

## 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*

## **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"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

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**

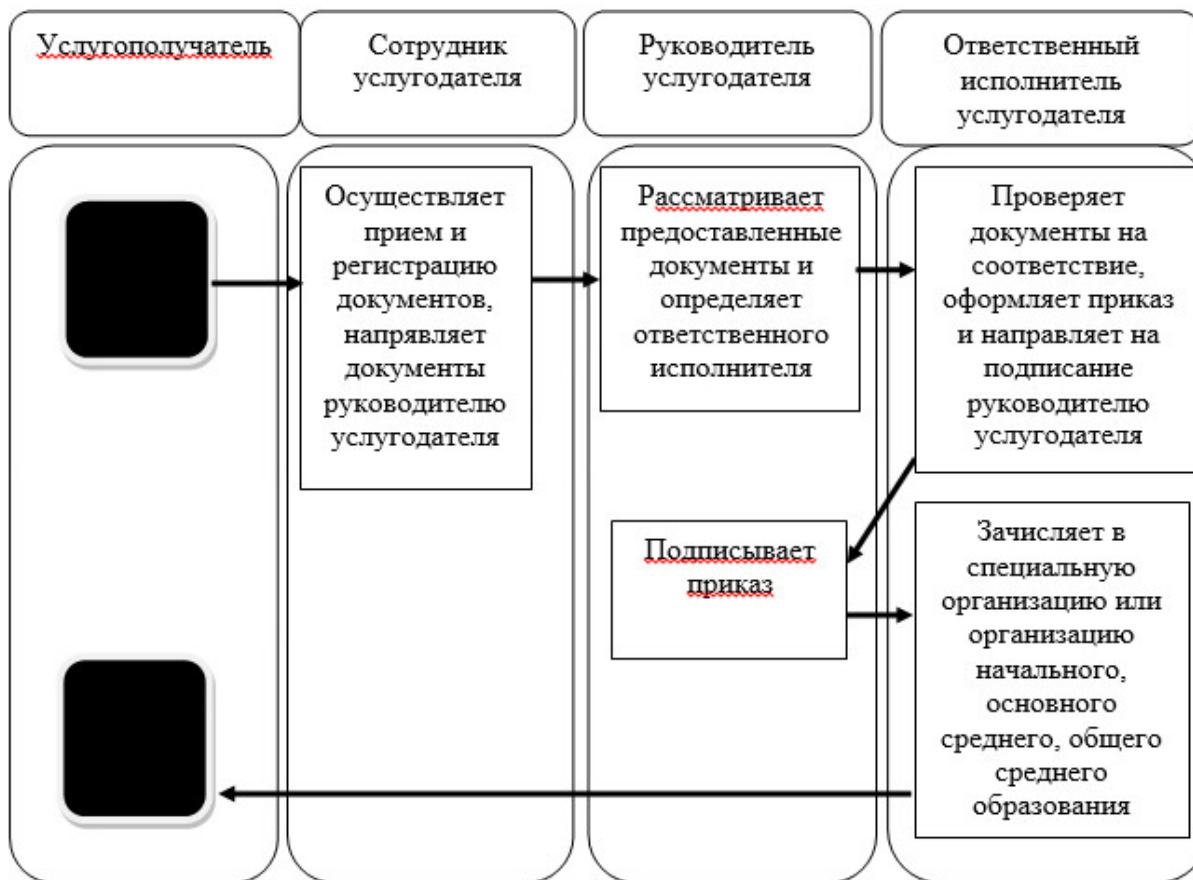
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 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"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

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"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

→ - переход к следующей процедуре (действию).

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"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).