

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 8 июля 2014 года № А-6/290. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 15 августа 2014 года № 4316. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 26 мая 2015 года № А-6/229

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 26.05.2015 № А-6/229 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской 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 организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»;

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

4) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам»;

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

6) регламент государственной услуги «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Адильбекова Д.З.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и

вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования».

*Аким Акмолинской области*

*С.Кулагин*

У т в е р ж д е н  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 8 июля 2014 года  
№ А-6/290

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

### **1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования» оказывается дошкольными организациями всех типов и видов районов (городов) Акмолинской области (далее - **услугодатель**).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является 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. Для получения государственной услуги услугополучателю или по доверенности его полномочному представителю необходимо представить в дошкольную организацию документы указанные в пункте 9 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).

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

1) ответственный исполнитель осуществляет прием и проверку полноты документов - 15 минут. Результат – подготовка направления;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 10 минут

Результат – подписание направления;  
3) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю направление - 5 минут.  
Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной  
у с л у г и .

### **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) ответственный исполнитель;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) канцелярия услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) ответственный исполнитель осуществляет прием и проверку полноты документов - 15 минут. Результат – подготовка направления;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 10 минут

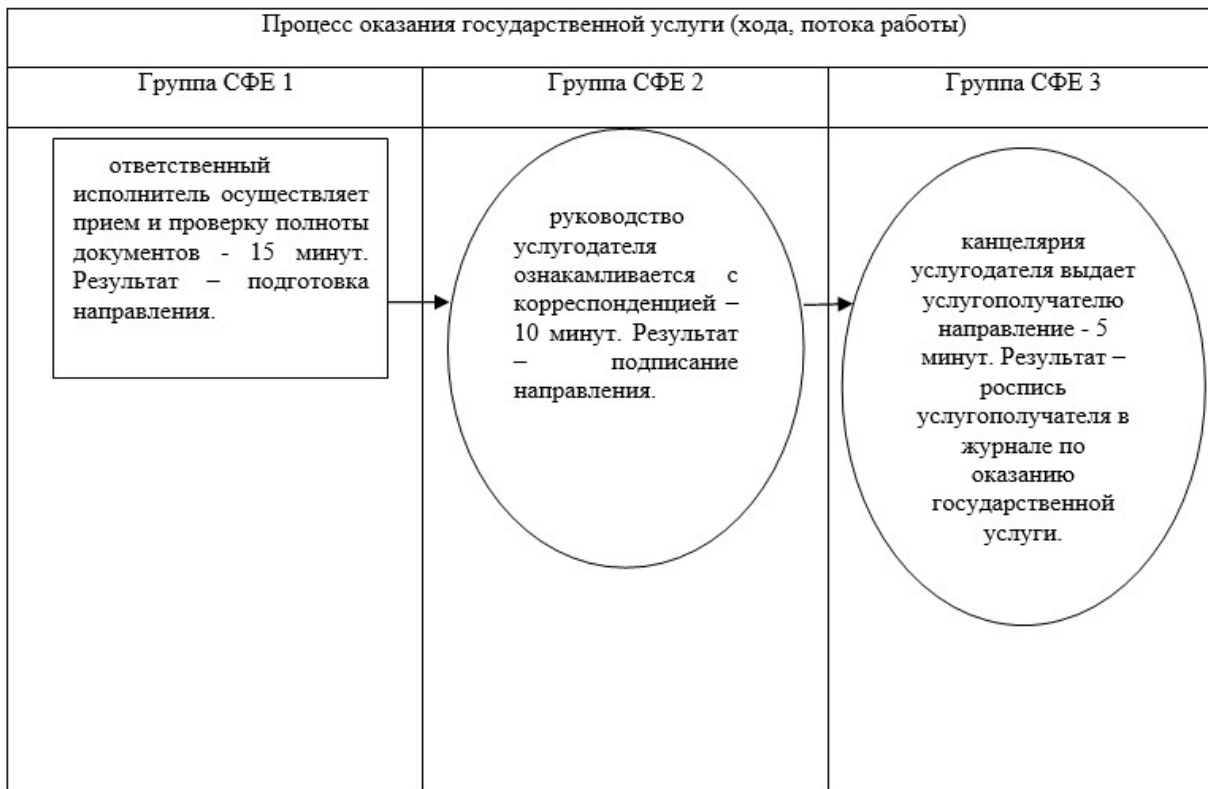
Результат – подписание направления;

3) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю направление - 5 минут.  
Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной  
у с л у г и .

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок–схемой, а также справочником бизнес-процессов согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги «Прием документов и  
зачисление детей в дошкольные  
организации образования»

### **Блок-схема описания последовательности процедур (действий)**

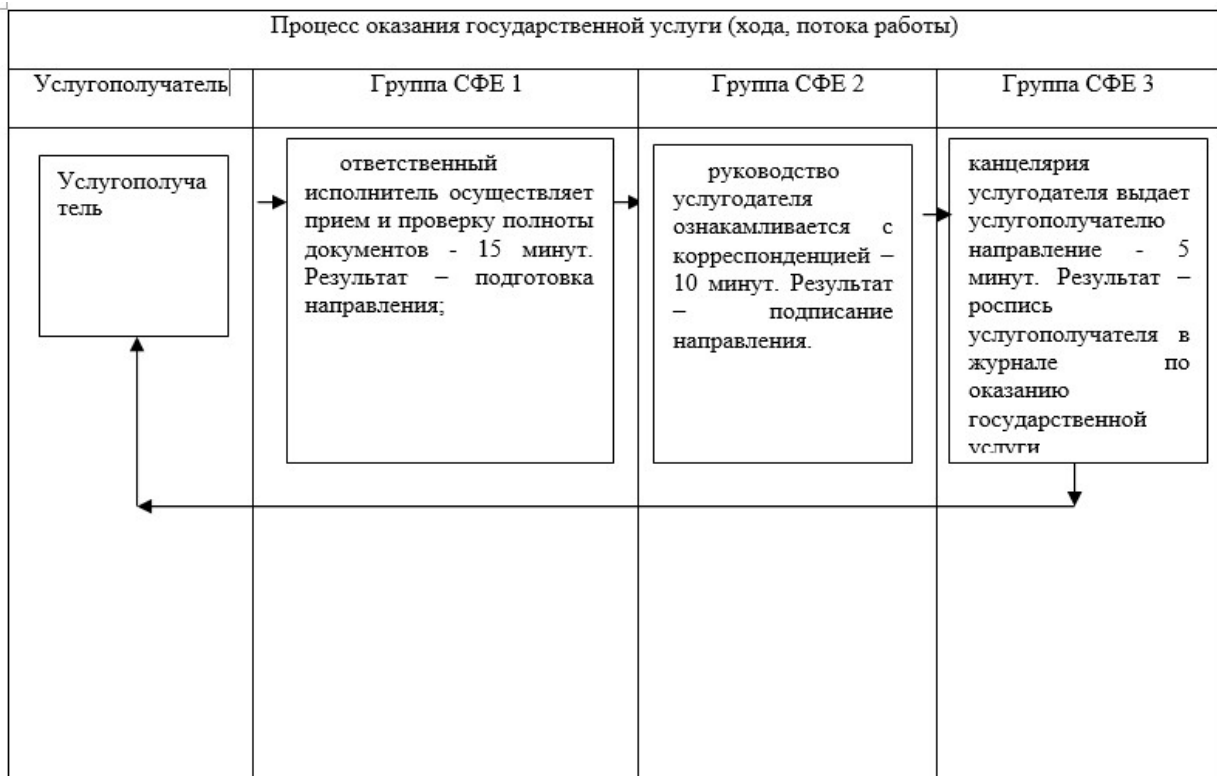


Расшифровка аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Приложение 2  
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»**



Расшифровка аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Акмолинской области от  
 8 июля 2014 года  
 № А-6/290

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

**1. Общие положения**

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства»: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) (далее – портал)

4. Результатом оказания государственной услуги является приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

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

5. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 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» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее – Стандарт).

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку приказа – 4 рабочих дня. Результат – проект приказа;

4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – подписание приказа;

5) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию приказа – 15 минут. Результат – приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

7. Для зачисления в организацию образования начального, основного среднего, общего среднего образования:

- 1) на очную и вечернюю форму обучения – не позднее 30 августа;
- 2) в первый класс – с 1 июня по 30 августа.

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

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

- 1) ответственный исполнитель;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) канцелярия услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения ;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку приказа – 4 рабочих дня. Результат – проект приказа;

4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – подписание приказа;

5) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию приказа – 15 минут. Результат – приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

10. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, а также справочником бизнес-процессов согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия через веб-портал «электронного правительства» [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

11. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о

зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

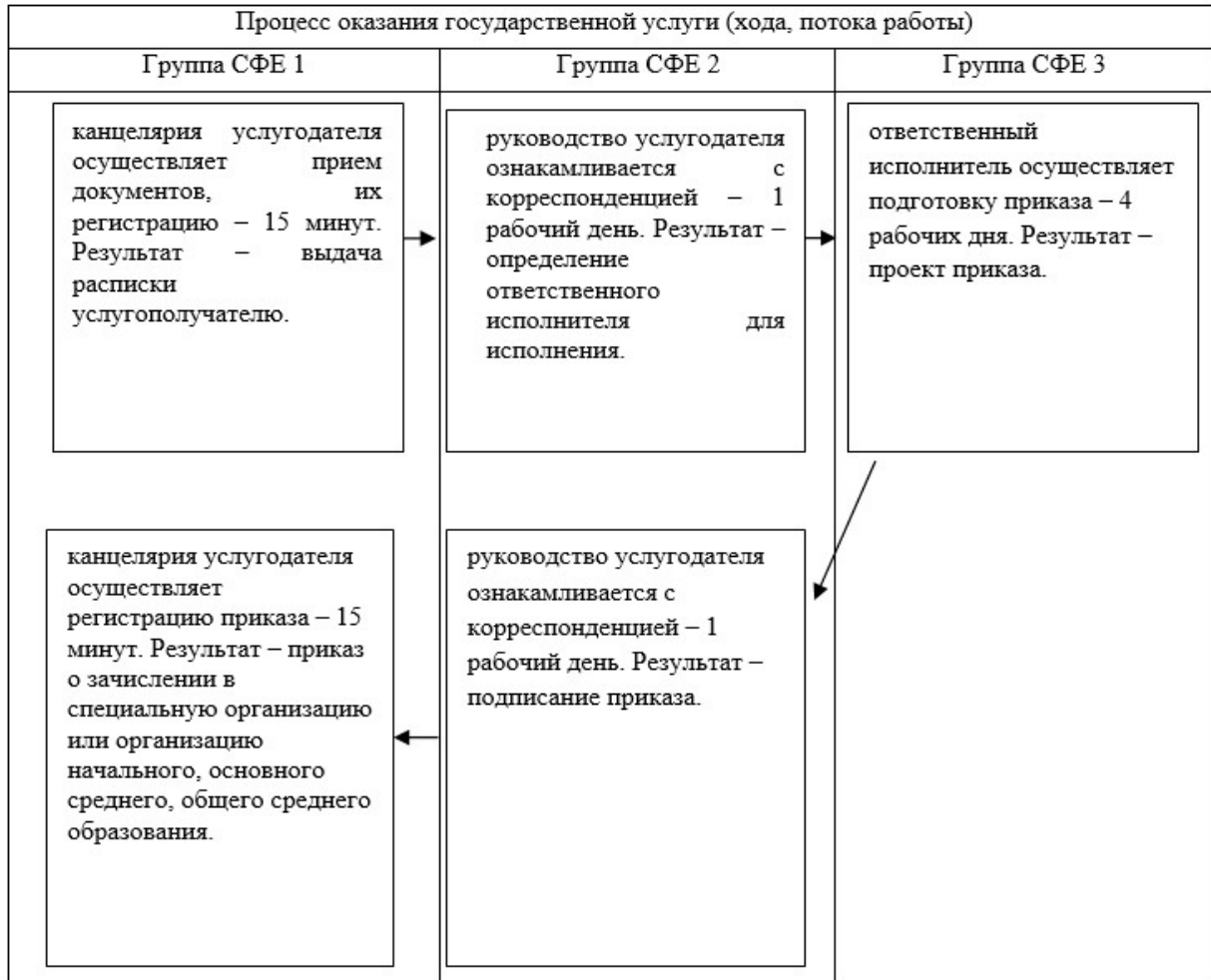
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммами а также справочником бизнес-процессов согласно приложениям 3, 4 к настоящему Регламенту.



ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»

## Блок-схема описания последовательности процедур (действий)

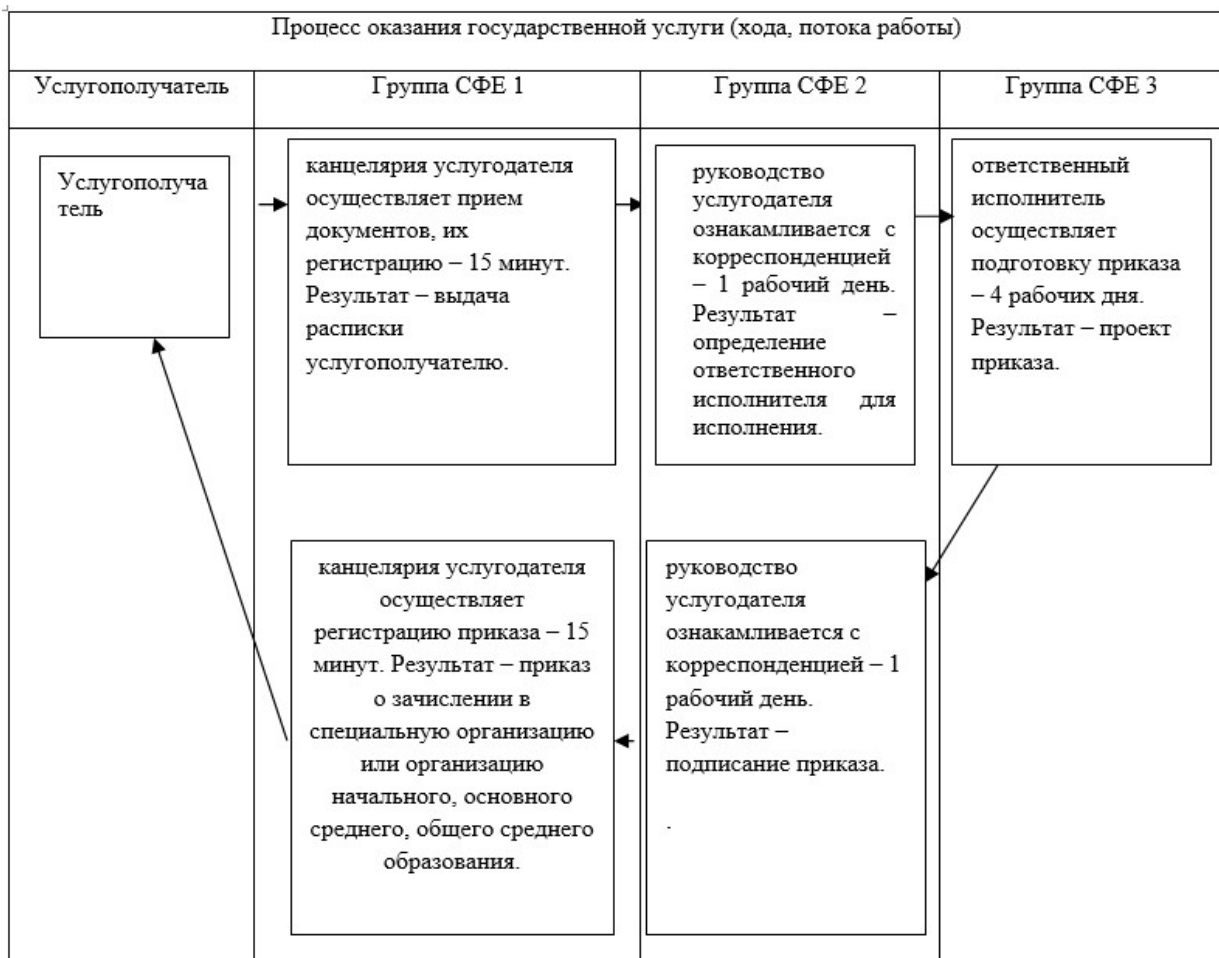


Расшифровка аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»**

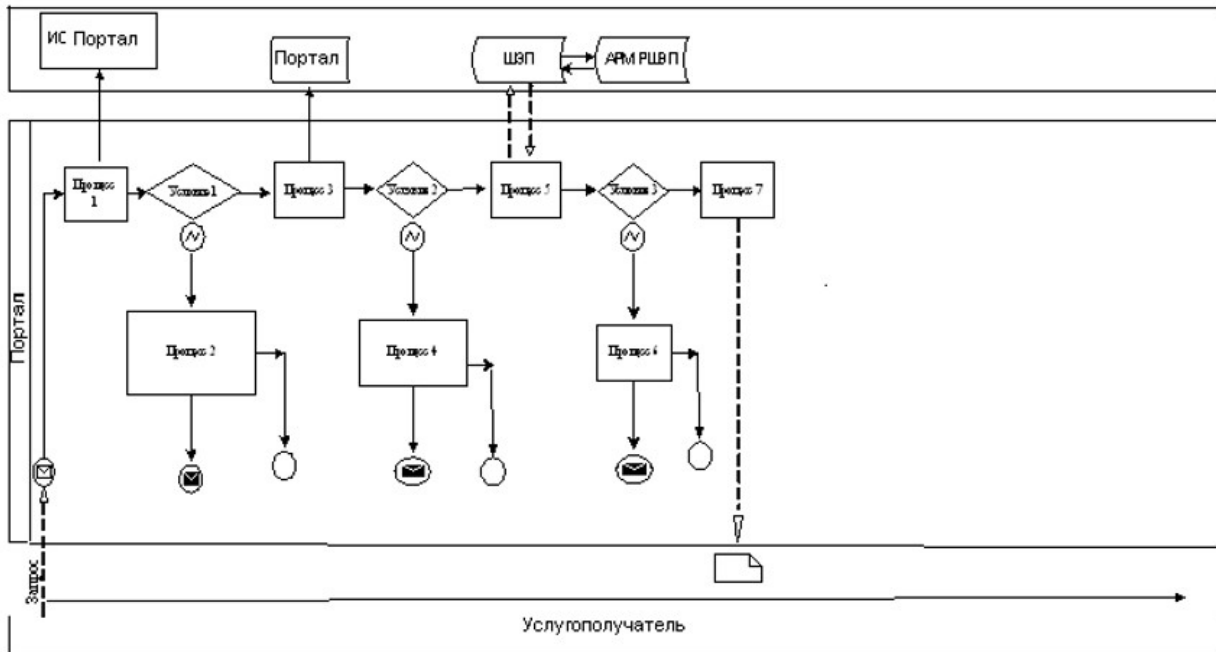


Расшифровка аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы

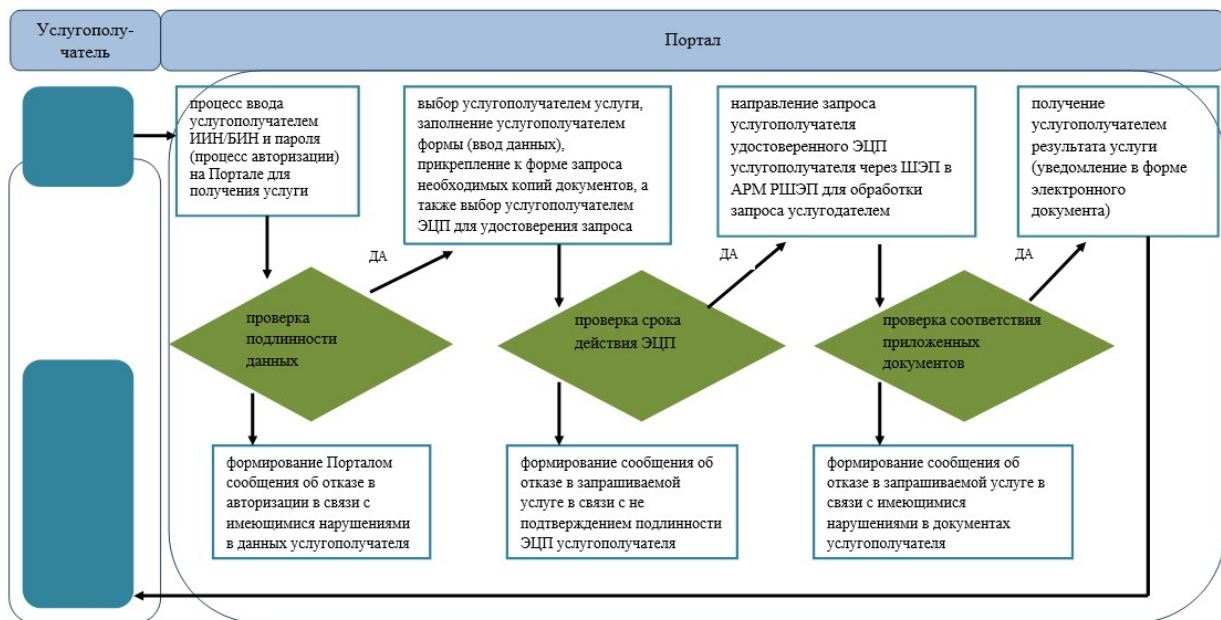
Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



Приложение 4  
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»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»**



\*СФЕ - структурно - функциональная единица.



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Акмолинской области от  
 8 июля 2014 года  
 № А-6/290

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации

начального, основного среднего, общего среднего образования» (далее – государственная услуга), оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования Акмолинской области (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов (в произвольной форме).

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее – Стандарт).

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

1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов - 15 минут.  
Результат – подготовка расписки;

2) руководство услугодателя ознакомливается с распиской – 10 минут.  
Результат – подписание расписки;

3) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю расписку - 5 минут.  
Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

## **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) ответственный исполнитель;

2) руководство услугодателя;

3) канцелярия услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

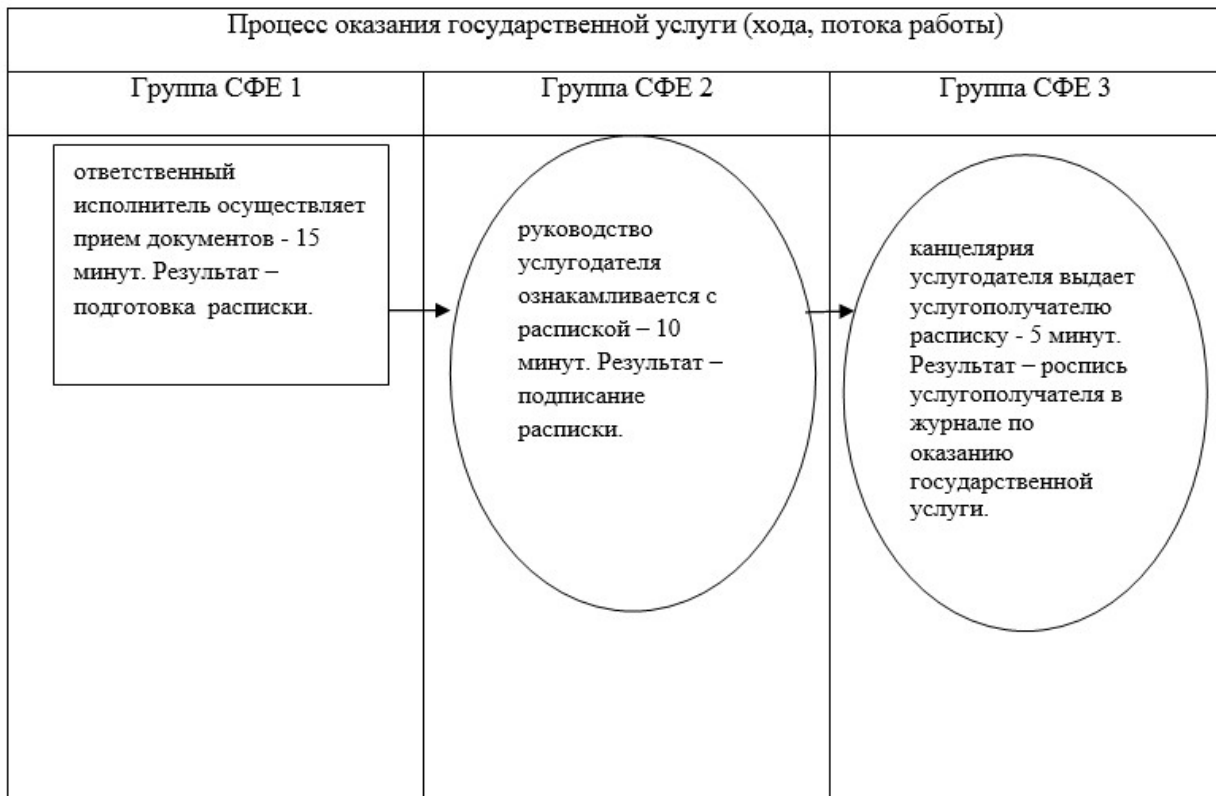
1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов - 15 минут.

Результат – подготовка расписки;  
 2) руководство услугодателя ознакомливается с распиской – 10 минут.  
 Результат – подписание расписки;  
 3) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю расписку - 5 минут.  
 Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, а также справочником бизнес-процессов согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

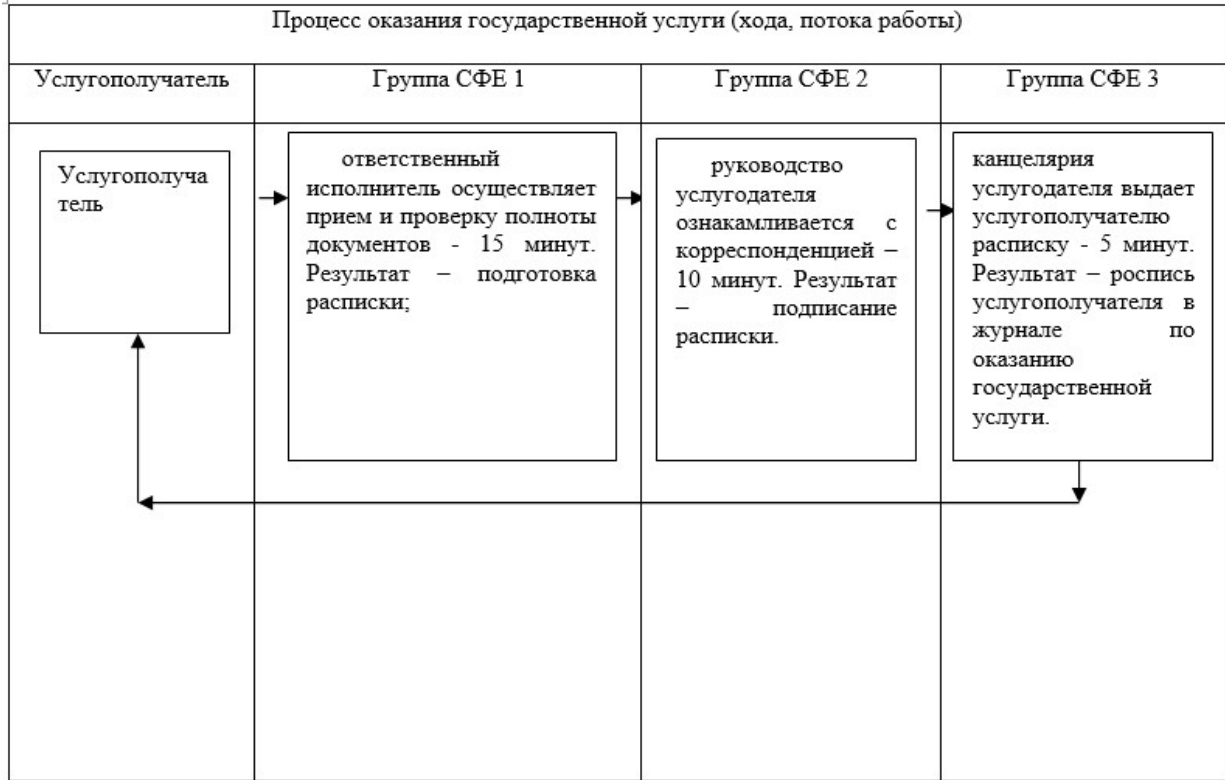
Приложение 1  
 к Регламенту государственной услуги «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования»

### Блок-схема описания последовательности процедур (действий)



Расшифровка аббревиатуры:  
 СФЕ – Структурно–функциональные единицы.

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



Расшифровка аббревиатуры:  
 СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 8 июля 2014 года № А-6/290

# **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 Акмолинской области (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 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 – **С т а н д а р т**).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку приказа – 4 рабочих дня. Результат – проект приказа;

4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1



рабочий день. Результат – подписание приказа;

5) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию приказа – 15 минут. Результат – приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

6. Для зачисления в специальные организации образования, организации начального, основного среднего, общего среднего образования – не позднее 30 августа, в первый класс – с 1 июня по 30 августа.

### **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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия ) :

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения ;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку приказа – 4 рабочих дня. Результат – проект приказа ;

