

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования**

***Утративший силу***

Постановление акимата Алматинской области от 06 августа 2014 года № 290. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 12 сентября 2014 года № 2851. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 30 марта 2017 года № 130

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 30.03.2017 № 130 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).  
      Примечание РЦПИ:  
      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.  
      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования", акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";  
      2) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам";  
      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 выдача направлений для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муканова Серика Мейрхановича.  
      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *А. Мусаханов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "6" августа 2014 года № 290 |

**Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее - государственная услуга) оказывается дошкольными организациями всех типов и видов Алматинской области (далее – услугодатели).  
      Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (или законного представителя) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) прием документов руководителем услугодателя. Результат – прием документов. Не более 10 (десяти) минут;  
      2) проверка полноты документов, подготовка и выдача решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию. Результат – выдача решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию услугополучателю. Не более 15 (пятнадцати) минут.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:руководитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации**  
**образования"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "6" августа 2014 года № 290 |

**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. 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, организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее – услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее – Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги: приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования (далее – приказ).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (законного представителя) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов, регистрация и направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции. Результат – направление документов руководителю услугодателя;  
      2) рассмотрение предоставленных документов и определение ответственного исполнителя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;  
      3) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформление приказа. Результат – оформление приказа;  
      4) подписание приказа. Результат – подписание приказа;  
      5) зачисление в специальную организацию образования ребенка с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам. Результат – зачисление в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.  
      Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги согласно пункту 4 Стандарта.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) руководитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги". Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги согласно пункту 4 Стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Прием документов и зачисление в специальные организации**  
**образования детей с ограниченными возможностями для обучения по**  
**специальным общеобразовательным учебным программам"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "6" августа 2014 года № 290 |

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

      1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями дополнительного образования для детей, организациями общего среднего образования (далее – услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее – Стандарт ).  
      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги: зачисление обучающихся в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования, на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

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

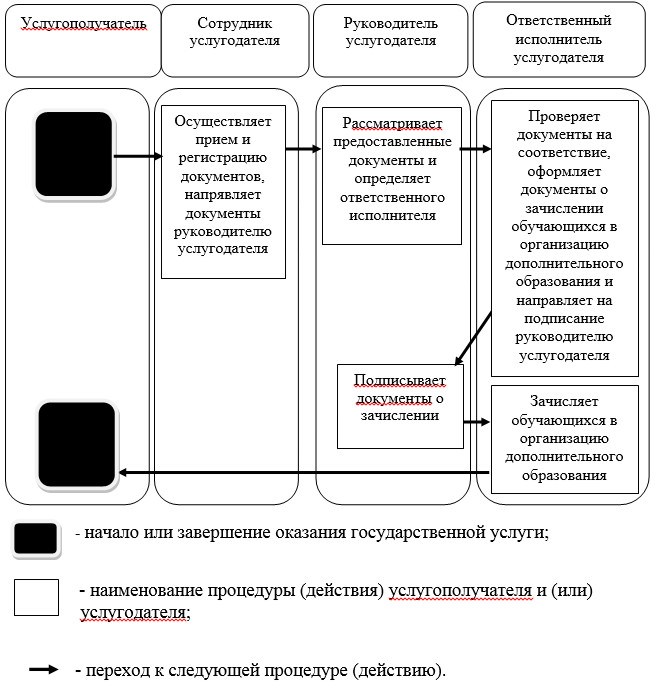
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (или его законного представителя) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) прием документов, регистрация и направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции. Результат – направление документов руководителю услугодателя;  
      2) рассмотрение предоставленных документов и определение ответственного исполнителя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;  
      3) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформление документов для зачисления обучающихся в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования. Результат – оформление документов;  
      4) подписание документов о зачислении обучающихся в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования. Результат – подписание документов;  
      5) зачисление обучающихся в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования. Результат – зачисление обучающихся.  
      Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги согласно пункту 4 Стандарта.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) руководитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги". Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги согласно пункту 4 Стандарта.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Прием документов и зачисление в организации дополнительного**  
**образования для детей по предоставлению им дополнительного**  
**образования"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "6" августа 2014 года № 290 |

**Регламент государственной услуги "Прием документов и выдача**  
**направлений на предоставление отдыха детям из**  
**семей в загородных и пришкольных лагерях"**  
**1.Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга) оказывается управлением образования области, отделами образования городов и районов, организациями образования (далее – услугодатель).  
      Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее – Стандарт).  
      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.  
      3. Результат оказания государственной услуги: направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря (далее – путевка).

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

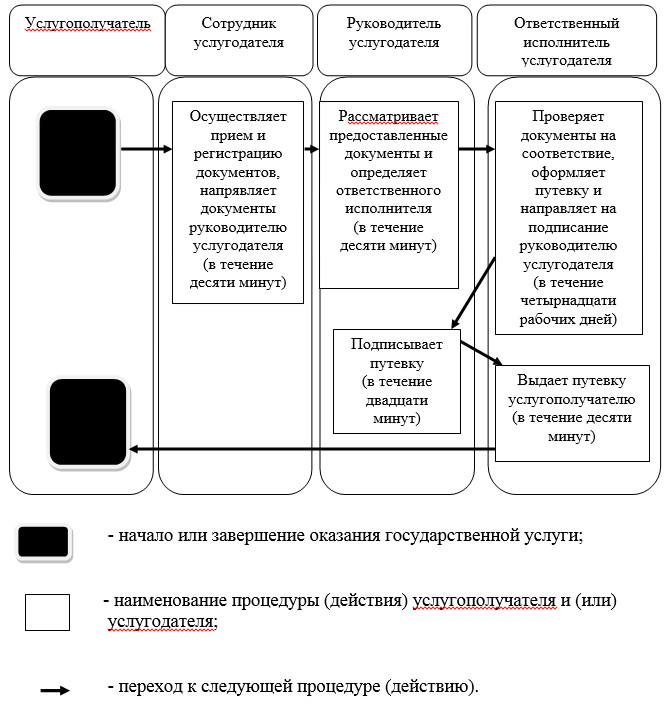
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (или его законного представителя) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) прием документов, регистрация и направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции. Результат – направление документов руководителю услугодателя. Не более 10 (десяти) минут;  
      2) рассмотрение предоставленных документов и определение ответственного исполнителя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя. Не более 10 (десяти) минут;  
      3) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформление путевки. Результат – оформление путевки. Не более 14 (четырнадцати) рабочих дней;  
      4) подписание путевки. Результат – подписание путевки. Не более 20 (двадцати) минут;  
      5) выдача путевки. Результат – выдача направления (путевки) в загородные и пришкольные лагеря. Не более 10 (десяти) минут.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник услугодателя;  
      2) ответственный исполнитель услугодателя;  
      3) руководитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха**  
**детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных**  
**лагерях"**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан