

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 30 ноября 2012 года N 657. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 11 января 2013 года за N 4396. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) 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" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" согласно приложения 5 к настоящему постановлению;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого

заместителя акима области Нуртаева Р.

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

Аким Кызылординской области

Б. Куандыков

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата Кызылординской области от "30" ноября 2012 года N 657

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

1. Основные понятия

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

1) получатель государственной услуги – законные представители детей дошкольного возраста (далее - получатель);

2) исполнитель – сотрудники дошкольных организаций всех типов и видов, в обязанности которых входит оформление документов по приему документов и зачислению детей в дошкольные организации образования.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее - стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119.

3. Государственная услуга предоставляется дошкольными организациями всех типов и видов (далее – ДО) согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом б) статьи 5 и подпунктом 1) пункта 2 статьи 14 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

6. Формой завершения государственной услуги является договор, заключаемый между ДО и получателем (далее - договор) согласно приложения 1 к стандарту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении

государственной услуги (далее - отказ).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в ДО, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, на интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 11 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель предоставляет документы в ДО;
- 2) сотрудник ДО регистрирует документы и предоставляет руководителю ДО;
- 3) руководитель ДО рассматривает документы, консультирует получателя и направляет документы исполнителю либо предоставляет отказ получателю;
- 4) исполнитель подготавливает и предоставляет договор руководителю ДО;
- 5) руководитель ДО подписывает и направляет договор исполнителю;
- 6) исполнитель регистрирует и выдает договор получателю.

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

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

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в ДО документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

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

- 1) сотрудник ДО;
- 2) руководитель ДО;
- 3) исполнитель.

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

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1 к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник ДО	Руководитель ДО	Исполнитель	Руководитель ДО	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение документов	Подготовка договора	Подписание договора	Регистрация договора
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю ДО	Консультирование получателя и направление документов исполнителю л и б о предоставление отказа получателю	Предоставление договора руководителю ДО	Направление договора исполнителю	Выдача договор. получателю
5	Срок исполнения	Не менее 30 минут		В течении 1 рабочего дня (выдача договор. получателю – не более 30 минут)		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник ДО	Руководитель ДО	Исполнитель
1. Регистрация документов	3. Рассмотрение документов	5. Подготовка договора
2. Предоставление документов руководителю ДО	4. Консультирование получателя и направление документов исполнителю	6. Предоставление договора руководителю ДО
	7. Подписание и направление договора исполнителю	8. Регистрация и выдача договора получателю