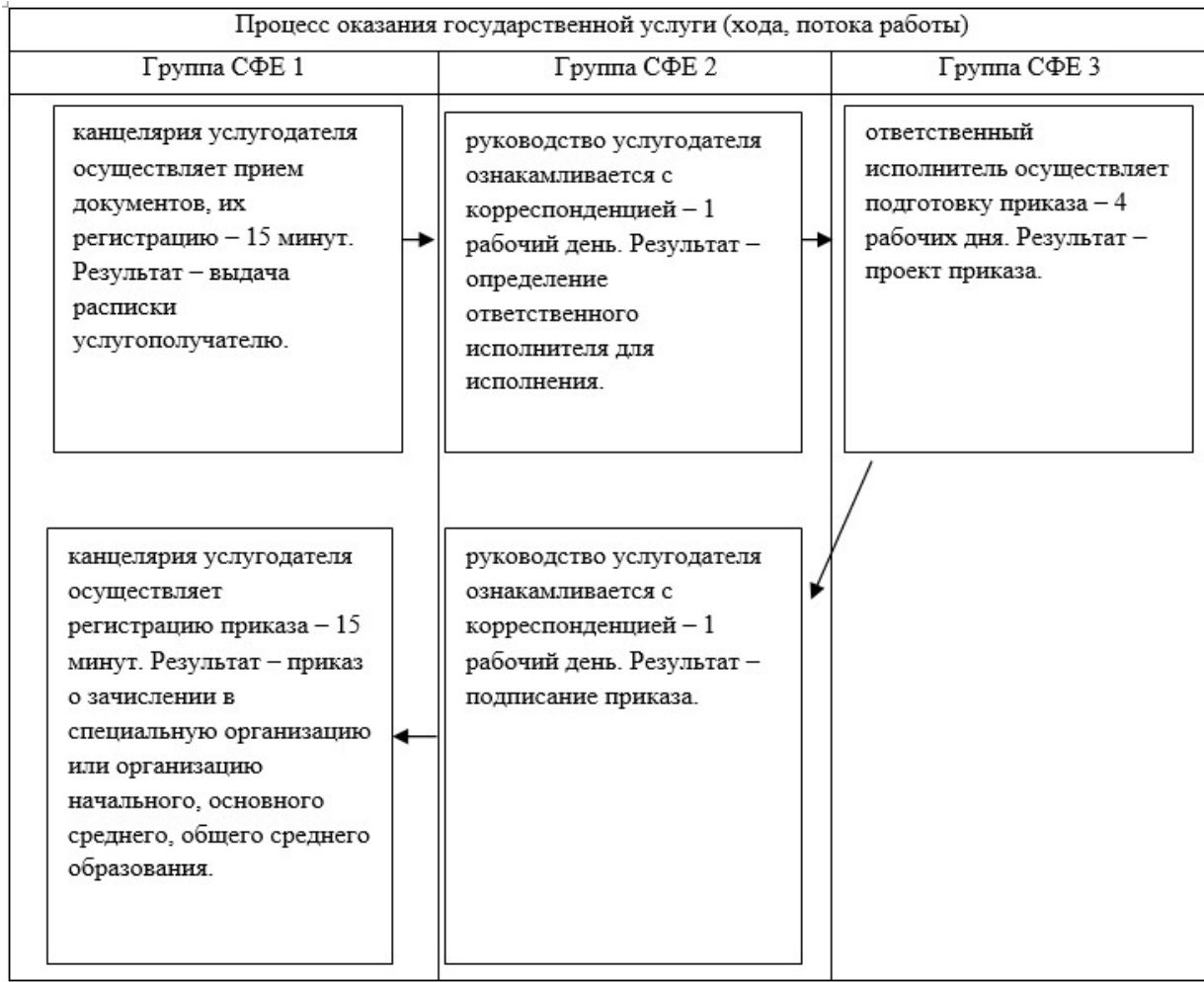
4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – подписание приказа;

5) канцелярия услугодателя осуществляет регистрацию приказа – 15 минут. Результат – приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

9. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, а также справочником бизнес-процессов согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги «Прием документов и  
зачисление в специальные  
организации образования детей  
с ограниченными  
возможностями для обучения по

### Блок-схема описания последовательности процедур (действий)



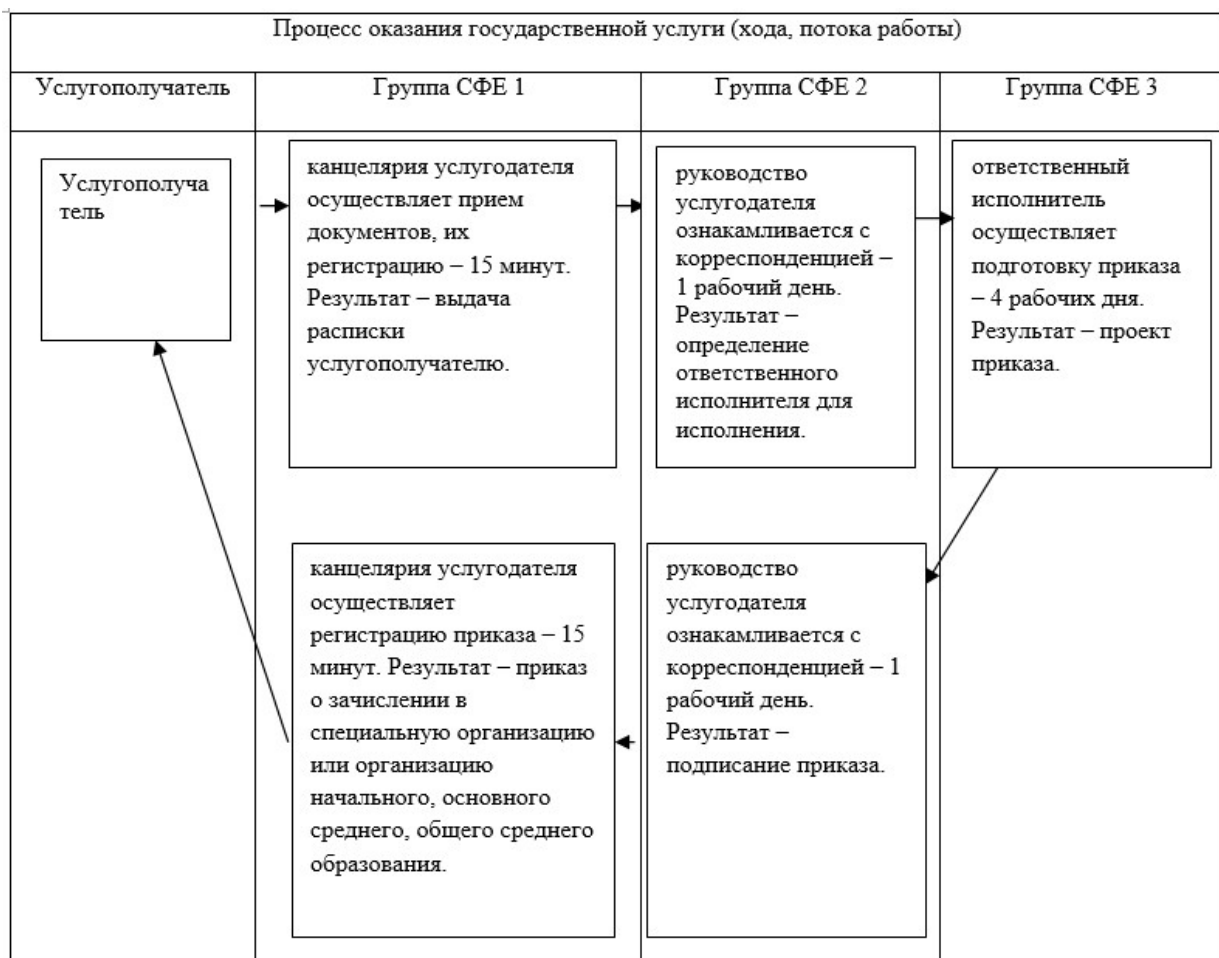
Расшифровка аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Приложение 2  
 к Регламенту государственной  
 услуги «Прием документов и  
 зачисление в специальные  
 организации образования детей  
 с ограниченными  
 возможностями для обучения по  
 специальным  
 общеобразовательным  
 учебным программам»

**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»



Расшифровка аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Акмолинской области от  
 8 июля 2014 года  
 № А-6/290

## 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 Акмолинской области (далее - услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 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).

