспитательной работы	с. Кокпекты, ул. Южная, 14	2-12-29
Самарское 8 (72333)			
1	Детский дом творчества № 2	с. Самарское, ул. Абая, 17 Б	2 - 1 4 - 9 6 2 - 5 9 - 8 6 e-mail: <a href="mailto:dusch-2@mail.ru">dusch-2@mail.ru</a>
Тарбагатайский район 8 (72346)			
1	Детская музыкальная школа им. Байкыдырова	с. Аксуат, ул. Кабанбая, 24	2 - 1 8 - 9 5 , 2 - 1 4 - 3 9 2-18-88
село Акжар 8 (72344)			
1	Детская музыкальная школа	с. Акжар, ул. Кабанбая, 35	2-01-88
Урджарский район 8 (72230)			
1	Детская музыкальная школа им. Рахмадиева	с. Урджар, ул. Кабанбая, 58	2 - 1 0 - 8 1 , 3-51-84
Шемонаихинский район 8 (72332)			
1	Школа искусств	г. Шемонаиха, ул. Астафьева, 47	3 - 2 8 - 0 3 3-24-39



именуемая в дальнейшем ОДО, в лице директора \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава ОДО, с одной стороны, и матерью  
(отцом, \_\_\_\_\_ лицом, \_\_\_\_\_ их \_\_\_\_\_ заменяющим)

(фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)

именуемой в дальнейшем "Родитель", ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка; год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. ОДО обязуется:

1.1. зачислить ребенка в кружок/секцию \_\_\_\_\_  
(наименование)

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

1.2. \_\_\_\_\_ обеспечить  
бесплатные образовательные услуги \_\_\_\_\_  
(наименование видов услуг,

\_\_\_\_\_ оплачиваемых за счет средств спонсоров; учредителя)  
платные образовательные услуги \_\_\_\_\_  
(наименование видов услуг,

\_\_\_\_\_ оплачиваемых родителями)  
развитие его творческих способностей и интересов;  
осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности  
его \_\_\_\_\_ развития;  
заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы;

\_\_\_\_\_ название органа, утвердившего программу)

1.4. организовывать деятельность ребенка в соответствии с его  
возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной  
программы.

1.5. переводить ребенка в следующую возрастную группу \_\_\_\_\_  
(дата перевода)

1.6. соблюдать настоящий договор.

## 2. "Родитель" обязуется:

- 2.1. соблюдать Устав ДО и настоящий договор.
- 2.2. вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме

---

в сроки \_\_\_\_\_

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

2.4. приводить ребенка в ОДО в опрятном виде; чистой одежде и обуви

---

(иные требования ОДО с учетом местных; сезонных;

---

возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

2.5. информировать ОДО о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

2.6. взаимодействовать с ОДО по всем направлениям обучения ребенка.

2.7. оказывать ОДО посильную помощь в реализации уставных задач

---

(охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое;

---

культурно - эстетическое; экологическое воспитание;

---

коррекционная работа в условиях семьи; иное)

## 3. ОДО имеет право:

3.1. отчислить ребенка из ОДО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию ;

3.2. предоставлять "Родителю" отсрочку платежей за содержание ребенка в ОДО по его ходатайству ;

3.3. вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье ;

3.4. расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об этом за \_\_\_\_\_ дней .

## 4. "Родитель" имеет право:

4.1. принимать участие в работе Совета педагогов ОДО с правом совещательного голоса ;

4.2. вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ОДО;

4.3. выбирать образовательную программу из используемых ОДО в работе

- с \_\_\_\_\_ д е т ь м и ;
- 4.4. выбирать виды из предлагаемых дополнительных услуг ОДО.
- 4.5. находиться с ребенком в ОДО в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_ дней; \_\_\_\_\_ часов; в других случаях \_\_\_\_\_;
- 4.6. ходатайствовать перед ОДО об отсрочке платежей за содержание ребенка в ДО; за дополнительные услуги не позднее чем за \_\_\_\_\_ дней до \_\_\_\_\_ установленных \_\_\_\_\_ сроков \_\_\_\_\_ платы;
- 4.7. требовать выполнения Устава ОДО и условий настоящего договора;
- 4.8. заслушивать отчеты директора ОДО и педагогов о работе с детьми в группе;
- 4.9. расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ОДО за \_\_\_\_\_ дней;
- 4.10. договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

5. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ н е м у .

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

7. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

8. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в ОДО в личном деле ребенка; другой — у "Родителя" (лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

<p>Организация _____ дополнительного образования № _____</p> <p>Адрес: _____ (индекс, город, район, сельский округ, улица, дом)</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Печать _____</p>	<p>Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее) _____</p> <p>_____ ( Ф . И . О )</p> <p>Адрес проживания: _____</p> <p>Паспортные данные: _____</p> <p>место работы _____</p> <p>_____ должность</p> <p>телефон домашний, служебный) _____</p> <p>_____</p> <p>Подпись _____</p>
---	--

Приложение \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ регламенту государственной \_\_\_\_\_ услуги «Прием \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ зачисление в \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_ дополнительного образования \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ детей по \_\_\_\_\_ предоставлению \_\_\_\_\_ им дополнительного образования»

## Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действие основных процессов (хода, потока работ)						
№ действия 1 (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	1 СФЕ Ответственное лицо канцелярии организации дополнительного образования	2 СФЕ Руководство организации дополнительного образования	3 СФЕ Ответственный специалист организации дополнительного образования	2 СФЕ Руководство организации дополнительного образования	3 СФЕ Ответственный специалист организации дополнительного образования	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции)	Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного специалиста	Разрабатывает проект приказа о зачислении в организацию дополнительного образования и бо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает приказ о зачислении в организацию дополнительного образования и бо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственной услуги приказ о зачислении в организацию дополнительного образования и бо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает получателю государственной услуги расписку	Наложение резолюции	Передает проект приказа о зачислении в организацию дополнительного образования и бо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству организации дополнительного образования	Передает подписанный приказ о зачислении в организацию дополнительного образования и бо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги ответственному специалисту организации дополнительного образования	Отметка в журнале
5		Не более 30 минут	23 часа	1 день	1 день	Не более 30 минут
	С момента обращения получение государственной услуги составляет 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ)					

Сроки исполнения	Не более 30 минут	23 часа	13 дней	1 день	Не более 30 минут
------------------	-------------------	---------	---------	--------	-------------------

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

Основной процесс (ход, поток работ)		
1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии организации дополнительного образования	2 С Ф Е Руководство организации дополнительного образования	3 С Ф Е Ответственный специалист организации дополнительного образования
Действие № 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)	Действие № 2 Определяет ответственного специалиста (23 часа)	Действие № 3 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа о зачислении в организацию дополнительного образования (1 день) Для детских школ искусств и спортивных школ (13 дней)
	Действие № 4 Подписывает приказ о зачислении в организацию дополнительного образования (1 день)	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги приказ о зачислении в организацию дополнительного образования услуги (не более 30 минут)
С момента обращения получение государственной услуги составляет 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ)		

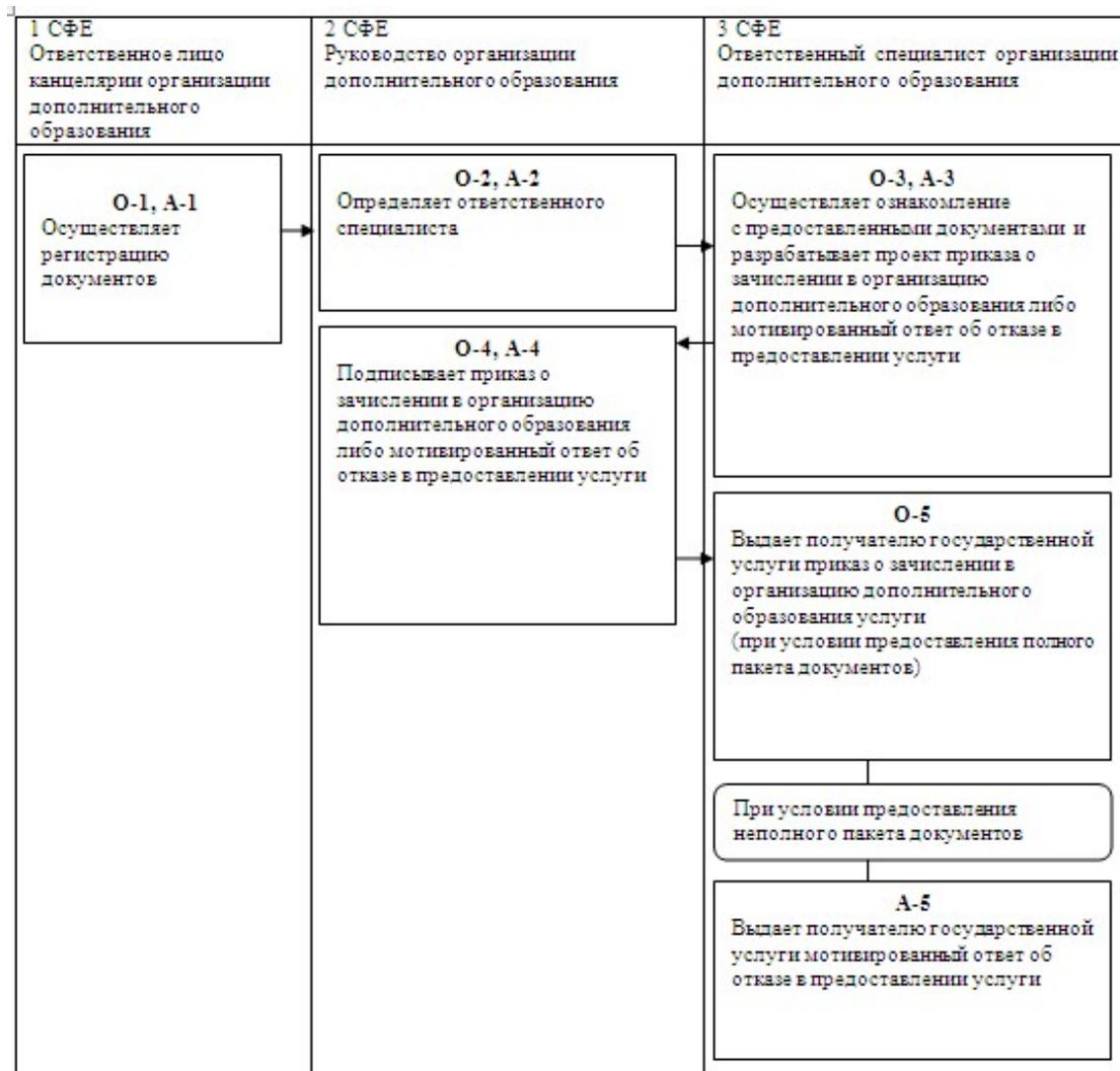
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)		
1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии организации дополнительного образования	2 С Ф Е Руководство организации дополнительного образования	3 С Ф Е Ответственный специалист организации дополнительного образования
Действие № 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)	Действие № 2 Определяет ответственного специалиста (23 часа)	Действие № 3 Разрабатывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (1 день) Для детских школ искусств и спортивных школ (13 дней)
	Действие № 4 Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (1 день)	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги

	услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 30 минут)
С момента обращения получение государственной услуги составляет 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ)	

**Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования»**

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



О – основные действия;

А – альтернативные действия

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о

о б л а с т н о г о

а к и м а т а

от 29 декабря 2012 года № 340

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

**1. Общие положения**

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

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании статей 26, 30 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

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

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

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в ДО.

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

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги

располагается на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан в разделе «Государственные услуги».

#### 10. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента 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, оказываемой на месте в день обращения, составляет не менее 30 минут.

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:

1) получатель государственной услуги посредством личного посещения ДО получает консультацию со стороны руководителя ДО и сдает документы ответственному лицу канцелярии ДО;

2) ответственное лицо канцелярии ДО осуществляет регистрацию документов и передает документы руководству ДО;

3) руководство ДО определяет ответственного специалиста с наложением резолюции;

4) ответственный специалист осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает договор (в 2-х экземплярах) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает договор либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству ДО;

5) руководство ДО подписывает договор либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, передает ответственному специалисту ДО для выдачи договора либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги получателю государственной услуги;

6) ответственный специалист выдает получателю государственной услуги договор либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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 ДО прием детей ведется в течение года при наличии в нем свободных мест.

15. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги.

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

1) ответственное лицо канцелярии ДО (СФЕ - 1);

2) руководство ДО (СФЕ - 2);

3) ответственный специалист ДО (СФЕ - 3).

17. 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.