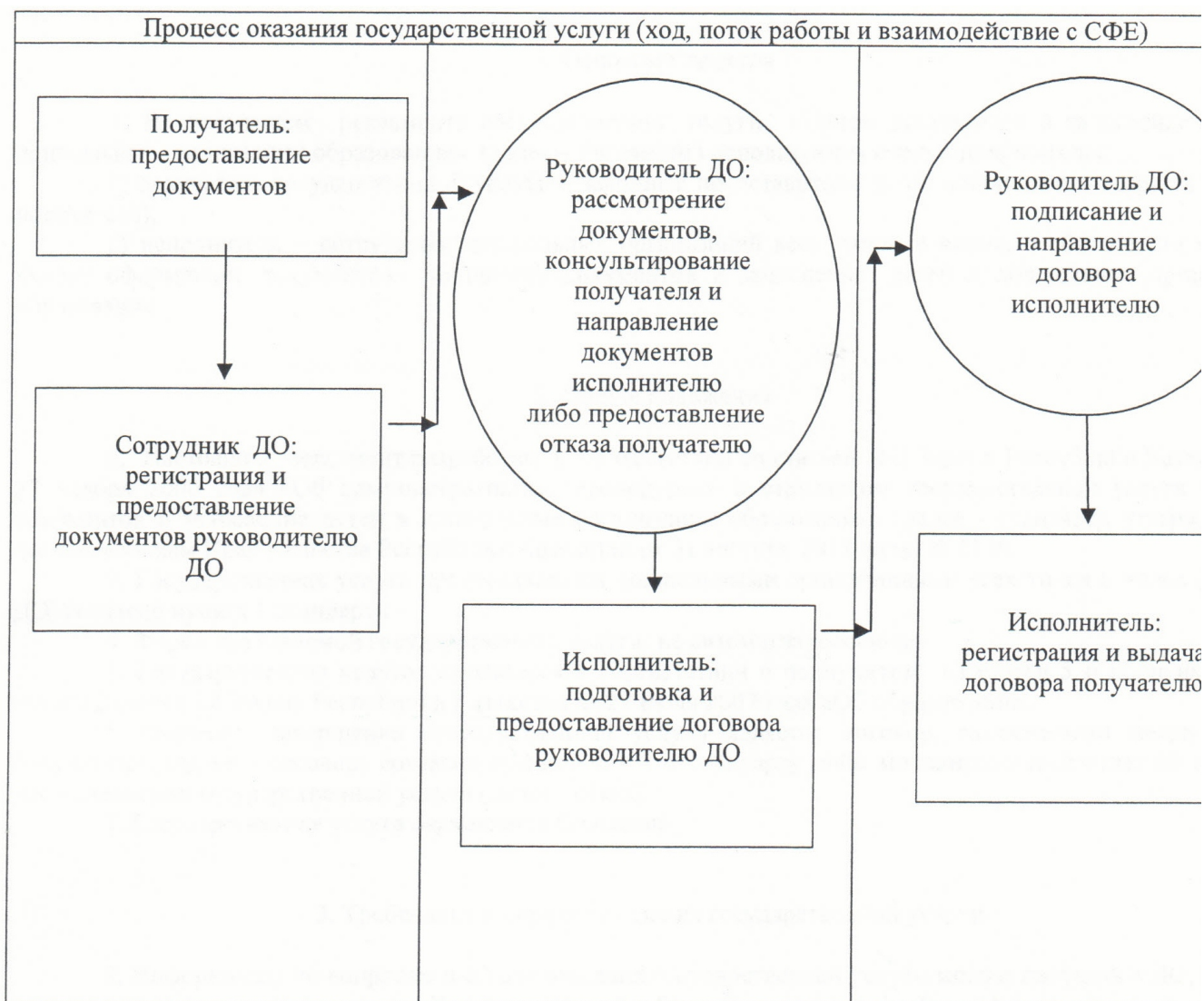
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Сотрудник ДО	Руководитель ДО
1. Регистрация документов	3. Рассмотрение документов
2. Предоставление документов руководителю ДО	4. Консультирование получателя и предоставление отказа

П р и л о ж е н и е 2

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

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 2

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 657

Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - Регламент)

используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – гражданин Республики Казахстан в возрасте 6 (7)-18 лет согласно пункту 6 стандарта государственной услуги " Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года за N 1119.

2) исполнитель – сотрудник организации среднего образования, в обязанности которого входит изучение документов по приему документов и зачислению в организацию образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом.

3. Государственная услуга оказывается организацией среднего образования (далее – организация образования) согласно пункту 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга регулируется:

1) Конституцией Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
2) Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";
3) постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года N 127 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования".

6. Формой завершения государственной услуги, которую получит получатель государственной услуги, являются общий приказ (далее-приказ) организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе (далее-отказ) в предоставлении государственной услуги.

7. Государственная услуга по приему документов и зачислению в организацию образования для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования является бесплатной для всех категорий граждан в государственных организациях образования.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в организациях образования, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, на интернет - ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта .

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги и/или его законный представитель (законные представители) (далее – получатель) предоставляет документы в организацию образования ;

2) сотрудник канцелярии организации образования регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководителю организации образования ;

3) руководитель организации образования рассматривает и направляет документы исполнителю ;

4) исполнитель изучает и предоставляет документы руководителю организации образования ;

5) руководитель организации образования информирует получателя о зачислении в организацию образования или об отказе и направляет документы сотруднику канцелярии организации образования;

6) сотрудник канцелярии организации образования подготавливает приказ и направляет руководителю организации образования;

7) руководитель организации образования подписывает приказ и направляет сотруднику канцелярии организации образования;

8) сотрудник канцелярии организации образования регистрирует приказ и выдает получателю копию приказа.

