



## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 декабря 2017 года № 340.  
Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 27 декабря 2017 года № 5360

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 397 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15740), приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 396 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15744), приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15647) Восточно-Казахстанский областной акимат ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Аппарату акима области, управлению образования области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области по вопросам социальной сферы.

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

|   |  |
|---|--|
| Акиму<br>Восточно-Казахстанской области | Д. Ахметов   |
|   | Приложение 1<br>к постановлению<br>Восточно-Казахстанского<br>областного акимата<br>от " <u>12</u> " декабря 2017 года<br>№ <u>340</u> |

## **Регламент государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом в области образования (далее – услугодатель).

Прием пакета документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: уведомление о принятии документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 397 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15740) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие пакета документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме пакета документов. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение руководителем услугодателя пакета документов и передача их исполнителю услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов исполнителем услугодателя, подготовка уведомления о принятии документов либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 9 (девять) рабочих дней;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача его сотруднику канцелярии. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 5 – регистрация и выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленное уведомление о принятии документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием в организациях образования либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, которые служат основанием для выполнения действия 4 указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги, что служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация и выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме пакета документов. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и передает их исполнителю услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) исполнитель услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает уведомление о принятии

документов либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает его руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 9 (девять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его сотруднику канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
|--|--|
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" |
|--|--|

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения**



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

|  |  |
|--|--|
|  | Приложение 2<br>к постановлению<br>Восточно-Казахстанского<br>областного акимата<br>от " <u>12</u> " декабря 2017 года<br>№ <u>340</u> |
|--|--|

**Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом в области образования (далее - услугодатель).

Прием пакета документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: решение в произвольной форме о предоставлении бесплатного питания либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 стандарта государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 396 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15744) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие пакета документов услугодателя согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация пакета документов услугополучателя. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывается в приеме пакета документов. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение руководителем услугодателя пакета документов и передача их исполнителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение и проверка пакета документов исполнителем услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, подготовка решения в произвольной форме либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 9 (девять) календарных дней;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача его сотруднику канцелярии. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 5 – регистрация и выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, что служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленное решение в произвольной форме либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, что служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги, что служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. В случаях предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывается в приеме пакета документов. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и передает их исполнителю услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) исполнитель услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает решение в произвольной форме либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает его руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 9 (девять) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его сотруднику канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |   |
|--|---|
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования" |
|--|---|

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "12" декабря 2017 года  
№ 340

## **Регламент государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

Прием пакета документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15647) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие пакета документов услугополучателя (либо его законного представителя) согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя пакета документов услугополучателя. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 2 - рассмотрение руководителем услугодателя пакета документов услугополучателя и передача их исполнителю услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

действие 3 - рассмотрение документов исполнителем услугодателя, подготовка приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 2 (два) рабочих дня;

действие 4 - подписание руководителем услугодателя приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача его сотруднику канцелярии. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

действие 5 - регистрация приказа о предоставлении обучающемуся академического отпуска либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, подготовка копии приказа, заверенной в установленном порядке и выдача сотрудником

канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка приказа организаций образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, которые служат основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем услугодателя приказ организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги что служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация и выдача сотрудником канцелярии результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и передает их исполнителю услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) исполнитель услугодателя проверяет документы услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
|--|--|
|  | Приложение к регламенту государственной услуги<br>"Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" |
|--|--|

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя  
(или) структурных подразделений (работников) услугодателя



- переход к следующей процедуре (действию)