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

19. Форма договора, заключаемого между ДО и получателем государственной услуги в соответствии с которым должен быть представлен результат оказания государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

20. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действие основных процессов (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	1 СФЕ Ответственное лицо канцелярии ДО	2 СФЕ Руководство ДО	3 СФЕ Ответственный специалист ДО	2 СФЕ Руководство ДО	3 Ответс специа.
3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного специалиста	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает договор (в 2-х экземплярах) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает договор либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выда получа госуда услуги л и б о мотиви ответ о предос услуги
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передает документы руководству ДО	Наложение резолюции	Передает договор л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству ДО	Передает подписанный договор либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги ответственному специалисту ДО для выдачи договора либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги получателю государственной услуги	Отмет журнал
	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не бо минут

5	Сроки исполнения	С момента сдачи получателем государственной услуги документов определенных в пункте 14 настоящего регламента и получения необ. консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут. Максимально допустимое время ожидания получения государственной оказываемой на месте в день обращения получателя государственной составляет не более 30 минут. Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной оказываемой на месте в день обращения, составляет не менее 30 минут
---	------------------	---

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

Основной процесс (ход, поток работ)					
1	С Ф Е	2	С Ф Е	3	С Ф Е
Ответственное лицо	лицо	Руководство ДО		Ответственный специалист ДО	
Действие № 1	1	Действие № 2	2	Действие № 3	3
Осуществляет регистрацию документов (не более 5 минут)		Определяет ответственного специалиста (не более 5 минут)		Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает договор (в 2-х экземплярах) (не более 5 минут)	
		Действие № 4	4	Действие № 5	5
		Подписывает договор (не более 5 минут)		Выдает получателю государственной услуги договор (не более 10 минут)	
С момента 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. Максимально допустимое время ожидания получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут. Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не менее 30 минут					

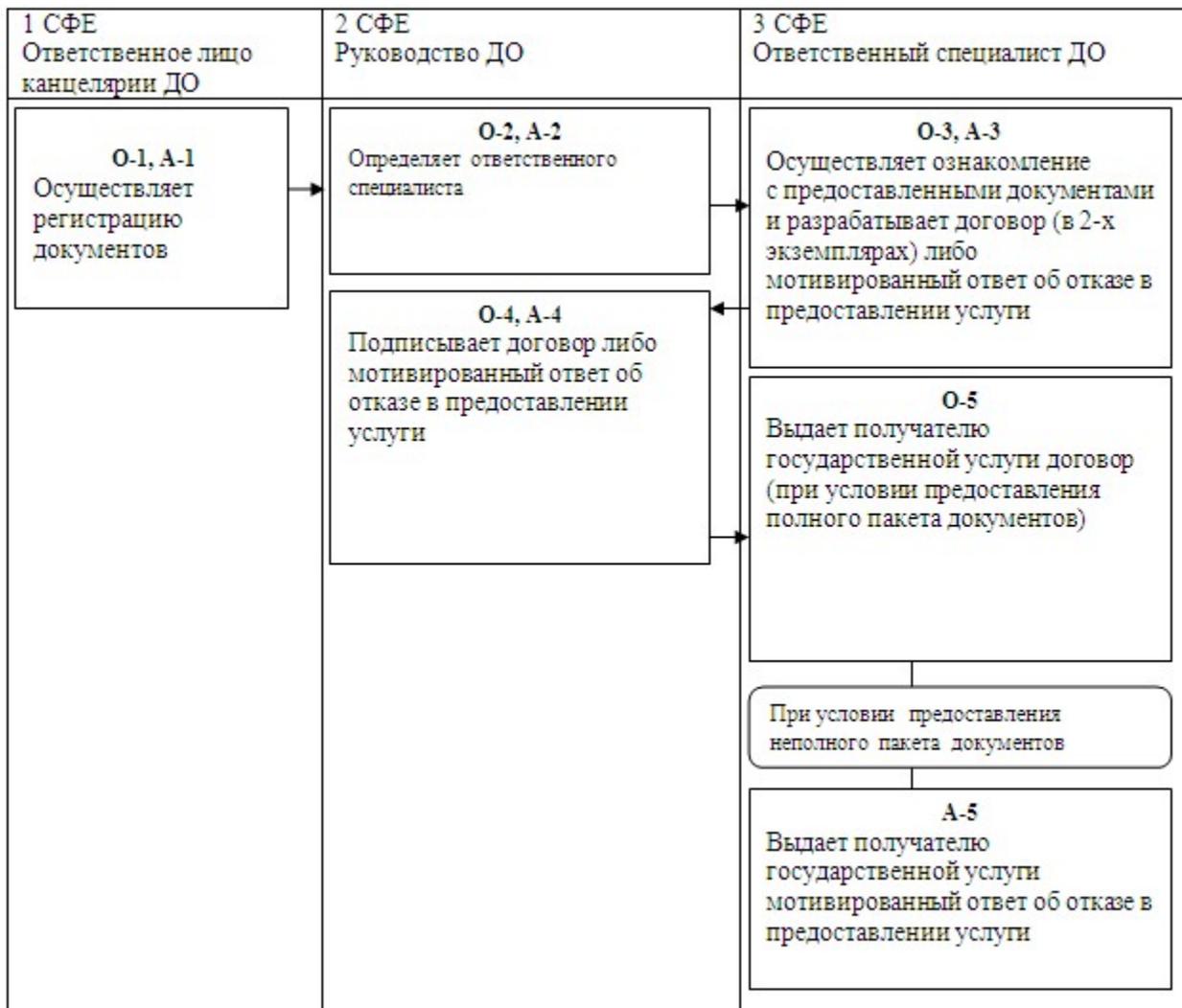
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)					
1	С Ф Е	2	С Ф Е	3	С Ф Е
Ответственное лицо	лицо	Руководство ДО		Ответственный специалист ДО	
Действие № 1	1	Действие № 2	2	Действие № 3	3
Осуществляет регистрацию документов (не более 5 минут)		Определяет ответственного специалиста (не более 5 минут)		Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 5 минут)	
		Действие № 4	4	Действие № 5	5
		Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 5 минут)		Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 10 минут)	

С момента 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. Максимально допустимое время ожидания получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут. Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не менее 30 минут

**Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»**

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



О – основные действия ;

А – альтернативные действия

Приложение 3 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.

ДО № \_\_\_\_\_

(наименование)

именуемая в дальнейшем ДО, в лице заведующей ДО \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

действующая на основании Устава ДО, с одной стороны, и матерью  
(отцом, лицом, их заменяющим) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество матери,

отца, лиц, их заменяющих)

именуемый в дальнейшем "Родитель", ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

ребенка; год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. ДО обязуется:

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 развитии ребенка;

развитие его творческих способностей и интересов;  
осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая

особенности его развития;

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 "Родителя"; в иных случаях \_\_\_\_\_;

11) разрешать "Родителю" находиться в группе вместе с ребенком (время) \_\_\_\_\_;

12) обеспечить сохранность имущества ребенка;

13) оказывать квалифицированную помощь "Родителю" в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;  
14) переводить ребенка в следующую возрастную группу \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
( дата перевода )

15) соблюдать настоящий договор.

2. "Родитель" обязуется:

1) соблюдать Устав ДО и настоящий договор;

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

\_\_\_\_\_;  
в сроки \_\_\_\_\_;

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

4) приводить ребенка в ДО в опрятном виде; чистой одежде и обуви \_\_\_\_\_

(иные требования дошкольной организации с учетом местных; сезонных; \_\_\_\_\_);

\_\_\_\_\_;  
возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

5) информировать ДО о предстоящем отсутствии ребенка; его

б о л е з н и ;

б) взаимодействовать с ДО по всем направлениям воспитания и  
о б у ч е н и я 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  
п р е б ы в а н и ю ;

2) предоставлять "Родителю" отсрочку платежей за содержание  
ребенка в ДО по его ходатайству;

3) вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка  
в с е м ь е ;

4) расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом  
невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об  
э т о м з а \_\_\_\_\_ д н е й .

4. "Родитель" имеет право:

1) принимать участие в работе Совета педагогов ДО с правом  
с о в е щ а т е л ь н о г о г о л о с а ;

2) вносить предложения по улучшению работы с детьми и по  
организации дополнительных услуг в ДО;

3) выбирать образовательную программу из используемых ДО в  
р а б о т е 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 \_\_\_\_\_;

б) ходатайствовать перед ДО об отсрочке платежей за содержание  
р е б е н к а в Д О ;

за дополнительные услуги не позднее чем за \_\_\_\_\_ дней до  
у с т а н о в л е н н ы х с р о к о в п л а т ы ;

7) требовать выполнения Устава ДО и условий настоящего  
д о г о в о р а ;

8) заслушивать отчеты заведующей ДО и педагогов о работе с  
д е т ь м и в г р у п п е ;

9) расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДО за \_\_\_\_\_ д н е й .

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

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Дошкольная № _____ Адрес: _____ Подпись _____	организация	Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее) _____ ( Ф . И . О . )
		(индекс, город, район, сельский округ, улица, дом) Адрес проживания: _____ Паспортные данные: _____ место работы _____ должность _____ телефон домашний, служебный _____ Подпись _____

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о  
о б л а с т н о г о  
от 29 декабря 2012 года № 340

а к и м а т а

## Регламент государственной услуги

**«Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»**

### 1. Общие положения

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

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании статей 26, 31 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановления 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».

5. Результатом оказания государственной услуги является общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

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

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в организацию образования, по месту проживания получателя государственной услуги и с учетом территории обслуживания (микрорайон) организации образования.

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

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

10. 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.

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:

1) получатель государственной услуги сдает документы ответственному лицу канцелярии организации образования;

2) ответственное лицо канцелярии организации образования осуществляет регистрацию документов, выдает расписку получателю государственной услуги и передает документы руководству организации образования;

3) руководство организации образования определяет ответственного специалиста с наложением резолюции;

4) ответственный специалист осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает проект приказа либо

мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству организации образования;

5) руководство организации образования подписывает приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, передает подписанный приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги ответственному специалисту организации образования;

6) ответственный специалист выдает получателю государственной услуги приказ о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

13. При сдаче документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме необходимых документов с у к а з а н и е м :

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

14. Для получения государственной услуги при обращении в организации образования получатель государственной услуги представляет следующие д о к у м е н т ы :

- 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 3 х 4 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 т е к у щ е г о г о д а .

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. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие

структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) ответственное лицо канцелярии организации образования (СФЕ 1);
- 2) руководство организации образования (СФЕ 2);
- 3) ответственный специалист организации образования (СФЕ 3).

16. 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.

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

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

18. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством 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»

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действие основных процессов (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	1 СФЕ Ответственное лицо	2 СФЕ Руководство	3 СФЕ Ответственный специалист	2 СФЕ Руководство	3 СФЕ Ответственный специалист

	канцелярии организации образования	организации образования	организации образования	организации образования	организации образования	
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного специалиста	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает приказ о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственной услуги приказ о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает получателю государственной услуги расписку	Наложение резолюции	Передает проект приказа о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству организации образования	Передает ответственному специалисту организации образования подписанный приказ о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Отметка в журнале
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 2-х часов	В течение 4-х часов	В течение 1 часа	Не более 30 минут
		С момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов составляет 1 рабочий день. 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				

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

Основной процесс (ход, поток работ)		
1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии организации образования	2 С Ф Е Руководство организации образования	3 С Ф Е Ответственный специалист организации образования
Действие № 1 Осуществляет	Действие № 2 Определяет ответственного специалиста (в течение 2-х часов)	Действие № 3 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа о