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

12. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в организацию образования документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

13. При сдаче документов получателю выдается расписка о приеме

необходимых документов с указанием:
1) номера и даты приема заявления;
2) количества и названия приложенных документов;
3) фамилии, имени, отчества сотрудника канцелярии организации образования,
принявшего документы.

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

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

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

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 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) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии организации образования	Руководитель организации образования	Исполнитель	Руководитель организации образования
3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	Регистрация документов и выдача расписки	Рассмотрение документов	Изучение документов	Информирование получателя о зачислении в организацию образования или об отказе
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю организации образования	Направление документов исполнителю	Предоставление документов руководителю организации образования	Направление документов сотруднику канцелярии организации образования
5	Срок исполнения	не более 30 минут	В течение 1 рабочего дня		
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действий (хода, потока работ)	5	6	7	
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии организации образования	Руководитель организации образования	Сотрудник канцелярии организации образования	
3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	Подготовка приказа	Подписание приказа	Регистрация приказа	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление приказа руководителю организации образования	Направление приказа сотруднику канцелярии организации образования	Выдача получателю копии приказа	
5	Срок исполнения	Не более 3 месяцев			

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии организации образования	Руководитель организации образования	Исполнитель
1. Регистрация документов и выдача расписки	3. Рассмотрение и направление документов исполнителю	4. Изучение и предоставление документов руководителю организации образования
	5. Информирование получателя о зачислении в организацию	

2. Предоставление документов руководителю организации образования	образования и направление документов сотруднику канцелярии организации образования	
6. Подготовка и направление приказа руководителю организации образования	7. Подписание и направление приказа сотруднику канцелярии организации образования	
8. Регистрация приказа и выдача копии приказа получателю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

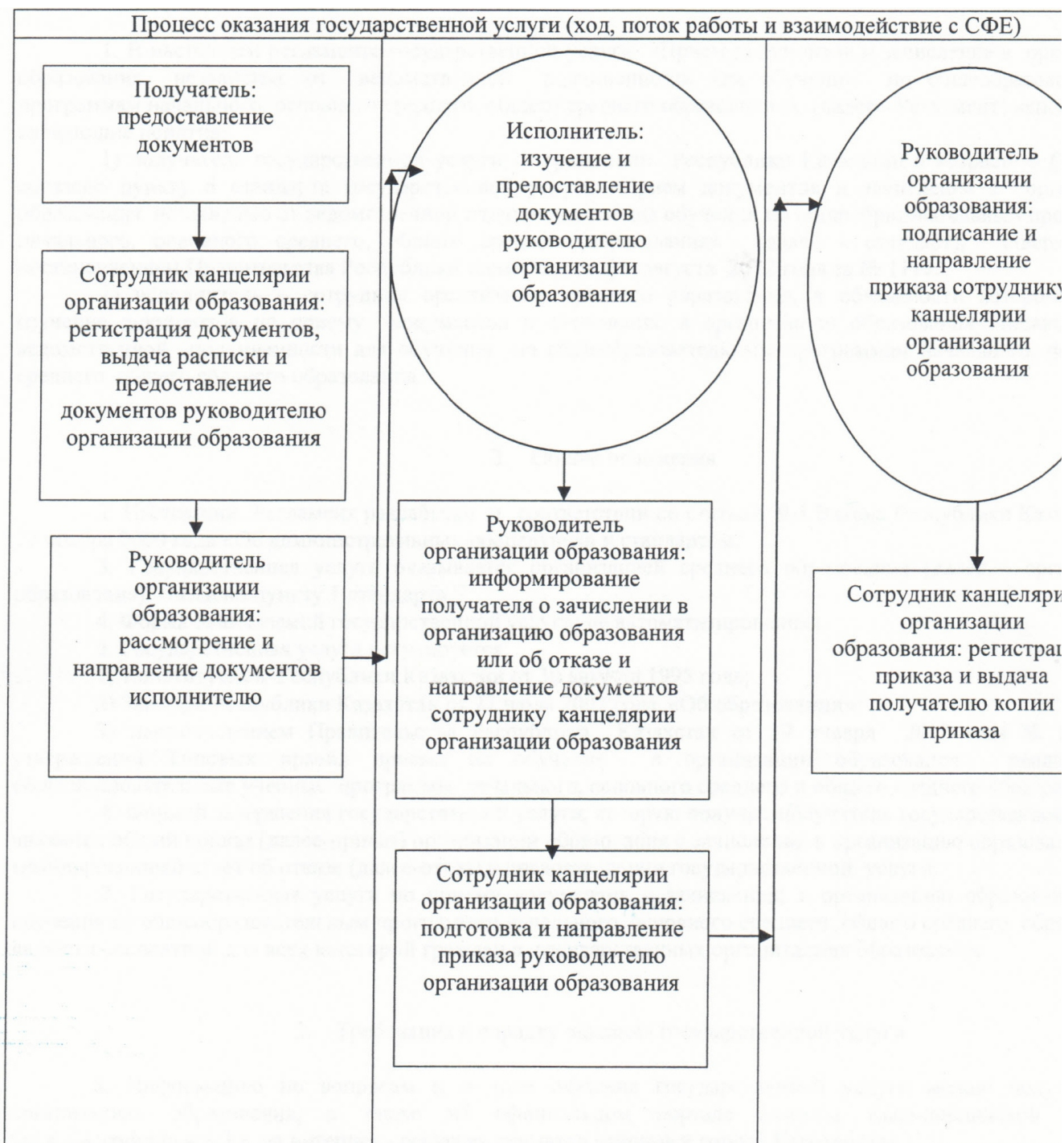
Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии организации образования	Руководитель организации образования	Исполнитель
1. Регистрация документов и выдача расписки	3. Рассмотрение и направление документов исполнителю	4. Изучение и предоставление документов руководителю организации образования
2. Предоставление документов руководителю организации образования	5. Информирование получателя об отказе	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