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

1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов и подготовку приказа - 15 минут. Результат – полный пакет документов, а также проект приказа;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 10 минут. Результат – подписание приказа;

3) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю приказ (копию) - 5 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

## **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) ответственный исполнитель;

2) руководство услугодателя;

3) канцелярия услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов и подготовку приказа - 15 минут. Результат – полный пакет документов, а также проект приказа ;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 10 минут  
Результат – подписание приказа;

3) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю приказ (копию) - 5 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги .

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, а также справочником бизнес-процессов согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

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

### Блок-схема описания последовательности процедур (действий)



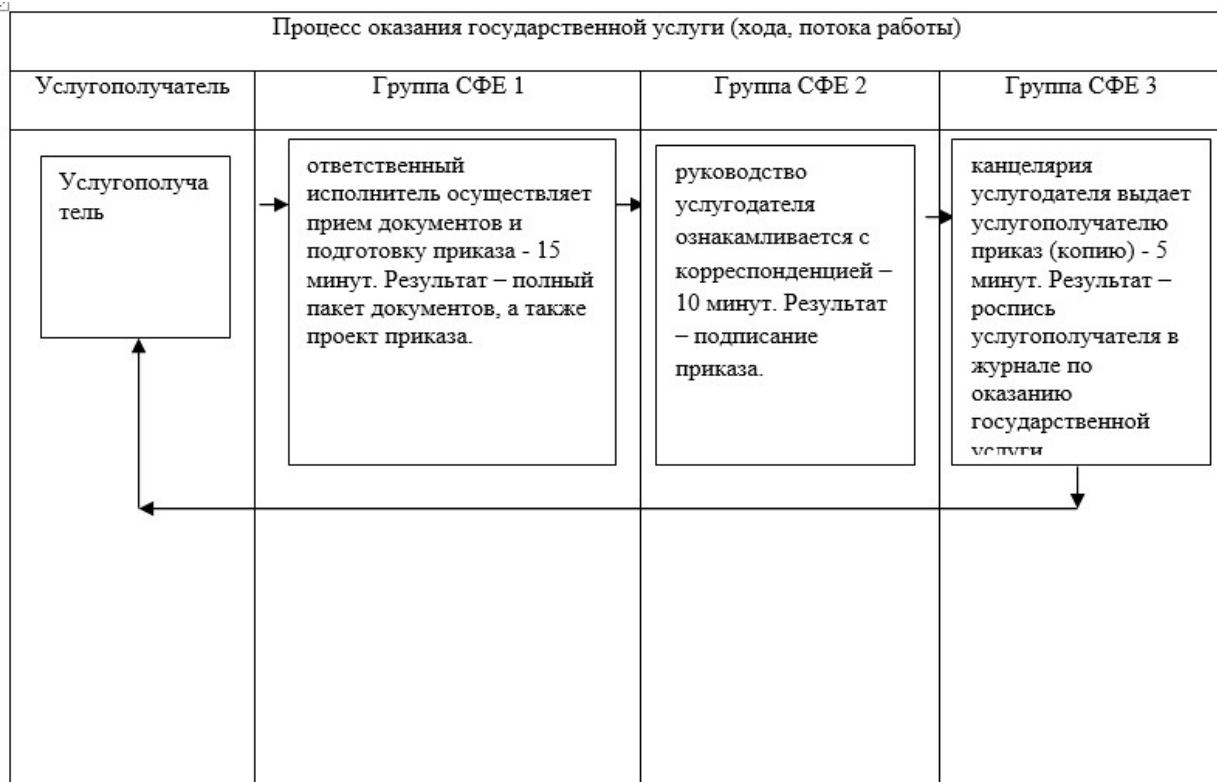
Расшифровка аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Приложение 2  
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 к Регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования»**



Расшифровка аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 8 июля 2014 года № А-6/290

**Регламент государственной услуги «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных 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 отделами образования районов, городов Ақмолинской области (далее - услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является направление ( путевка) в загородные и пришкольные лагеря.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 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).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию - 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения ;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку направления не более 13 рабочих дней. Результат – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря ;

4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – подписание направления (путевки);

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю направление (путевку) - 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

## **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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию - 15 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения ;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку направления не более 13 рабочих дней. Результат – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря ;

4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – подписание направления (путевки);