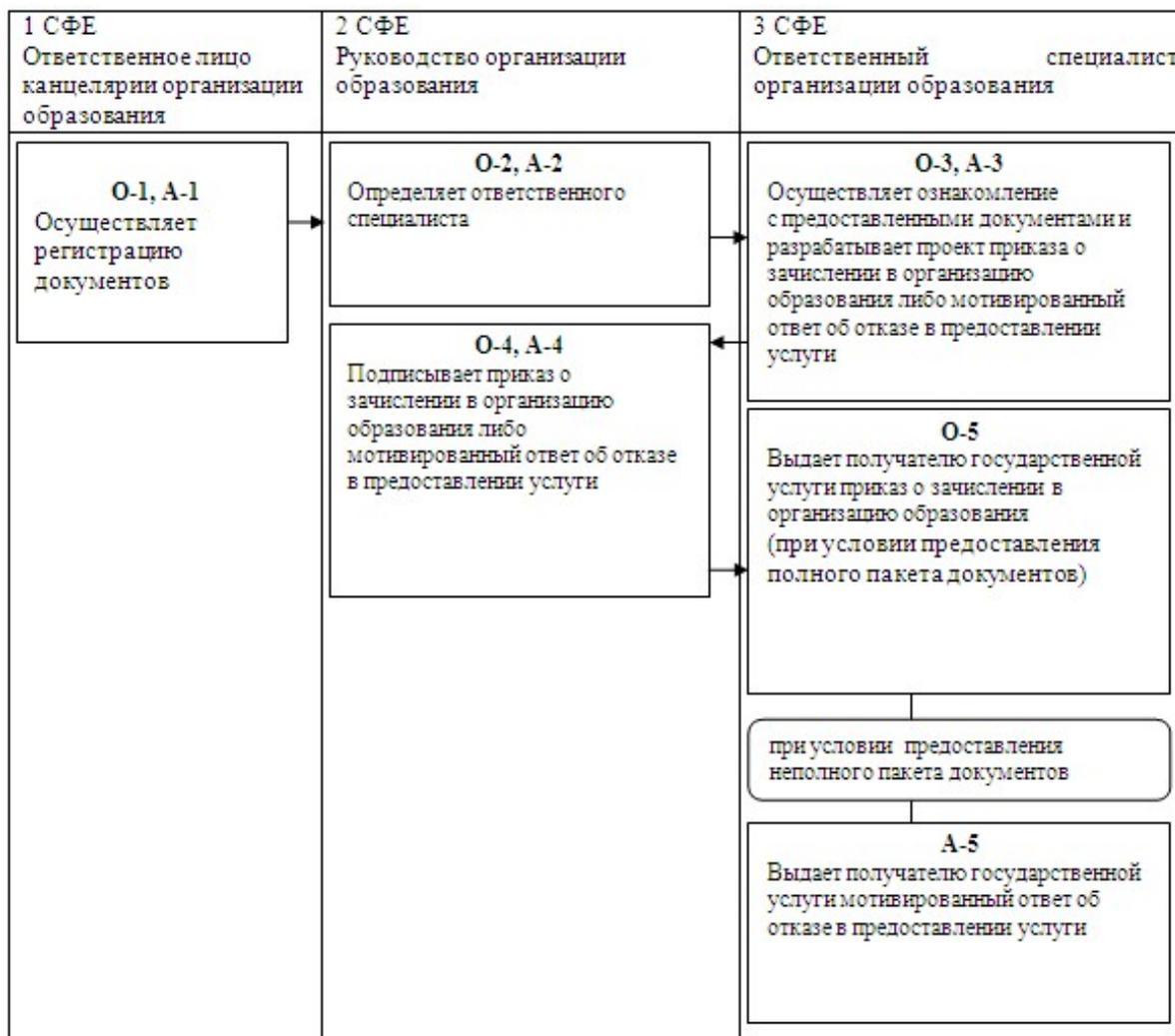
регистрацию документов (не более 30 минут)		зачислении в организацию образования (в течение 4-х часов)
	Действие № 4 Подписывает приказ о зачислении в организацию образования (в течение 1 часа)	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги приказ о зачислении в организацию образования (не более 30 минут)
С момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов составляет 1 рабочий день. 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		

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

Основной процесс (ход, поток работ)		
1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии организации образования	2 С Ф Е Руководство организации образования	3 С Ф Е Ответственный специалист организации образования
Действие № 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)	Действие № 2 Определяет ответственного специалиста (в течение 2-х часов)	Действие № 3 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги (в течение 4-х часов)
	Действие № 4 Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (в течение 1 часа)	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 30 минут)
С момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов составляет 1 рабочий день. 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		

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



О – основные действия ;

А – альтернативные действия

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о  
о б л а с т н о г о  
о т 29 д е к а б р я 2012 г о д а № 340

а к и м а т а

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

## **1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам» (далее – государственная услуга) оказывается специальными организациями образования, предоставляющими общее среднее образование независимо от организационно-правовых форм, формы собственности и ведомственной подчиненности.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании статей 16, 19, 31 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», статей 9, 11 Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями».

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

6. Данная услуга предоставляется физическим лицам - детям с ограниченными возможностями в развитии от 7 до 18 лет (далее - получатель государственной услуги).

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

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в специальную организацию образования.

8. Государственная услуга оказывается ежедневно с 8.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

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

10. Сроки оказания государственной услуги: рассмотрение документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

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:

1) получатель государственной услуги сдает документы ответственному лицу канцелярии специальной организации образования;

2) ответственное лицо канцелярии специальной организации образования осуществляет регистрацию документов, выдает расписку получателю государственной услуги и передает документы руководству специальной организации образования;

3) руководство специальной организации образования определяет ответственного специалиста с наложением резолюции;

4) ответственный специалист осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству специальной организации образования;

5) руководство специальной организации образования подписывает приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, передает ответственному специалисту специальной организации образования подписанный приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги для выдачи получателю государственной услуги;

6) ответственный специалист выдает получателю государственной услуги приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

13. Формой документа, подтверждающей, что получатель государственной услуги сдал все необходимые документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента, является расписка о приеме документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества члена приемной комиссии, выдавшего расписку.

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

1) направление Психолого-медико педагогической консультации (ПМПК);

- 2) заявление о приеме (в произвольной форме);
- 3) копию свидетельства о рождении;
- 4) документ об образовании государственного образца, свидетельствующий о прохождении итоговой аттестации и подтверждающий усвоение обучающимся государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования (свидетельство, аттестат);
- 5) 2 фотографии размером 3 х 4;
- 6) медицинскую справку;
- 7) прививочный паспорт;
- 8) в случае перехода из школы в школу в середине года - ведомость с текущими оценками, с подписью, заверенной печатью школы и решение (общее мнение специалистов) школьного психолого-медико-педагогического консилиума.

15. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги.

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

- 1) ответственное лицо канцелярии специальной организации образования (СФЕ – 1) ;
- 2) руководство специальной организации образования (СФЕ – 2);
- 3) ответственный специалист специальной организации образования (СФЕ – 3) .

17. 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.

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

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действие основных процессов (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2 Наименование СФЕ	1 СФЕ Ответственное лицо канцелярии специальной организации образования	2 СФЕ Руководство специальной организации образования	3 СФЕ Ответственный специалист специальной организации образования	2 СФЕ Руководство специальной организации образования	3 Ответ специ специ орга образ	
3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного специалиста	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выд полу госуд услуг л и б моти ответ предс услуг	
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает получателю государственной услуги опись	Наложение резолуции	Передает проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству специальной организации образования	Передает ответственному специалисту специальной организации образования подписанный приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги для выдачи получателю		

				государственной услуги	Отметка журн:	
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 день	1 день	23 часа	Не менее 6 минут
Рассмотрение документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с поступления заявления						

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

Основной процесс (ход, поток работ)					
1	С Ф Е	2	С Ф Е	3	С Ф Е
Ответственное лицо канцелярии специальной организации образования		Руководство специальной организации образования		Ответственный специалист специальной организации образования	
Действие № 1	Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)	Действие № 2	Определяет ответственного специалиста (1 день)	Действие № 3	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа (1 день)
		Действие № 4	Подписывает приказ (23 часа)	Действие № 5	Выдает получателю государственной услуги приказ (не более 30 минут)
Рассмотрение документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления					

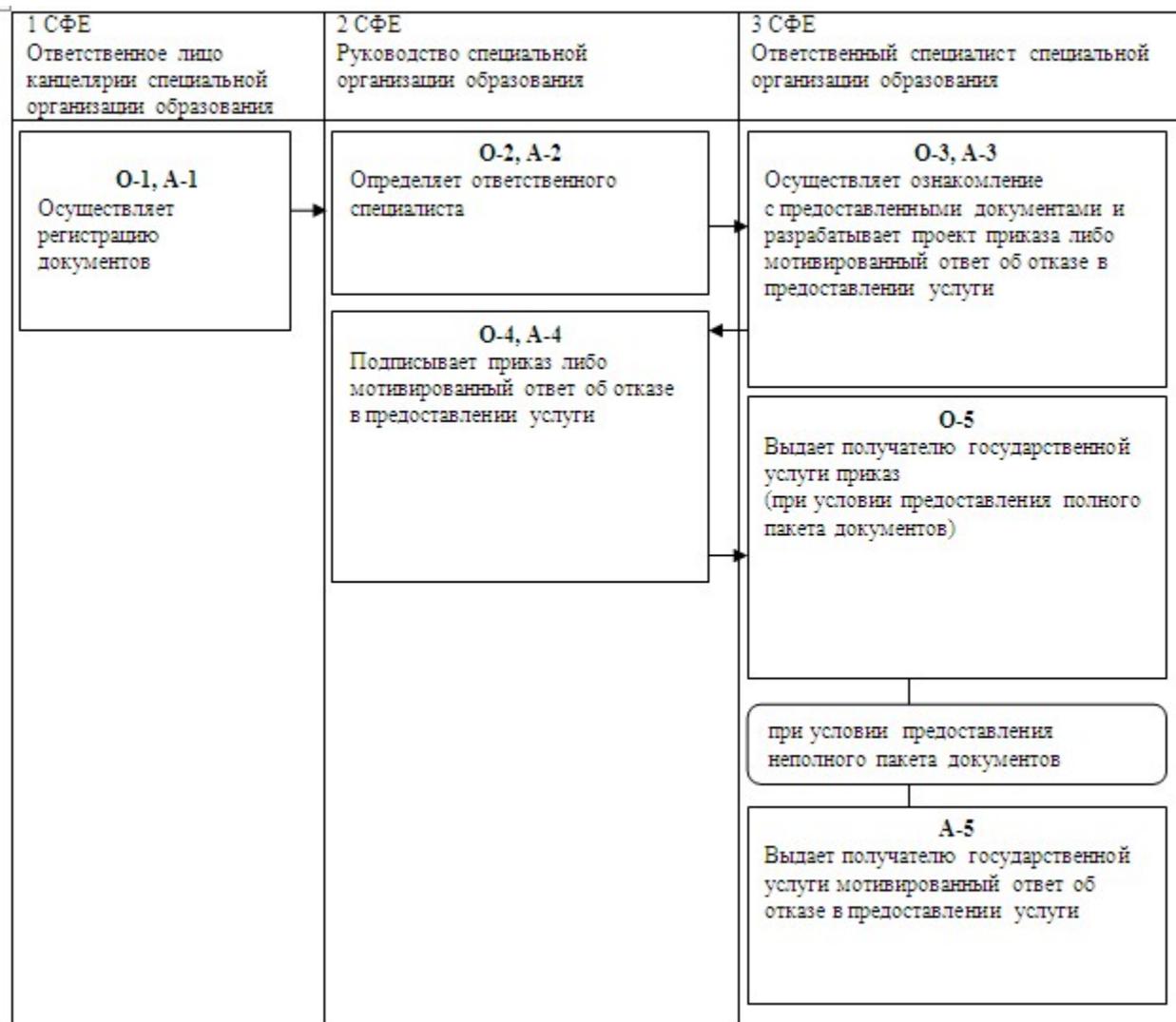
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)					
1	С Ф Е	2	С Ф Е	3	С Ф Е
Ответственное лицо канцелярии специальной организации образования		Руководство специальной организации образования		Ответственный специалист специальной организации образования	
Действие № 1	Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)	Действие № 2	Определяет ответственного специалиста (1 день)	Действие № 3	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (1 день)
		Действие № 4	Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (23 часа)	Действие № 5	Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 30 минут)
Рассмотрение документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления					

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление»

в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам»

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



О – основные действия ;

А – альтернативные действия

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о  
о б л а с т н о г о  
о т 29 д е к а б р я 2012 г о д а № 340

а к и м а т а

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

## **1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга) оказывается городскими и районными отделами образования (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

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

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

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в уполномоченные органы, которые находятся по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Государственная услуга предоставляется при обращении в уполномоченный орган:

1) в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

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

9. Информация о государственной услуге располагается на интернет-ресурсе

Комитета по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан ([www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz), раздел «Нормативные правовые акты»).

#### 10. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;

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

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 20 м и н у т .

#### 11. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

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

#### 12. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель государственной услуги сдает документы ответственному лицу канцелярии уполномоченного органа;

2) ответственное лицо канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов, выдает расписку получателю государственной услуги и передает документы руководству уполномоченного органа;

3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного специалиста с наложением резолюции;

4) ответственный специалист уполномоченного органа готовит проект постановления акимата района (города областного значения) об установлении опеки (попечительства) или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) аким района (города) подписывает постановление акимата и справку;

6) ответственный специалист уполномоченного органа выдает получателю государственной услуги справку или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

дата получения государственной услуги.