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

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 3

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 657

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги " Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – физическое лицо в возрасте от 3 до 18 лет ;
- 2) исполнитель – сотрудник государственного казенного коммунального предприятия, реализующее образовательные учебные программы дополнительного образования детей за счет государственного образовательного заказа, определяемого местным исполнительным органом, в обязанности которого входит оформление документов по приему документов и зачислению в организации дополнительного образования для детей;
- 3) уполномоченный орган – государственное казенное коммунальное предприятие, реализующее образовательные учебные программы дополнительного образования детей за счет государственного образовательного заказа, определяемого местным исполнительным органом.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее - стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года за N 1119.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно пункту 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей (далее - приказ), изданный на основании договора, заключенного между законными

представителями детей и организацией дополнительного образования детей либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – отказ).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, предусмотренного пунктом 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, на интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта.

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта с письменным обоснованием причин отказа.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем государственной услуги и/или его законным представителем (законными представителями) (далее – получатель) и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель предоставляет документы в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;
- 4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и направляет приказ либо отказ руководителю уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет приказ либо отказ исполнителю;
- 6) исполнитель регистрирует приказ либо отказ и выдает получателю копию приказа либо отказ.

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

11. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

12. При сдаче всех документов для получения государственной услуги

получателю 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.

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

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

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

15. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

17. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1

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) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5

2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	Ис
3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	Регистрация документов, выдача расписки	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка приказа либо отказа	Подписание приказа либо отказа	Ре пр ли
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	Предоставление приказа либо отказа руководителю уполномоченного органа	Направление приказа либо отказа исполнителю	В к с пр ли по
5	Срок исполнения	1 рабочий день		1 рабочий день		1 де

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление приказа руководителю уполномоченного органа
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	5. Подписание и направление приказа исполнителю	6. Регистрация приказа и выдача копии приказа получателю

