

Приложение 8  
к [приказу](#) Министра образования и  
науки Республики Казахстан  
от 1 июня 2015 года № 346

**Регламент государственной услуги  
«Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в  
рамках академической мобильности»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан и высшими учебными заведениями Республики Казахстан (далее - услугодатель) на основании [стандарта государственной услуги](#) «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» (далее - стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11195.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги - расписка о допуске к участию в конкурсе.

**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 заявления услугополучателя с приложением необходимых документов услугодателю, указанных в пункте 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

процедура 1 - прием услугодателем представленных услугополучателем документов, согласно перечню документов, указанных в пункте 9 стандарта - 15 минут;

процедура 2 - проверка услугодателем полноты представленных документов - 5 минут;

процедура 3 - проверка услугодателем представленных услугополучателем документов на соответствие условиям и требованиям для участия в конкурсе - 5 минут;

процедура 4 - выдача услугополучателю расписки о допуске к участию в конкурсе - 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием документов для получения государственной услуги;

2) подготовка расписки о допуске к участию в конкурсе;

3) выдача расписки о допуске к участию в конкурсе.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвует уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя, ответственный по приему документов и организации конкурса.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями отражено в [приложении 1](#) к настоящему регламенту.

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 2](#) к настоящему Регламенту.

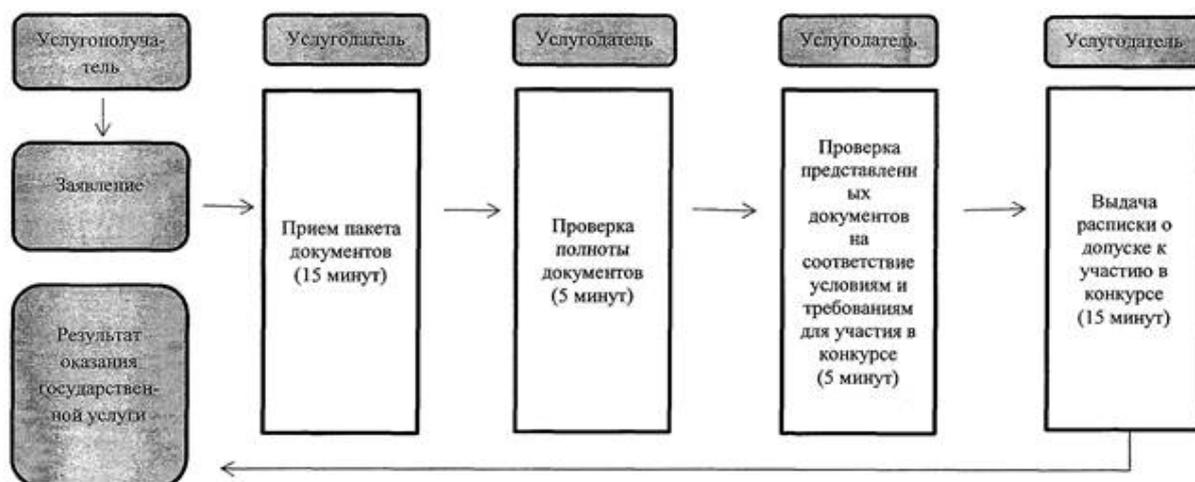
Приложение 1  
к [регламенту государственной услуги](#)  
«Прием документов для участия в конкурсе  
на обучение за рубежом, в том числе в  
рамках академической мобильности»

### Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)



Приложение 2  
к [регламенту государственной услуги](#)  
«Прием документов для участия в конкурсе  
на обучение за рубежом, в том числе  
в рамках академической мобильности»

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя
-  - переход к следующей процедуре