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

1) заявление физического лица на имя начальника районного, городского отделов, областного, города республиканского значения управлений образования о своем желании быть опекуном (попечителем), которое оформляется в произвольной форме;

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

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

4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем), и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

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

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

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

8) справку с места работы;

9) справку о заработной плате;

10) справку с места жительства;

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

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

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

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

1) согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше 10 лет);

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и выписку из истории развития ребенка;

- 4) документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме № 4, в случае рождения ребенка вне брака);
- 5) справку с места учебы ребенка;
- 6) пенсионную книжку на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов;
- 7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;
- 8) документы о наличии или отсутствии жилья у ребенка.

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

15. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги.

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

- 1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа (СФЕ-1);
- 2) руководство уполномоченного органа (СФЕ - 2);
- 3) ответственный специалист уполномоченного органа (СФЕ - 3);
- 4) аким района (города областного значения) (СФЕ - 4).

17. 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.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

19. Форма справки, в соответствии с которой должен быть представлен результат оказания государственной услуги, приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

20. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги

«Оформление  
социальное  
сирот,  
без попечения родителей»

документов  
детей,

на  
обеспечение  
оставшихся

## Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование отделов образования ВКО	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	ГУ «Отдел образования Абайского района»	с . Караул, ул. Кутжанова, 1	8 /722-52/ 9-18-17
2	ГУ «Отдел образования Аягозского района»	г . Аягоз, ул. Момышулы, 58	8 /722-37/ 3-15-34
3	ГУ «Отдел образования Бескарагайского района»	с. Большая Владимировка, ул. Сейфулина, 162	8 /722-36/ 9-14-44
4	ГУ «Отдел образования Бородулихинского района»	с. Бородулиха, ул. Тусупжанова, 39	8 /723-51/ 291-77
5	ГУ «Отдел образования Глубоковского района»	п. Глубокое, ул. Пирогова, 6	8 /722-31/ 2-15-33
6	ГУ «Отдел образования Жарминского района»	с. Калбатау, ул. Ленина, 101	8 /723-47/ 6-19-74
7	ГУ «Отдел образования Зайсанского района»	г. Зайсан, ул. Жангельдина, 54	8 /723-40/ 2-17-88
8	ГУ «Отдел образования Зыряновского района»	г. Зыряновск, ул. Кирова, 54	8 /723-35/ 4-00-69
9	ГУ «Отдел образования Катон-Карагайского района»	с. Улкен Нарын, ул. Абылайхана, 109	8 /723-41/ 2-14-40
10	ГУ «Отдел образования Кокпектинского района»	с. Кокпекты, ул. Раева, 44	8 /723-48/ 2-73-11
11	ГУ «Отдел образования г. Курчатова»	г. Курчатов, ул. Ленина, 10	8 /722-51/ 2-57-45
12	ГУ «Отдел образования Курчумского района»	с. Курчум, ул. Момышулы, 85	8 /723-39/ 3-31-43
13	ГУ «Отдел образования г. Риддера»	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 10	8 /723-36/ 4-24-98
14	ГУ «Отдел образования г. Семей»	г. Семей, ул. Интернациональная, 8	8 /7222/ 52-25-40
15	ГУ «Отдел образования Тарбагатайского района»	с. Аксуат, ул. Абылайхана, 14	8 /723-46/ 2-20-16
16	ГУ «Отдел образования Уланского района»	п. К. Кайсенова	8 /723-38/ 2-73-45
17	ГУ «Отдел образования Урджарского района»	с. Урджар, ул. Жамбыла, 19	8 /722-30/ 2-13-78
18	ГУ «Отдел образования Шемонаихинского района»	г. Шемонаиха, ул. Чапаева, 35	8 /723-32/ 3-17-04

19	ГУ «Отдел образования г. Усть-Каменогорска»	г. Усть-Каменогорск ул. Кайсенова, 10 «а»	8 24-11-91	/ 7 2 3 2 /
----	---	---	------------	-------------

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»  
Образец для физического лица

## Направление

### Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_

Нарколог \_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_

Рентгеноскопия грудной клетки \_\_\_\_\_

Терапевт \_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_

Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

## Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действие основных процессов (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
	1 СФЕ Сотрудник канцелярии	2 СФЕ Руководство	3 СФЕ Ответственный специалист		3 СФЕ Ответственный специалист

2	Наименование СФЕ	уполномоченного органа	уполномоченного органа	уполномоченного органа	4 Аким	С Ф Е	уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	( Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного специалиста	Готовит проект постановления об установлении опеки или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписывает постановление и справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги		Выдает получателю государственной услуги справку л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Ф о р м а завершения ( данные, документ, организационно-распорядительное решение)	( Выдает получателю государственной услуги расписку	Наложение резолюции	Передает их на подпись акиму	Передает их в уполномоченный орган		Отметка в журнале
5	С р о к и исполнения	Не более 20 минут	23 часа	9 дней	20 дней		Не более 20 минут
		С момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней					

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

Основной процесс (ход, поток работ)							
С Ф Е Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	1	С Ф Е Руководство уполномоченного органа	2	С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	3	С Ф Е Аким	4
Действие № Прием документов, регистрация (20 минут)	1	Действие № Определяет ответственного специалиста (23 часа)	2	Действие № Готовит проект постановления об установлении опеки (9 дней)	3	Действие № Подписывает постановление и справку (20 дней)	4
				Действие № Выдает получателю государственной услуги справку (не более 20 минут)	5		
С момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней							

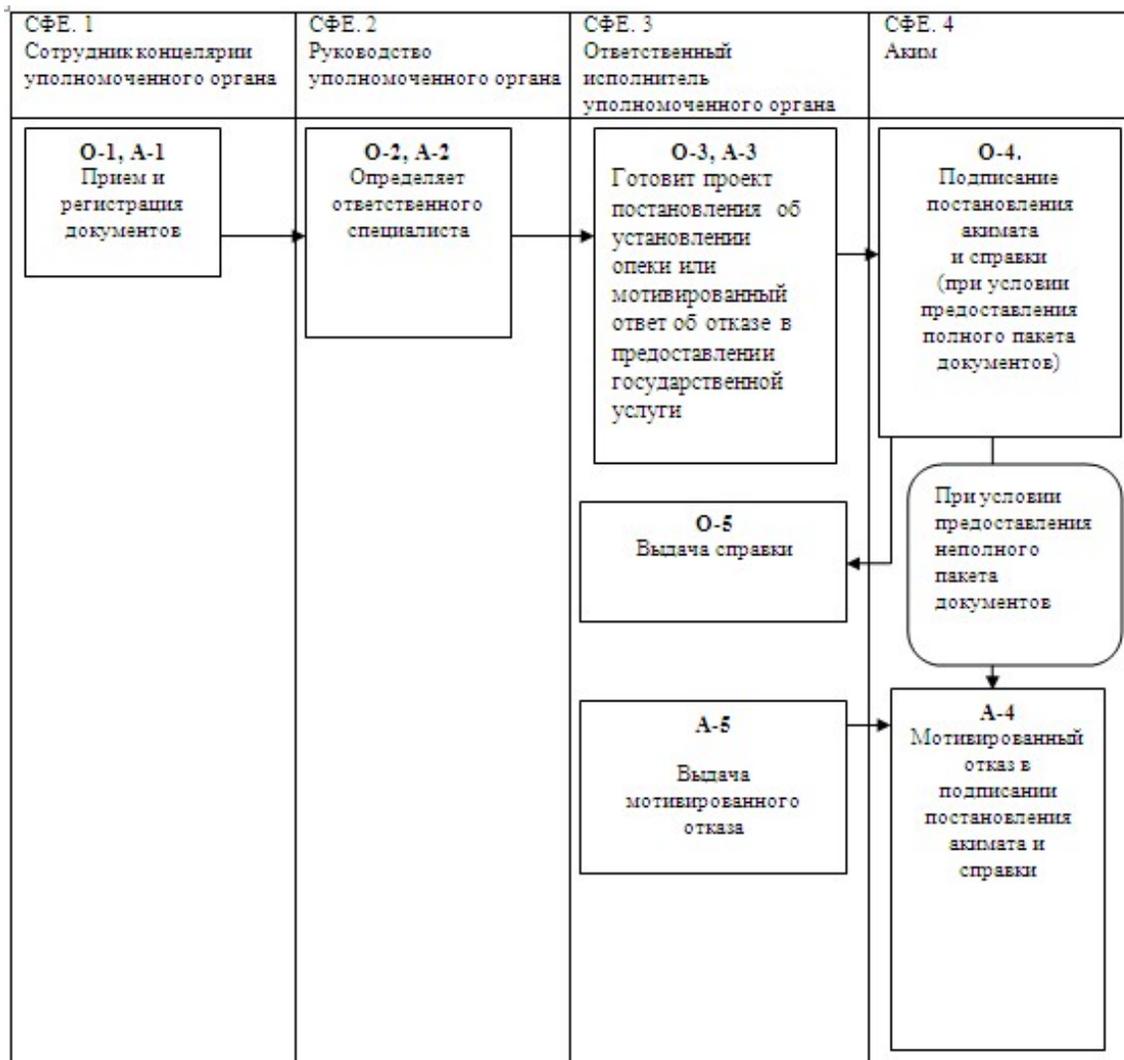
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)				
-------------------------------------	--	--	--	--

С Ф Е Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	1	С Ф Е Руководство уполномоченного органа	2	С Ф Е Ответственный специалист уполномоченного органа	3	С Ф Е Аким	4
Действие № Прием документов, регистрация (20 минут)	1	Действие № Определяет ответственного специалиста (23 часа)	2	Действие № Готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (9 дней)	3	Действие № Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (20 дней)	4
				Действие № Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 20 минут)	5		
С момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней							

**Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»**

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



О – основной процесс ;

А – альтернативный процесс

Приложение

5

к регламенту государственной услуги

«Оформление документов на социальное

обеспечение сирот, детей, оставшихся

без попечения родителей»

Образец

Выписка из приложения

к постановлению акима района (города)

населенный пункт № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьями 120 и 121 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», на основании заявления (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ и документов

районных, городских отделов, областных, гг. Алматы, Астана управлений образования аким \_\_\_\_\_ района (города) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению

№ п/п	Опекун (попечитель)	Опекаемый	Основание оформления опеки и попечительства
	Ф.И.О.	Ф.И.О., год рождения опека (попечительство)	

2. Закрепить имеющееся жилье за \_\_\_\_\_

Аким \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о

о б л а с т н о г о

а к и м а т а

от 29 декабря 2012 года № 340

## **Регламент государственной услуги**

### **«Выдача дубликатов документов об образовании»**

#### **1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов об образовании» (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего, общего среднего, технического и профессионального (далее – организация о б р а з о в а н и я ) .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется в соответствии со статьей 39 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».

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача дубликата документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в организацию образования.

8. 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.

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

10. 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 10-ти календарных дней.

11. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если:

1) 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:

1) получатель государственной услуги сдает документы ответственному лицу канцелярии организации образования;

2) ответственное лицо канцелярии организации образования осуществляет регистрацию документов, выдает расписку получателю государственной услуги в получении необходимых документов и передает документы руководителю организации образования;

3) руководитель организации образования передает документы заместителю по учебной работе с наложением резолюции;

4) заместитель по учебной работе осуществляет ознакомление с предоставленными документами и передает подписанный им дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководителю организации образования;

5) руководитель организации образования подписывает дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

6) заместитель по учебной работе выдает получателю государственной услуги дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

13. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о получении всех документов, в которой с о д е р ж а т с я :

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

14. Для получения государственной услуги получатели представляют следующие документы :

- 1) заявление гражданина, утеревшего 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. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги.

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

- 1) ответственное лицо канцелярии организации образования (СФЕ – 1);
- 2) руководитель организации образования (СФЕ – 2);

3) заместитель по учебной работе (СФЕ – 3).

17. 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.