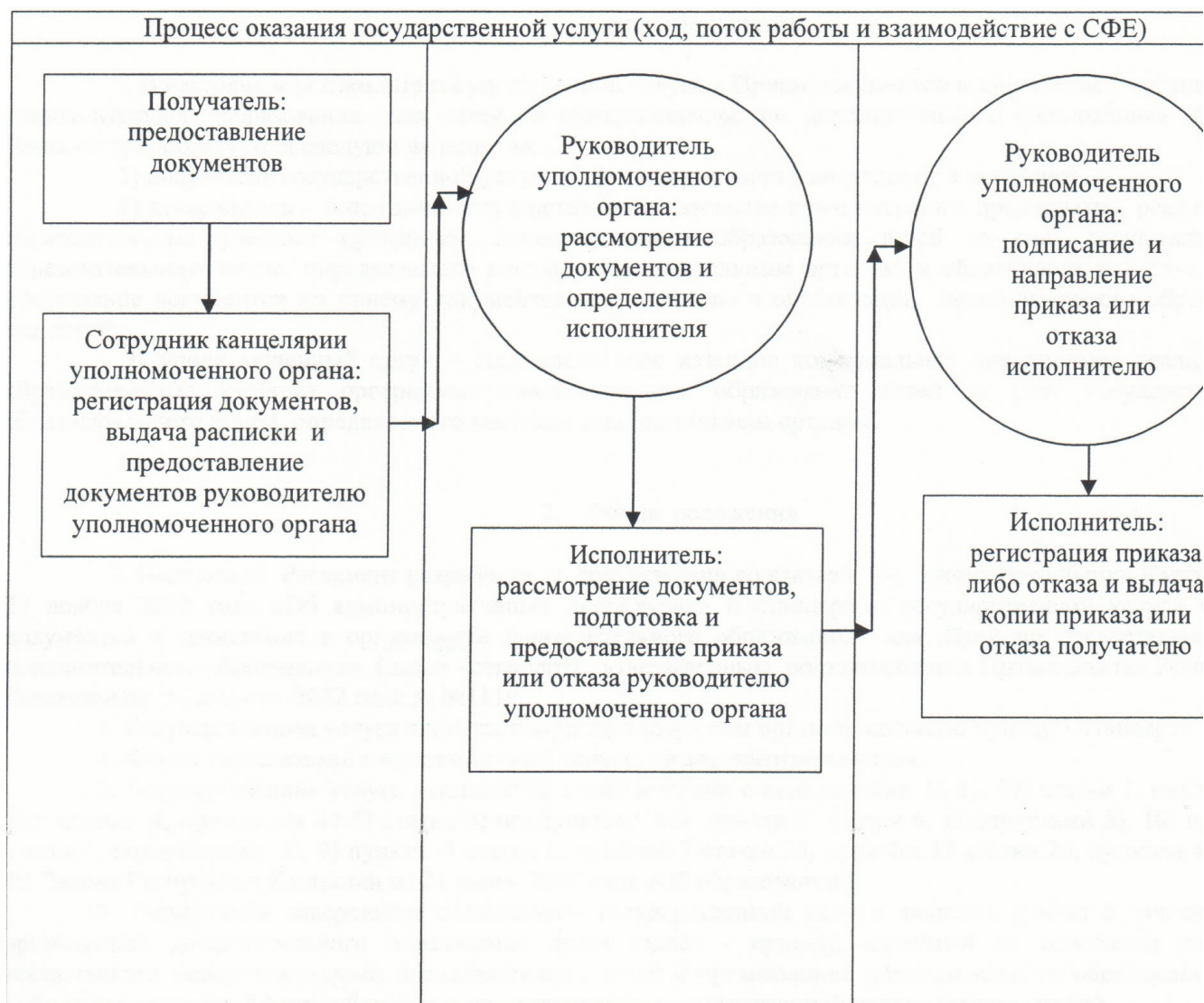
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа
2. Предоставление документов руководителю	5. Подписание и направление отказа исполнителю	6. Регистрация и выдача отказа получателю

П р и л о ж е н и е 2

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

Схема функционального взаимодействия



Приложение 4

к постановлению акимата Кызылординской области от "30" ноября 2012 года N 657

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

1. Основные понятия

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

- 1) получатель государственной услуги – физическое лицо;
- 2) исполнитель – сотрудник организации среднего образования Республики Казахстан, реализующей общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности (полное наименование, юридические адреса которых указаны в учредительных документах) и управления образования области, отдела образования района и города областного значения, в обязанности которого входит оформление документов по приему для выдачи разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования;
- 3) уполномоченный орган – организация среднего образования, реализующая общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности (полное наименование, юридические адреса которых указаны в учредительных документах), управление образования области, отдел образования района и города областного значения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее - стандарт), утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года за N 1119.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно пункту 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 27, подпункта 25-7) пункта 3, подпункта 21-3) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года N 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 5191).