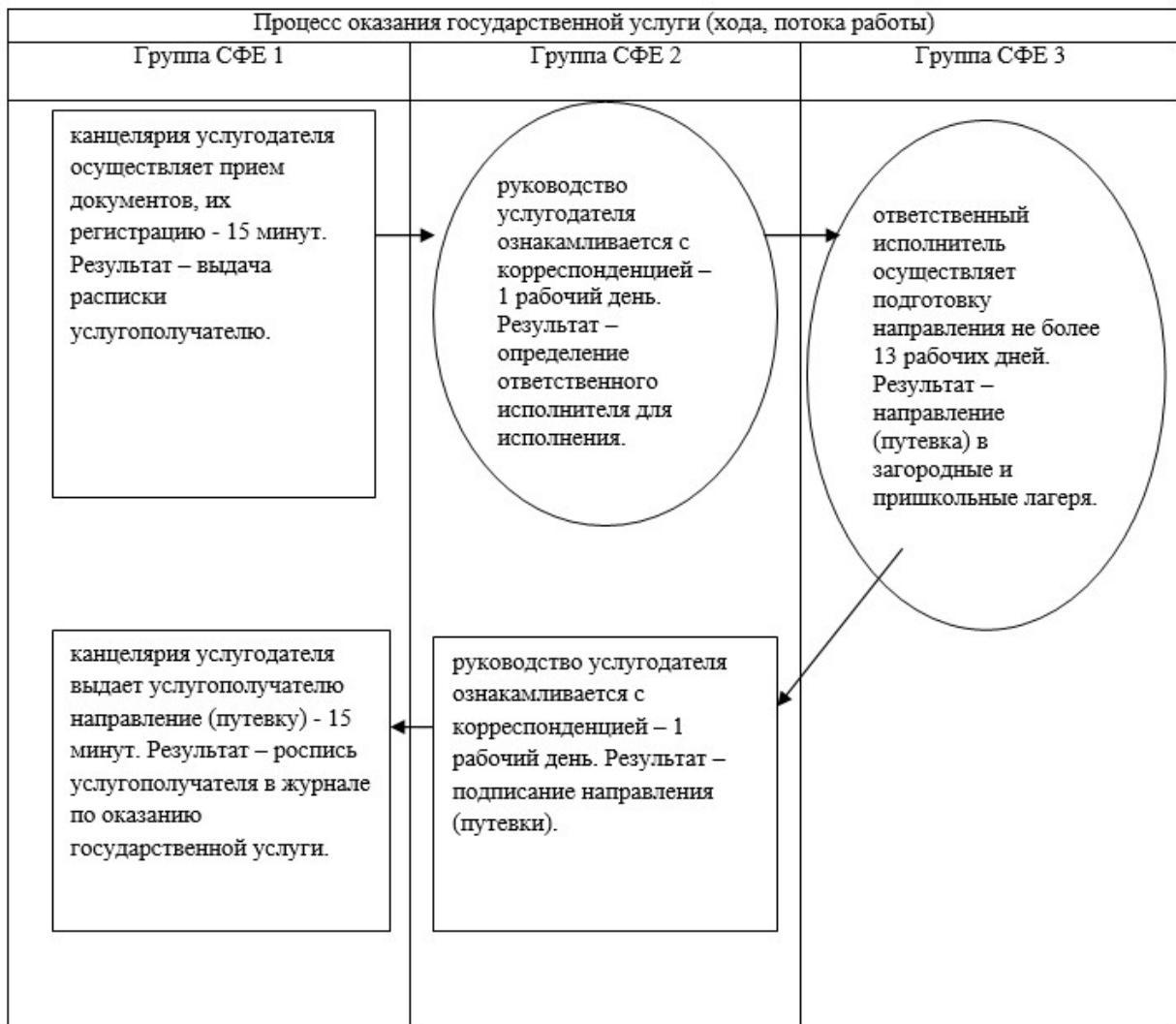
5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю направление (путевку) - 15 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги .

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, а также справочником бизнес-процессов согласно приложению 1, 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
к Регламенту государственной  
услуги «Прием документов и выдача  
направлений на  
предоставление отдыха детям из  
малообеспеченных семей в  
загородных и пришкольных  
лагерях»

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)**



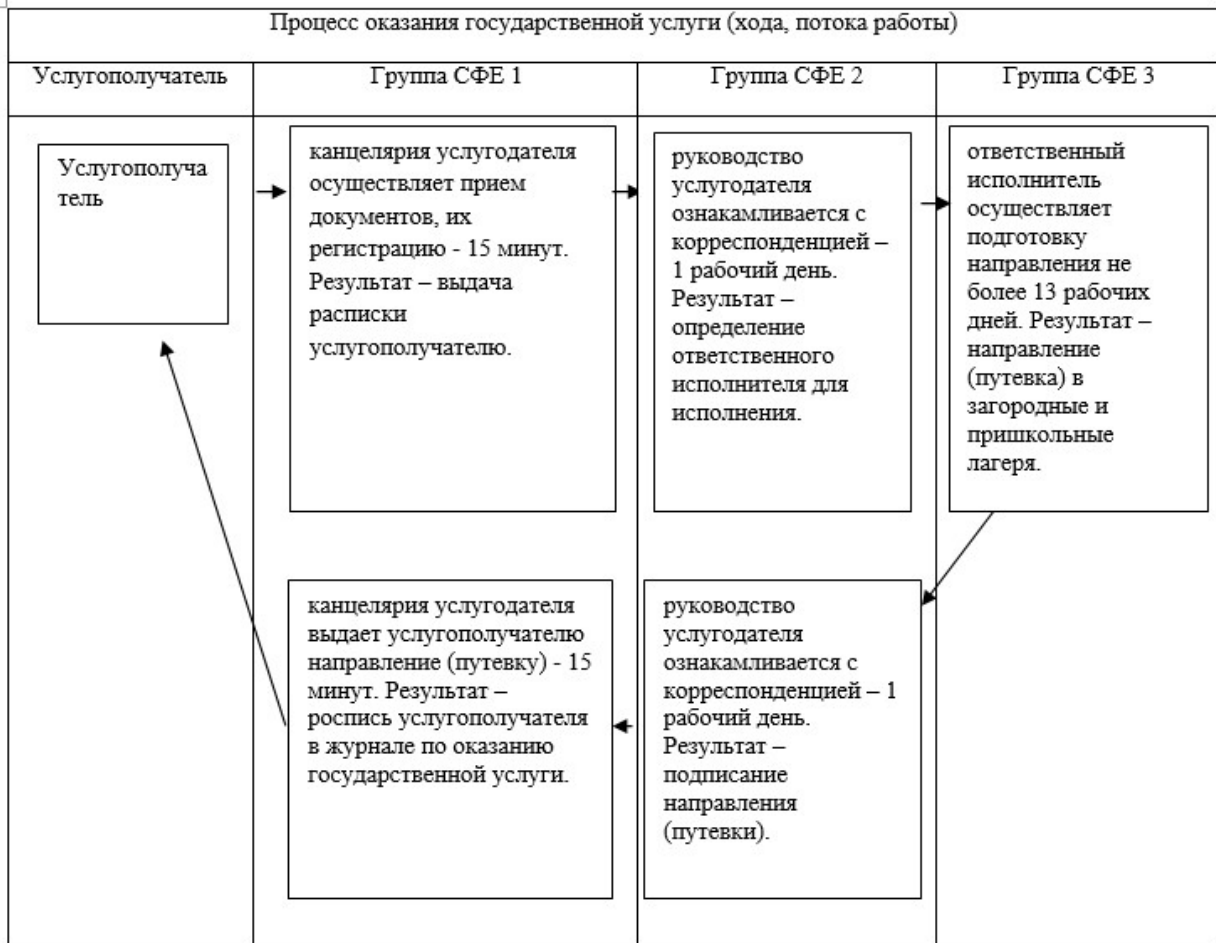


Расшифровка аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

Приложение 2  
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»**



Расшифровка аббревиатуры:  
СФЕ – Структурно-функциональные единицы.