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

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

#### Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действие основных процессов (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2 Наименование СФЕ	1 СФЕ Ответственное лицо канцелярии организации образования	2 СФЕ Руководство организации образования	3 СФЕ Заместитель по учебной части	2 СФЕ Руководство организации образования	3 Заместитель учебной	
3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции)		Определяет заместителя	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и подписывает дубликат документа об	Подписывает дубликат документа об образовании и л и б о мотивированный	Выдает получает государственной услуги ; докумен образов л и б о	

		Осуществляет регистрацию документов	по учебной части	образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	ответ об отказе в предоставлении услуги	мотивирует об ответе об предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает получателю государственной услуги расписку	Наложение резолюции	Передает их на подпись руководству организации образования	Передает заместителю по учебной части	Отметка в журнале
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	23 часа	6 дней	3 дня	Не более 10 минут
		С момента обращения не более 10-ти календарных дней				

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

Основной процесс (ход, поток работ)		
1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии организации образования	2 С Ф Е Руководство организации образования	3 С Ф Е Заместитель по учебной работе
Действие № 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 20 минут)	Действие № 2 Определяет заместителя по учебной работе (23 часа)	Действие № 3 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и подписывает дубликат документа об образовании (6 дней)
	Действие № 4 Подписывает дубликат документа об образовании (3 дня)	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги дубликат документа об образовании (не более 20 минут)
С момента обращения не более 10-ти календарных дней		

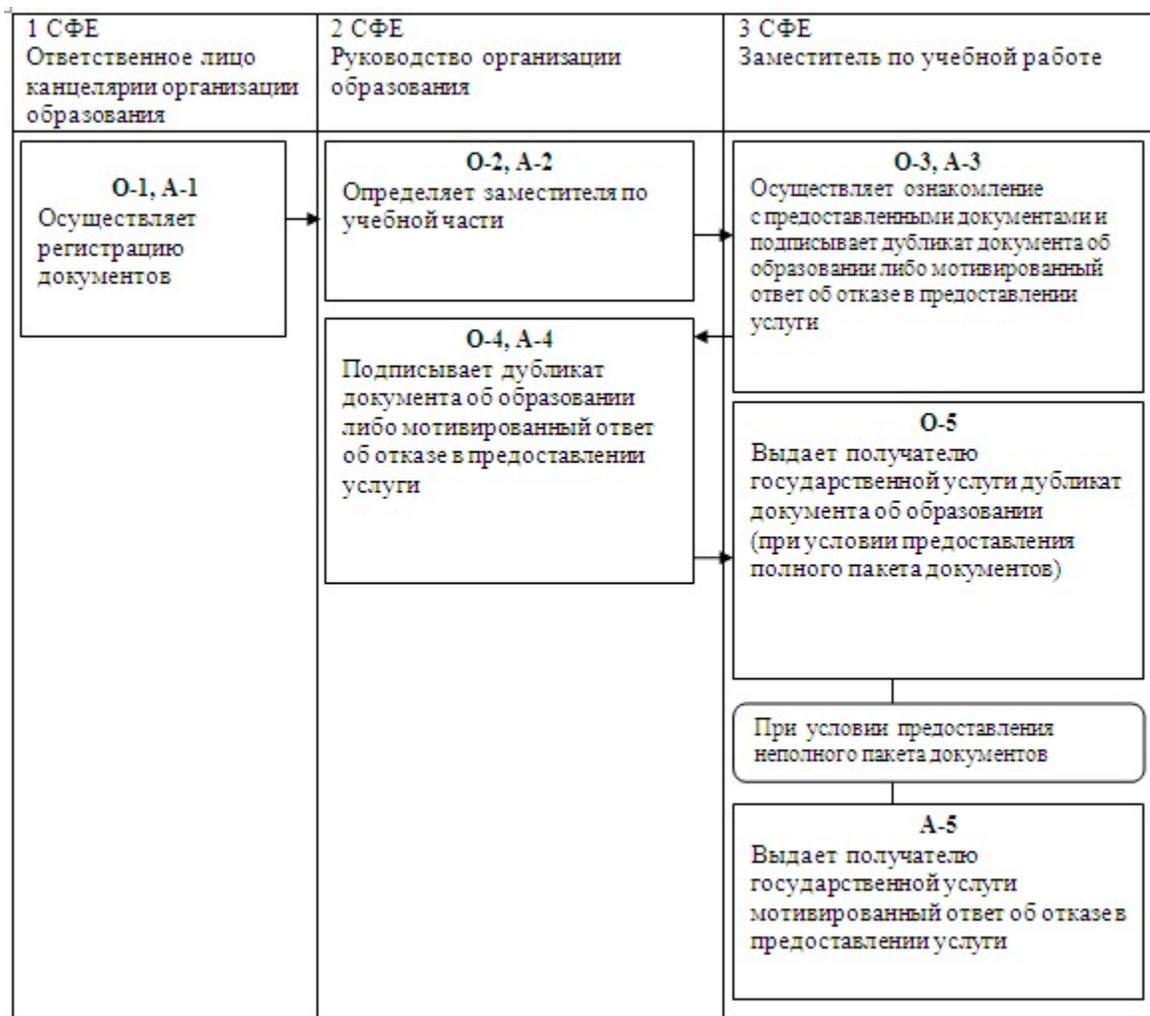
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)		
1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии организации образования	2 С Ф Е Руководство организации образования	3 С Ф Е Заместитель по учебной работе
Действие № 1 Осуществляет	Действие № 2 Определяет заместителя по учебной работе (23 часа)	Действие № 3 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и подписывает мотивированный ответ

регистрацию документов (не более 20 минут)		об отказе в предоставлении услуги (6 дней)
	Действие № 4 Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (3 дня)	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 20 минут)
С момента обращения не более 10-ти календарных дней		

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

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



О — основные действия ;  
 А — альтернативные действия

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о  
о б л а с т н о г о  
от 29 декабря 2012 года № 340

а к и м а т а

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

**1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее – государственная услуга) оказывается управлением образования области, отделами образования районов, городов согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – уполномоченный орган) и организациями образования р е с п у б л и к и .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 11) пункта 2, подпунктом 11) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 «Об утверждении Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям-сиротам , детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников».

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются

выдача направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

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

7. Для получения государственной услуги получателю необходимо обратиться в уполномоченный орган согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

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

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента 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.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит 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:

1) получатель государственной услуги сдает документы ответственному лицу канцелярии уполномоченного органа;

2) ответственное лицо канцелярии уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов, выдает расписку получателю государственной услуги в получении необходимых документов и передает документы руководству

уполномоченного органа;

3) руководство уполномоченного органа определяет ответственного специалиста с наложением резолюции;

4) ответственный специалист осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает проект направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству уполномоченного органа;

5) руководство уполномоченного органа подписывает направление в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

6) ответственный специалист выдает получателю государственной услуги направление в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

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. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности

документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги.

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

- 1) ответственное лицо канцелярии уполномоченного органа (СФЕ - 1);
- 2) руководитель уполномоченного органа (СФЕ - 2);
- 3) ответственный исполнитель (СФЕ - 3).

17. 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.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

19. Форма направления в загородные и пришкольные лагеря, в соответствии с которой должен быть представлен результат оказания государственной услуги, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

20. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

#### **Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование отделов образования ВКО	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	ГУ «Управление образования ВКО»	г. Усть-Каменогорск, ул. К. Либкнехта, 19	8 /7232/ 57-01-49
2	ГУ «Отдел образования Абайского района»	с. Караул, ул. Кутжанова, 1	8 /722-52/ 9-18-17

3	ГУ «Отдел образования Аягозского района»	г . А я г о з , ул. Момышулы, 58	8 3-15-34	/722-37/
4	ГУ «Отдел образования Бескарагайского района»	с. Большая Владимировка, ул. Сейфулина, 162	8 9-14-44	/722-36/
5	ГУ «Отдел образования Бородулихинского района»	с. Бородулиха, ул. Тусупжанова, 39	8 291-77	/723-51/
6	ГУ «Отдел образования Глубоковского района»	п . Г л у б о к о е , ул. Пирогова, 6	8 2-15-33	/722-31/
7	ГУ «Отдел образования Жарминского района»	с . К а л б а т а у , ул. Ленина, 101	8 6-19-74	/723-47/
8	ГУ «Отдел образования Зайсанского района»	г . З а й с а н , ул. Жангельдина, 54	8 2-17-88	/723-40/
9	ГУ «Отдел образования Зыряновского района»	г . З ы р я н о в с к , ул. Кирова, 54	8 4-00-69	/723-35/
10	ГУ «Отдел образования Катон-Карагайского района»	с. Улкен Нарын, ул. Абылайхана, 109	8 2-14-40	/723-41/
11	ГУ «Отдел образования Кокпектинского района»	с . К о к п е к т ы , ул. Раева, 44	8 2-73-11	/723-48/
12	ГУ «Отдел образования г. Курчатова»	г . К у р ч а т о в , ул. Ленина, 10	8 2-57-45	/722-51/
13	ГУ «Отдел образования Курчумского района»	с . К у р ч у м , ул. Момышулы, 85	8 3-31-43	/723-39/
14	ГУ «Отдел образования г. Риддера»	г . Р и д д е р , ул. Семипалатинская, 10	8 4-24-98	/723-36/
15	ГУ «Отдел образования г. Семей»	г . С е м е й , ул. Интернациональная, 8	8 52-25-40	/7222/
16	ГУ «Отдел образования Тарбагатайского района»	с . А к с у а т , ул. Абылайхана, 14	8 2-20-16	/723-46/
17	ГУ «Отдел образования Уланского района»	п. К. Кайсенова	8 2-73-45	/723-38/
18	ГУ «Отдел образования Урджарского района»	с . У р д ж а р , ул. Жамбыла, 19	8 2-13-78	/722-30/
19	ГУ «Отдел образования Шемонаихинского района»	г . Ш е м о н а и х а , ул. Чапаева, 35	8 3-17-04	/723-32/
20	ГУ «Отдел образования г. Усть-Каменогорска»	г . У с т ь - К а м е н о г о р с к ул. Кайсенова, 10 «а»	8 24-11-91	/7232/

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

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ**  
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действие основных процессов (хода, потока работ)					
1 № действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2 Наименование СФЕ	1 СФЕ Ответственное лицо канцелярии уполномоченного органа	2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	3 СФЕ Ответственный исполнитель	2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	3 СФЕ Ответственный исполнитель
3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	( Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного исполнителя	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект направления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственной услуги направление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	( Выдает получателю государственной услуги расписку	Наложение резолюции	Передает проект направления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству уполномоченного органа	Передает ответственному специалисту подписанное направление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Отметка в журнале
5 Сроки исполнения	Не более 20 минут	23 часа	6 дней	3 дня	Не более 20 минут
С момента обращения для получения государственной услуги составляют десять календарных дней со дня подачи заявления					

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

Основной процесс (ход, поток работ)		
1 СФЕ Ответственное лицо канцелярии уполномоченного органа	2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	3 СФЕ Ответственный исполнитель

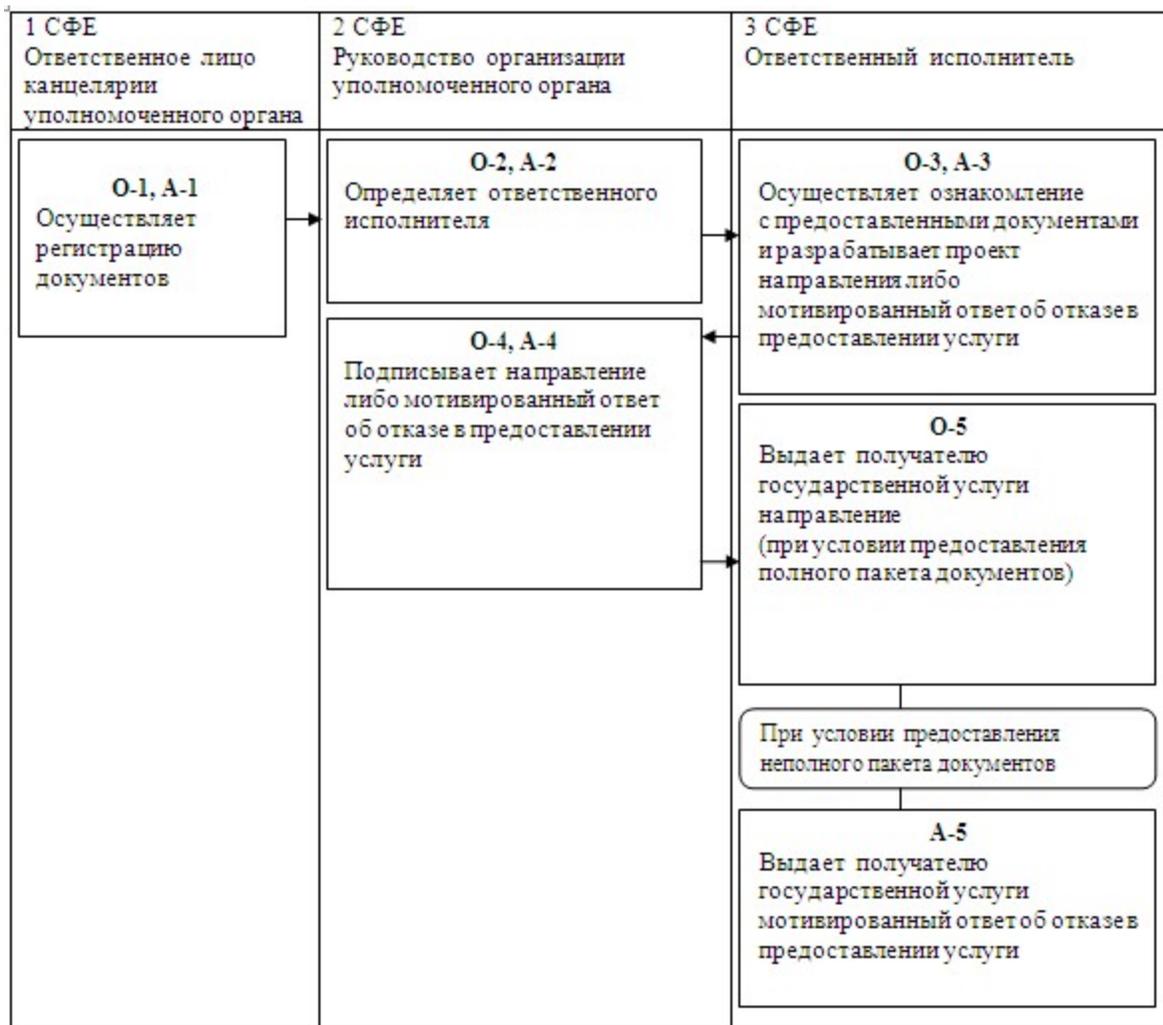
Действие № 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 20 минут)	Действие № 2 Определяет ответственного исполнителя (23 часа)	Действие № 3 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект направления (6 дней)
	Действие № 4 Подписывает направление (3 дня)	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги направление (не более 20 минут)
С момента обращения для получения государственной услуги составляют десять календарных дней со дня подачи заявления		

### Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии уполномоченного органа	2 С Ф Е Руководство организации образования	3 С Ф Е Ответственный исполнитель
Действие № 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 20 минут)	Действие № 2 Определяет ответственного исполнителя (23 часа)	Действие № 3 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги (6 дней)
	Действие № 4 Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (3 дня)	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 20 минут)
С момента обращения для получения государственной услуги составляют десять календарных дней со дня подачи заявления		

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

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



О – основные действия ;

А – альтернативные действия

Приложение 4 к регламенту  
государственной услуги  
« Прием документов для  
предоставления отдыха детям  
из малообеспеченных семей  
в загородных и пришкольных лагерях»

<p>Наименование организации _____</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ № _____</p> <p>Ф.И.О _____</p> <p>Дата рождения: _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>Школа: _____</p> <p>м.п. _____</p> <p>Класс: _____</p> <p>Ф.И.О. родителей: _____</p>	<p>Обратный талон к путевке № _____</p> <p>Ф.И.О _____</p> <p>находился с « » _____ 20 г.</p>
--	---



заведениях» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – организация ТиПО).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

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

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

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в организацию ТиПО.

8. 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.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах организаций ТиПО.

10. 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.

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.

12. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель государственной услуги сдает документы ответственному лицу канцелярии организации ТиПО;

2) ответственное лицо канцелярии организации ТиПО осуществляет регистрацию документов, выдает расписку получателю государственной услуги

в получении необходимых документов и передает их руководству организации  
Т и П О ;

3) руководство организации ТиПО определяет ответственного специалиста организации ТиПО с наложением резолюции;

4) ответственный специалист организации ТиПО осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект направления о предоставлении общежития либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и передает проект направления о предоставлении общежития либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги на подпись руководителю организации ТиПО;

5) руководитель организации ТиПО подписывает направление о предоставлении общежития либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, передает ответственному специалисту организации ТиПО для выдачи ответа получателю государственной услуги;

6) ответственный специалист организации ТиПО выдает получателю государственной услуги направление о предоставлении общежития либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

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

в которой содержатся:

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

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 3 х 4;
- 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. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги.

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

- 1) ответственное лицо канцелярии организации ТиПО (СФЕ - 1);
- 2) руководитель организации ТиПО (СФЕ - 2);
- 3) ответственный исполнитель организации ТиПО (СФЕ - 3)

17. 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.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством 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»

**Текстовое табличное описание последовательности и  
взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ**  
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действие основных процессов (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	1 СФЕ Ответственное лицо канцелярии организации ТиПО	2 СФЕ Руководство организации ТиПО	3 СФЕ Ответственный исполнитель организации ТиПО	2 СФЕ Руководство организации ТиПО	3 СФЕ Ответственный исполнитель организации ТиПО
3	Наименование действий процесса, процедуры, операции)	( Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного исполнителя организации ТиПО	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект направления либо мотивированный ответ об отказе в	Подписывает направление либо мотивированный	Выдает получателю государственной услуги направление либо мотивированный

				предоставлении услуги	ответ об отказе в предоставлении услуги	ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	(Выдает получателю государственной услуги расписку)	Наложение резолюции	Передает проект направления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству организации ТиПО	Передает ответственному специалисту	Отметка в журнале
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	1 день	5 дней	23 часа	Не более 20 минут
		С момента обращения для получения государственной услуги не более 7-ми календарных дней				

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

Основной процесс (ход, поток работ)					
1	С Ф Е			3	С Ф Е
Ответственное лицо канцелярии организации ТиПО		2	С Ф Е	Руководство организации ТиПО	3
		Ответственный исполнитель организации ТиПО			
Действие № 1		Действие № 2		Действие № 3	
Осуществляет регистрацию документов (не более 20 минут)		Определяет ответственного исполнителя (1 день)		Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект направления (5 дней)	
		Действие № 4		Действие № 5	
		Подписывает направление (23 часа)		Выдает получателю государственной услуги направление (не более 20 минут)	
С момента обращения для получения государственной услуги не более 7-ми календарных дней					

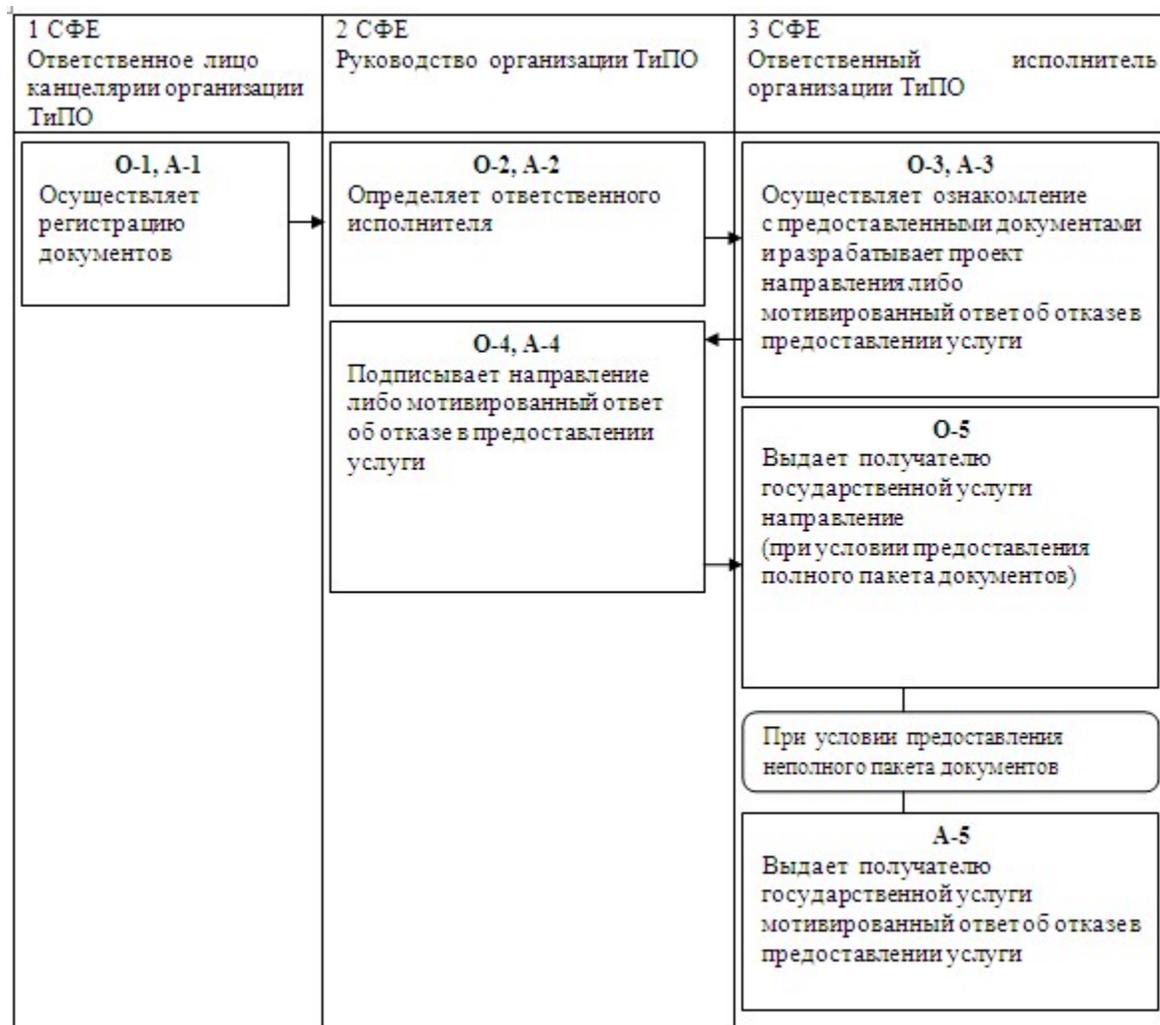
**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

Основной процесс (ход, поток работ)					
1	С Ф Е			3	С Ф Е
Ответственное лицо канцелярии организации ТиПО		2	С Ф Е	Руководство организации ТиПО	3
		Ответственный исполнитель			
Действие № 1		Действие № 2		Действие № 3	
Осуществляет регистрацию документов (не более 20 минут)		Определяет ответственного исполнителя (1 день)		Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги (5 дней)	

	Действие № 4 Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (23 часа)	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 20 минут)
С момента обращения для получения государственной услуги не более 7-ми календарных дней		

**Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях»**

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



О — основные действия ;  
А – альтернативные действия  
У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о  
о б л а с т н о г о а к и м а т а  
от 29 декабря 2012 года № 340

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

**1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов (городов областного значения) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. 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», постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 «Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь».

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

у с л у г и .

6. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования (далее – получатель государственной у с л у г и ) :

1) детям из семей, имеющих право на получение государственной адресной с о ц и а л ь н о й п о м о щ и ;

2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного м и н и м у м а ;

3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, п р о ж и в а ю щ и м в с е м ь я х ;

4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате ч р е з ы ч а й н ы х с и т у а ц и й ;

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

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

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в общеобразовательные школы, находящиеся в ведении местных исполнительных органов областей, районов, городов областного значения.

8. 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 д н е й .

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе управлений образования областей, районов, городов республиканского, областного значения, перечень которых указан в приложениях 1, 2 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах акиматов и управлений образований областей, районов, городов республиканского, областного значения и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

10. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с момента поступления заявления согласно приложению 3 к настоящему регламенту) составляют 5 рабочих дней при условии сдачи получателем государственных услуг необходимых документов, определенных в пункте 14 н а с т о я щ е г о р е г л а м е н т а ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации), -  
н е б о л е е 3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя  
государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, - не  
б о л е е 3 0 м и н у т .

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:

1) получатель государственной услуги сдает документы ответственному лицу  
канцелярии общеобразовательной школы;

2) ответственное лицо канцелярии общеобразовательной школы  
осуществляет регистрацию документов, выдает расписку получателю  
государственной услуги в получении необходимых документов и передает  
документы руководству общеобразовательной школы;

3) руководство общеобразовательной школы определяет ответственного  
специалиста с наложением резолюции;

4) ответственный специалист осуществляет ознакомление с  
предоставленными документами и разрабатывает проект справки о  
предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе либо  
мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и передает проект  
справки о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе  
либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги на подпись  
руководителю общеобразовательной школы;

5) руководитель общеобразовательной школы подписывает справку о  
предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе либо  
мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

6) ответственный специалист выдает получателю государственной услуги  
справку о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе  
либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

13. При сдаче всех документов для получения государственной услуги  
получателю государственной услуги выдается расписка в получении  
необходимых документов, согласно приложению 4 к настоящему регламенту, с  
указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества  
ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с

указанием даты получения 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 6 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 6 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 6 настоящего регламента;

4) указанные категории в подпунктах 4) и 5) пункта 6 настоящего регламента определяются коллегиальным органом на основании обследования материально-бытового положения семьи. При необходимости коллегиальный орган для указанных категорий в праве запрашивать необходимые документы для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

15. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги.

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

1) ответственное лицо канцелярии общеобразовательной школы (СФЕ - 1);

2) руководитель общеобразовательной школы (СФЕ - 2);

3) ответственный исполнитель (СФЕ - 3).