6. Formой завершения государственной услуги является разрешение на обучение в форме экстерната (далее – разрешение) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее - отказ).

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, на интернет - ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта .

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем государственной услуги и/или его законным представителем (законными представителями) (далее – получатель) и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель предоставляет документы в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы, выдает получателю опись и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа ;
- 3) руководитель уполномоченного органа рассматривает и направляет документы на рассмотрение педагогического совета;
- 4) педагогический совет рассматривает документы, принимает и направляет решение исполнителю ;
- 5) исполнитель на основе решения педагогического совета подготавливает и предоставляет разрешение либо отказ руководителю уполномоченного органа;
- 6) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет разрешение либо отказ исполнителю ;
- 7) исполнитель регистрирует и выдает получателю разрешение либо отказ.

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

12. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

- 2) руководитель уполномоченного органа;
 3) педагогический совет;
 4) исполнитель.

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

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

18. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
 к регламенту государственной услуги
 "Выдача разрешений на обучение в форме
 экстерната в организациях основного среднего,
 общего среднего образования"

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Педагогический совет	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа
					На основании решения педагогического	

3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	Регистрация документов, выдача описи	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	совет подготовка разрешения либо отказа	Под разр отке
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Направление документов на рассмотрение педагогического совета	Принятие и направление решения исполнителю	Предоставление разрешения, либо отказа руководителю уполномоченного органа	Нап разр отк исп
5	Срок исполнения	1 рабочий день		13 рабочих дней		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

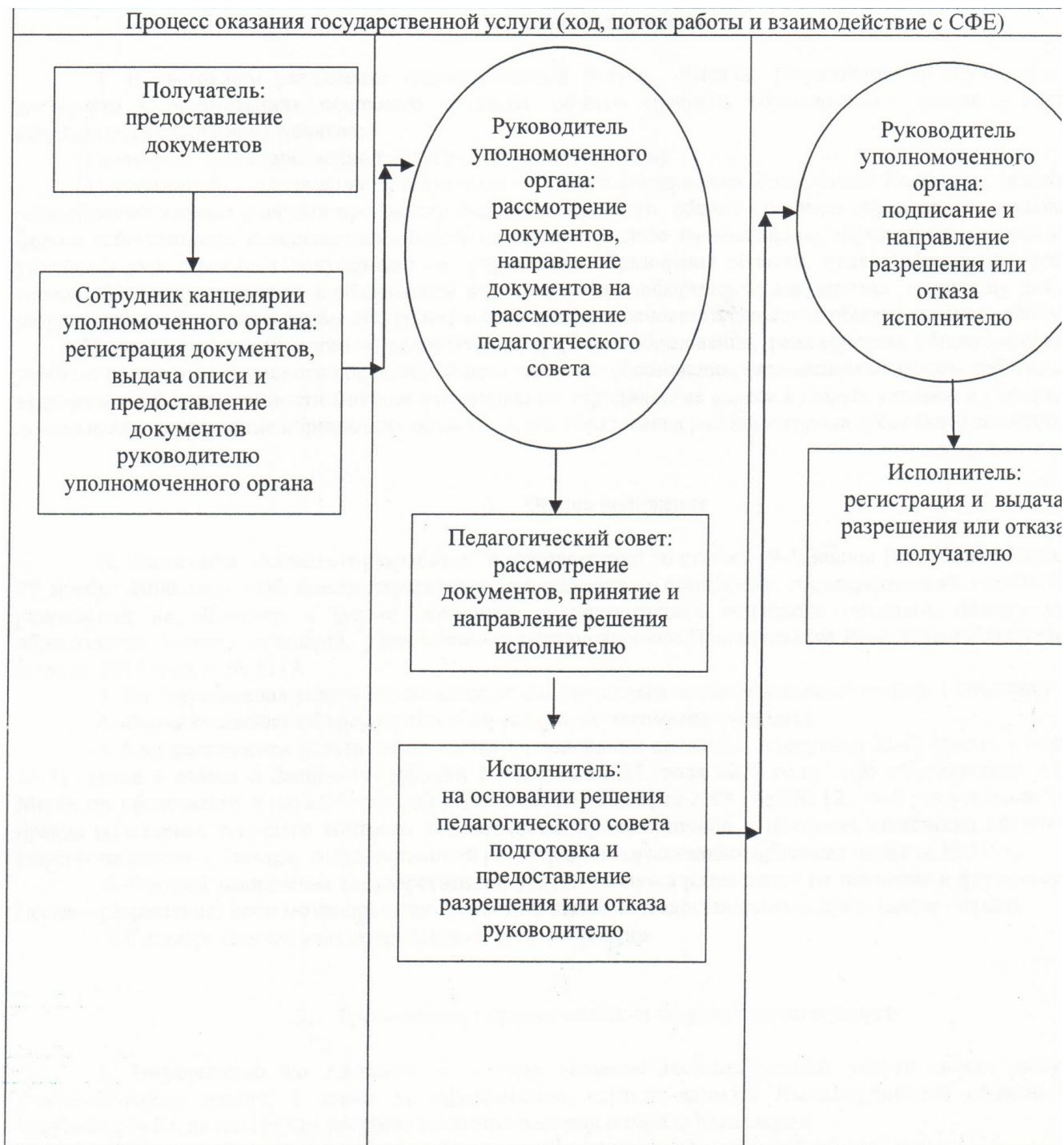
Основной процесс (ход, поток работ)			
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Педагогический совет	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача описи	3. Рассмотрение и направление документов на рассмотрение педагогического совета	4. Рассмотрение документов, принятие и направление решения исполнителю	5. На основании решения педагогического совета подготовка и предоставлен разрешения руководителю уполномоченного органа
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	6. Подписание и направление разрешения исполнителю		7. Регистрация и выдача разрешения получателю