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

19. Форма справки о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах, в

соответствии с которой должен быть представлен результат оказания государственной услуги, приведена в приложении 7 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

20. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

#### **Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги**

№ п/п	Наименование отделов образования ВКО	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	ГУ «Отдел образования Абайского района»	с . Караул , ул. Кутжанова, 1	8 /722-52/9-18-17
2	ГУ «Отдел образования Аягозского района»	г . Аягоз , ул. Момышулы, 58	8 /722-37/3-15-34
3	ГУ «Отдел образования Бескарагайского района»	с. Большая Владимировка, ул. Сейфулина, 162	8 /722-36/9-14-44
4	ГУ «Отдел образования Бородулихинского района»	с . Бородулиха, ул. Тусупжанова, 39	8 /723-51/291-77
5	ГУ «Отдел образования Глубоковского района»	п . Глубокое, ул. Пирогова, 6	8 /722-31/2-15-33
6	ГУ «Отдел образования Жарминского района»	с . Калбатау, ул. Ленина, 101	8 /723-47/6-19-74
7	ГУ «Отдел образования Зайсанского района»	г . Зайсан, ул. Жангельдина, 54	8 /723-40/2-17-88
8	ГУ «Отдел образования Зыряновского района»	г . Зыряновск, ул. Кирова, 54	8 /723-35/4-00-69
9	ГУ «Отдел образования Катон-Карагайского района»	с . Улкен Нарын, ул. Абылайхана, 109	8 /723-41/2-14-40
10	ГУ «Отдел образования Кокпектинского района»	с . Кокпекты, ул. Раева, 44	8 /723-48/2-73-11
11	ГУ «Отдел образования г. Курчатова»	г . Курчатова, ул. Ленина, 10	8 /722-51/2-57-45

12	ГУ «Отдел образования Курчумского района»	с . ул. Момышулы, 85	К у р ч у м ,	8 3-31-43	/723-39/
13	ГУ «Отдел образования г. Риддера»	г . ул. Семипалатинская, 10	Р и д д е р ,	8 4-24-98	/723-36/
14	ГУ «Отдел образования г. Семей»	г . ул. Интернациональная, 8	С е м е й ,	8 52-25-40	/7222/
15	ГУ «Отдел образования Тарбагатайского района»	с . ул. Абылайхана, 14	А к с у а т ,	8 2-20-16	/723-46/
16	ГУ «Отдел образования Уланского района»	п. К. Кайсенова		8 2-73-45	/723-38/
17	ГУ «Отдел образования Урджарского района»	с . ул. Жамбыла, 19	У р д ж а р ,	8 2-13-78	/722-30/
18	ГУ «Отдел образования Шемонаихинского района»	г . ул. Чапаева, 35	Ш е м о н а и х а ,	8 3-17-04	/723-32/
19	ГУ «Отдел образования г. Усть-Каменогорска»	г . ул. Кайсенова, 10 «а»	У с т ь - К а м е н о г о р с к	8 24-11-91	/7232/

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

### **Список областного управления образования**

№	Наименование региона	Телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1.	ГУ «Управление образования Восточно-Казахстанской области»	8(7232) 570149	0 7 0 0 1 9 , г. Усть-Каменогорск, ул. К. Либкнехта, 19	www.dovko.kz

**Приложение 3 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)



6. Другие \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действие основных процессов (хода, потока работ)				
№ действия 1 (хода, потока работ)	1	2	3	4
2 Наименование СФЕ	1 СФЕ Ответственное лицо канцелярии общеобразовательной школы	2 СФЕ Руководство общеобразовательной школы	3 СФЕ Ответственный специалист	2 Руководитель общеобразовательной школы
3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного специалиста	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект справки о предоставлении бесплатного питания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подпись о предоставлении либо мотивированный ответ от предоставления услуги
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает получателю государственной услуги расписку	Наложение резолюции	Передает их на подпись руководству общеобразовательной школы	Передача ответственности специалисту

5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 день	3 день	23 часа
		С момента обращения для получения государственной услуги (в течение 5 заявлений согласно приложению 3 к настоящему регламенту) составляют 5 р			

## Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)					
1	С Ф Е				
Ответственное	лицо	2	С Ф Е	3	С Ф Е
канцелярии		Руководство общеобразовательной школы		Ответственный специалист	
общеобразовательной					
школы					
Действие № 1		Действие № 2		Действие № 3	
Осуществляет		Определяет ответственного специалиста (		Осуществляет ознакомление с	
регистрацию документов (		1 день)		предоставленными документами и	
не более 30 минут)				разрабатывает проект справки о	
				предоставлении бесплатного питания	
				(3 дня)	
		Действие № 4		Действие № 5	
		Подписывает справку о предоставлении		Выдает получателю государственной	
		бесплатного питания (23 часа)		услуги справку о предоставлении	
				бесплатного питания (не более 30	
				минут)	
С момента обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с момента поступления заявления согласно приложению 3 к настоящему регламенту) составляют 5 рабочих дней					

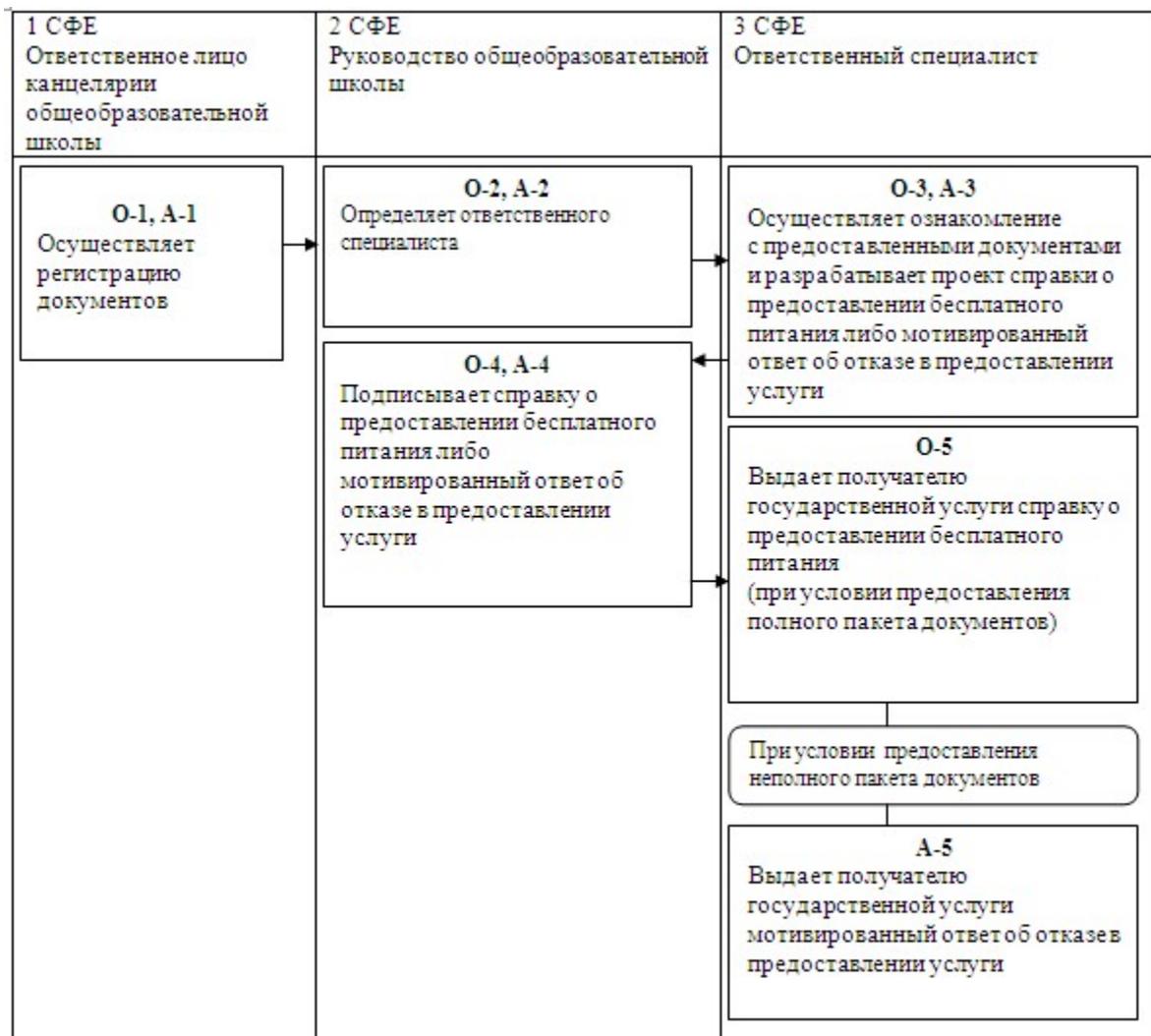
## Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)					
1	С Ф Е				
Ответственное	лицо	2	С Ф Е	3	С Ф Е
канцелярии		Руководство общеобразовательной школы		Ответственный специалист	
общеобразовательной					
школы					
Действие № 1		Действие № 2		Действие № 3	
Осуществляет		Определяет ответственного специалиста (		Осуществляет ознакомление с	
регистрацию документов (		1 день)		предоставленными документами и	
не более 30 минут)				разрабатывает проект	
				мотивированного ответа об отказе в	
				предоставлении услуги (3 дня)	
		Действие № 4		Действие № 5	
		Подписывает мотивированный ответ об		Выдает получателю государственной	
		отказе в предоставлении услуги (23 часа)		услуги мотивированный ответ об	
				отказе в предоставлении услуги (не	
				более 30 минут)	

С момента обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с момента поступления заявления согласно приложению 3 к настоящему регламенту) составляют 5 рабочих дней

**Приложение 6 к регламенту государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»**

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



О – основные действия ;

А – альтернативные действия

**Приложение 7 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 список  
(Ф.И.О.)

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

М.П.

Дата, подпись директора школы

Утвержден

постановлением

Восточно-Казахстанского

областного

акимата

от 29 декабря 2012 года № 340

## **Регламент государственной услуги**

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

### **1. Общие положения**

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

2. Государственная услуга «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – организация ТиПО).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 130 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования» (далее – Типовые правила).

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

6. 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).

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

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в  
о р г а н и з а ц и ю

Т и П О .

8. 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  
3 0 с е н т я б р я ;

4) 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  
п р а з д н и ч н ы х д н е й ;

5) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и  
у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсах и стендах, расположенных в фойе организаций технического и профессионального образования, а также на

официальных сайтах Министерства образования и науки Республики Казахстан ([www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz)), акиматов, управлений образования.

#### 10. 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.

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:

1) получатель государственной услуги сдает документы члену приемной комиссии организации ТиПО;

2) приемная комиссия организации ТиПО осуществляет ознакомление с предоставленными документами, производит регистрацию документов в «Книге регистрации поступающих в число обучающихся» и выдает расписку о приеме документов согласно приложению 1 к настоящему регламенту и сообщает место и время, а также форму проведения вступительных экзаменов;

3) приемная комиссия проводит конкурс в соответствии с Типовыми правилами;

4) на основании решения приемной комиссии руководство организации ТиПО выносит общий приказ о зачислении в организацию ТиПО либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

5) приемная комиссия выдает получателю государственной услуги выписку с приказа о зачислении в организацию ТиПО либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

13. Лицу, сдавшему документы, выдается расписка о приеме документов согласно приложению 1 к настоящему регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества члена приемной комиссии,

в ы д а в ш е г о

р а с п и с к у .

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет:

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

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. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги.

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

- 1) член приемной комиссии организации ТиПО (СФЕ - 1);
- 2) руководитель организации ТиПО (СФЕ - 2).