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Педагогический совет	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача описи	3. Рассмотрение и направление документов на рассмотрение педагогического совета	4. Рассмотрение документов, принятие и направление решения исполнителю	5. На основании решения педагогического совета подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	6. Подписание и направление отказа исполнителю		7. Регистрация и выдача отказа получателю

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

Схема функционального взаимодействия



Приложение 5
к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 657

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

1. Основные понятия

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

1) получатель государственной услуги – обучающийся и воспитанник организации образования из малообеспеченной семьи согласно пункта 6 стандарта государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" , утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года за N 1119;

2) исполнитель – сотрудник управления образования области, отдела образования района и города областного значения или организации образования, в обязанности которого входит оформление документов по приему документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях;

3) уполномоченный орган – управление образования области, отдел образования района и города областного значения или организация образования.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно пункту 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. 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".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направления в загородные и пришкольные лагеря (далее - направление), согласно приложения 2 к стандарту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее - отказ).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно за счет местного и республиканского бюджета.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, указанном в приложении 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет - ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта.

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

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги и/или его законный представитель (законные представители) (далее - получатель) предоставляет документы в уполномоченный орган;

2) сотрудник уполномоченного органа регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;

3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет направление либо отказ руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа подписывает и предоставляет направление либо отказ исполнителю;

6) исполнитель регистрирует и выдает направление либо отказ получателю.

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

12. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

13. При приеме документов получателю 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 уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя, его (ее) контактные данные.

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

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) исполнитель.

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

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов для предоставления
отдыха детям из малообеспеченных семей в
загородных и пришкольных лагерях"

Текстовое табличное описание последовательности взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
3	Наименование действий процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация документов, выдача расписки	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка направления либо отказа	Подписание направления либо отказа	Регистрация направления либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	Предоставление направления либо отказа руководителю уполномоченного органа	Предоставление исполнителю направления либо отказа	Выдача направления либо отказа получателю
5	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 календарный день	7 календарных дней	1 календарный день	Не более 30 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление направления руководителю уполномоченного органа
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	5. Подписание и предоставление направления исполнителю	6. Регистрация и выдача направления получателю

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа
2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	5. Подписание и предоставление отказа исполнителю	6. Регистрация и выдача отказа получателю

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Прием документов для предоставления отдыха
детям из малообеспеченных семей в
загородных и пришкольных лагерях"

Схема функционального взаимодействия