17. 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.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью

административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством 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»

-----  
(наименование учредителя)

-----  
(наименование учебного заведения)

#### **Расписка № \_\_\_\_\_ о приеме документов**

Получены от гражданина (-ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

следующие документы \* :

1. Заявление \_\_\_\_\_

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(наименование документа об образовании)

выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

4. Три фотокарточки \_\_\_\_\_

5. Справка о состоянии здоровья \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

Ответственный секретарь по приему \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Перечень документов согласно пункту 14 настоящего регламента

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

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

1 № (хода, потока работ)	2 № действия	3 1 СФЕ	4 2 СФЕ	5 3 СФЕ	6 4 СФЕ
2	Наименование СФЕ	1 СФЕ Член приемной комиссии	2 СФЕ Член приемной комиссии	3 СФЕ Руководитель организации ТиПО	4 СФЕ Член приемной комиссии
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами	Приемная комиссия проводит конкурс в соответствии с Типовыми правилами	На основании решения приемной комиссии выносит общий приказ о зачислении в организацию ТиПО либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственной услуги приказ о зачислении в организацию ТиПО либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает расписку о приеме документов и сообщает место и время, проведения вступительных экзаменов	Выносит решение	Передает их члену приемной комиссии	Отметка в журнале

	Не более 60 минут	5 дней	46 часов	Не более 60 минут
5 Сроки исполнения	<p>Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным экзаменам.</p> <p>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</p>			

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

1	С	Ф	Е	2	С	Ф	Е
Член приемной комиссии				Руководитель организации ТиПО			
Действие №			1	Действие № 3			3
Осуществляет ознакомление с предоставленными документами (не более 60 минут)				На основании решения приемной комиссии выносит общий приказ о зачислении в организацию ТиПО либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (46 часов)			
Действие №			2				
Проводит конкурс в соответствии с Типовыми правилами (5 дней)							
Действие №			4				
Выдает получателю государственной услуги приказ о зачислении в организацию ТиПО (не более 60 минут)							
<p>Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным экзаменам.</p> <p>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</p>							

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

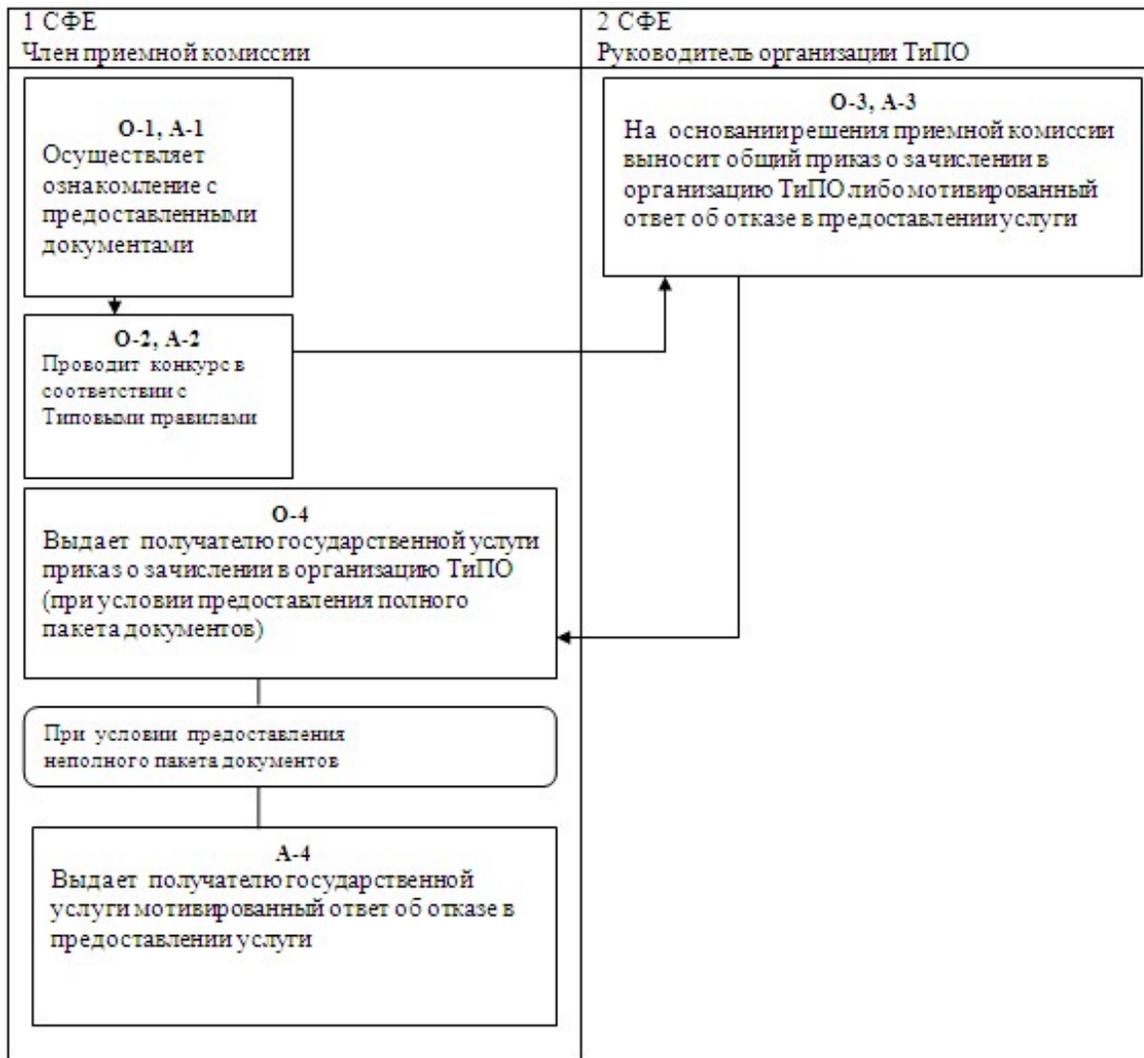
1	С	Ф	Е	2	С	Ф	Е
Член приемной комиссии				Руководитель организации ТиПО			
Действие №			1	Действие № 3			3
Осуществляет ознакомление с предоставленными документами (не более 60 минут)				На основании решения приемной комиссии выносит мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (46 часов)			
Действие №			2				
Проводит конкурс в соответствии с Типовыми правилами (5 дней)							
Действие №			4				
Выдает получателю государственной услуги							

мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 60 минут)

Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным экзаменам. 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

Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования»

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



О — основные действия ;

А — альтернативные действия

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о  
о б л а с т н о г о  
о т 29 д е к а б р я 2012 г о д а № 340

а к и м а т а

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

### 1. Общие положения

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

2. Государственная услуга «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан, реализующими общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности (далее – организация образования) и управлением образования области, отделами образования районов и городов областного значения (далее – уполномоченный о р г а н ) .

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 24-4) пункта 2, подпунктом 25-7) пункта 3, подпунктом 21-3) пункта 4 статьи 6, статьи 27 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 1 2 5 .

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

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

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

7. Для получения государственной услуги необходимо обратиться в организацию образования и уполномоченный орган согласно приложению 1 к настоящему регламенту .

8. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов .

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

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

10. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем

государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента, составляют пятнадцать рабочих дней.

11. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

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

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

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

12. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель государственной услуги сдает документы ответственному лицу канцелярии уполномоченного органа или организации образования;

2) ответственное лицо канцелярии уполномоченного органа или организации образования осуществляет регистрацию документов, выдает опись получателю государственной услуги с отметкой о дне получения всех необходимых документов и передает документы руководству уполномоченного органа;

3) руководство уполномоченного органа или организации образования определяет ответственного специалиста с наложением резолюции;

4) ответственный специалист осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект разрешения на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает проект разрешения на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству уполномоченного органа или организации образования;

5) руководство уполномоченного органа или организации образования подписывает разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

6) ответственный специалист выдает получателю государственной услуги разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

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

п о л у ч е н и я .

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме на имя руководителя уполномоченного органа или организации образования не позднее 1 декабря текущего учебного года.

Заявление получателя государственной услуги на обучение в форме экстерната регистрируется в журнале регистрации.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

15. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги.

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

1) ответственное лицо канцелярии уполномоченного органа или организации образования (СФЕ - 1);

2) руководитель уполномоченного органа или организации образования (СФЕ - 2);

3) ответственный исполнитель (СФЕ - 3).

17. 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.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

19. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе

оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

## Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

№ п/п	Наименование отделов образования ВКО	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	ГУ «Отдел образования Абайского района»	с. Караул, ул. Кутжанова, 1	8 /722-52/ 9-18-17
2	ГУ «Отдел образования Аягозского района»	г. Аягоз, ул. Момышулы, 58	8 /722-37/ 3-15-34
3	ГУ «Отдел образования Бескарагайского района»	с. Большая Владимировка, ул. Сейфулина, 162	8 /722-36/ 9-14-44
4	ГУ «Отдел образования Бородулихинского района»	с. Бородулиха, ул. Тусупжанова, 39	8 /723-51/ 291-77
5	ГУ «Отдел образования Глубоковского района»	п. Глубокое, ул. Пирогова, 6	8 /722-31/ 2-15-33
6	ГУ «Отдел образования Жарминского района»	с. Калбатау, ул. Ленина, 101	8 /723-47/ 6-19-74
7	ГУ «Отдел образования Зайсанского района»	г. Зайсан, ул. Жангельдина, 54	8 /723-40/ 2-17-88
8	ГУ «Отдел образования Зыряновского района»	г. Зыряновск, ул. Кирова, 54	8 /723-35/ 4-00-69
9	ГУ «Отдел образования Катон-Карагайского района»	с. Улкен Нарын, л. Абылайхана, 109	8 /723-41/ 2-14-40
10	ГУ «Отдел образования Кокпектинского района»	с. Кокпекты, ул. Раева, 44	8 /723-48/ 2-73-11
11	ГУ «Отдел образования г. Курчатова»	г. Курчатов, ул. Ленина, 10	8 /722-51/ 2-57-45
12	ГУ «Отдел образования Курчумского района»	с. Курчум, ул. Момышулы, 85	8 /723-39/ 3-31-43
13	ГУ «Отдел образования г. Риддера»	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 10	8 /723-36/ 4-24-98
14	ГУ «Отдел образования г. Семей»	г. Семей, ул. Интернациональная, 8	8 /7222/ 52-25-40
15	ГУ «Отдел образования Тарбагатайского района»	с. Аксуат, ул. Абылайхана, 14	8 /723-46/ 2-20-16

16	ГУ «Отдел образования Уланского района»	п. К. Кайсенова	8 /723-38/ 2-73-45
17	ГУ «Отдел образования Урджарского района»	с . У р д ж а р , ул. Жамбыла, 19	8 /722-30/ 2-13-78
18	ГУ «Отдел образования Шемонаихинского района»	г . Ш е м о н а и х а , ул. Чапаева, 35	8 /723-32/ 3-17-04
19	ГУ «Отдел образования г. Усть-Каменогорска»	г . У с т ь - К а м е н о г о р с к ул. Кайсенова, 10 «а»	8 /7232/ 24-11-91

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

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ**  
**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

Действие основных процессов (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии организации образования или уполномоченного органа	2 С Ф Е Руководство организации образования или уполномоченного органа	3 С Ф Е Ответственный исполнитель организации образования или уполномоченного органа	2 С Ф Е Руководство организации образования или уполномоченного органа	3 С и о о у о
3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного специалиста	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект разрешения на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает проект разрешения на обучение в форме экстерната л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	В п г у р о ф л м о п у
			Передает проект разрешения на обучение в форме		

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает получателю государственной услуги опись	Наложение резолюции	экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству организации образования или уполномоченного органа	Передает ответственному специалисту	С ж
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	23 часа	10 дней	4 дня	Е м
		С момента сдачи получателем государственной услуги необходимых определенных в пункте 14 настоящего регламента, составляют пятнадцать ра				

## Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
1 СФЕ Ответственное лицо канцелярии организации образования или уполномоченного органа	2 С Ф Е Руководство организации образования или уполномоченного органа	3 С Ф Е Ответственный исполнитель организации образования или уполномоченного органа
Действие № 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)	Действие № 2 Определяет ответственного специалиста (23 часа)	Действие № 3 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект разрешения на обучение в форме экстерната (10 дней)
	Действие № 4 Подписывает разрешение на обучение в форме экстерната (4 дня)	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги разрешение на обучение в форме экстерната (не более 30 минут)
С момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента, составляют пятнадцать рабочих дней		

## Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии организации образования или уполномоченного органа	2 С Ф Е Руководство организации образования или уполномоченного органа	3 С Ф Е Ответственный исполнитель организации образования или уполномоченного органа
Действие № 1 Осуществляет		Действие № 3 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и

регистрацию документов (не более 30 минут)	Действие № 2 Определяет ответственного специалиста (23 часа)	разрабатывает проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги(10 дней)
	Действие № 4 Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (4 дня)	Действие № 5 Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 30 минут)
С момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента, составляют пятнадцать рабочих дней		

Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

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

1 СФЕ Ответственное лицо канцелярии организации образования или уполномоченного органа	2 СФЕ Руководство организации образования или уполномоченного органа	3 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования или уполномоченного органа
<div data-bbox="224 258 492 457" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>О-1, А-1</b> Осуществляет регистрацию документов</p> </div>	<div data-bbox="529 258 906 426" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>О-2, А-2</b> Определяет ответственного специалиста</p> </div> <div data-bbox="529 436 906 709" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>О-4, А-4</b> Подписывает проект разрешения на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги</p> </div>	<div data-bbox="940 258 1360 510" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>О-3, А-3</b> Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект разрешения на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги</p> </div> <div data-bbox="940 520 1360 804" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>О-5</b> Выдает получателю государственной услуги разрешение на обучение в форме экстерната (при условии предоставления полного пакета документов)</p> </div> <div data-bbox="940 825 1360 909" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">При условии предоставления неполного пакета документов</p> </div> <div data-bbox="940 930 1360 1129" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>А-5</b> Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги</p> </div>

О — основные действия ;  
А — альтернативные действия