

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 16 сентября 2014 года № 48/06. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 24 сентября 2014 года № 2769. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 5 июня 2015 года № 30/07

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 05.06.2015 № 30/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 09 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" акимат Карагандинской 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 курирующего заместителя акима области.

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

*Аким*

*Карагандинской области                     Н. Абдибеков*

Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от 16 сентября 2014 года

№ 48/06

 **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 видов и типов (далее – услугодатель).

      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      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.

      Форма предоставления результата 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 заявление в произвольной форме.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов, указанных 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – Стандарт) осуществляет прием и регистрацию. В течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководство услугодателя рассматривает документы и выносит результат оказываемой услуги. В течение 15 (пятнадцати) минут.

      Результат – зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

 **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 канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов, осуществляет прием и регистрацию.

      2) руководство услугодателя рассматривает документы и выносит результат оказываемой услуги.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

      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 государственной услуги.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Прием документов и зачисление детей

в дошкольные организации образования

 **Блок – схема**
**Описание последовательности с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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"**



      СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области от

18 сентября 2014 года

№ 48/06

 **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 Республики Казахстан (далее – услугодатели).

      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства": www.edu.gov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление либо электронный запрос услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных впункте 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее - стандарт).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы с распиской о приеме документов по форме согласно приложению к стандарту и передает на рассмотрение руководителю услугодателя. Не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя. В течение рабочего дня;

      3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю. В течение рабочего дня;

      4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет в канцелярию. В течение рабочего дня;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги. Не более 15 (пятнадцати ) минут.

      Сроки оказания государственной услуги:

      для зачисления в организацию образования начального, основного среднего, общего среднего образования:

      на очную и вечернюю форму обучения – не позднее 30 августа;

      в первый класс – с 1 июня по 30 августа.

      6. Результат оказания государственной услуги - приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

 **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) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы с распиской о приеме документов по форме согласно приложению к стандарту и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю;

      4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет в канцелярию;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги.

      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Согласно стандарту государственная услуга не оказывается через центр обслуживания населения.

      10. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" (далее - портал) и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

      1) один из родителей (опекун или попечитель) услугополучателя (далее - услугополучатель) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН 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 настоящемрегламенте, 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, указанны встандарте, 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) данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, 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 регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, и основания 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), сформированной АРМ РШЭП.

      Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3.

Приложение 1к 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"

 **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)**



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"

 **Диаграмма взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



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"

 **Справочник бизнес-процессов**
**оказания государственной услуги**



      \*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от 18 сентября 2014 года

№ 48/06

 **Регламент государственной услуги**
**"Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течении 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 (далее - услугодатель).

      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме документов (в произвольной форме).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных впункте 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее - стандарт).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя. Не более 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет результат государственной услуги, направляет на рассмотрение и подписание руководителю;

      4) руководитель услугодателя рассматривает результат государственной услуги, подписывает и направляет в канцелярию;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю. Не более 15 (пятнадцати) минут.

      Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 1 рабочий день.

      6. Результат – расписка о приеме документов (в произвольной форме).

 **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) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет результат государственной услуги, направляет на рассмотрение и подписание руководителю;

      4) руководитель услугодателя рассматривает результат государственной услуги, подписывает и направляет в канцелярию;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**
**населения и иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. Согласно стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

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 прохождения каждого действия (процедуры)**



Приложение 2 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"

 **Справочник бизнес-процессов**
**оказания государственной услуги**



      \*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от 16 сентября 2014 года

№ 48/06

 **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).

      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      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.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление родителя (законного представителя) услугополучателя (далее - услугополучателя) с предоставлением необходимых документов, указанных законного представителя 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 от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – стандарт).

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

      1) канцелярия осуществляет прием необходимых документов услугополучателя, проводит их регистрацию, готовит проект приказа и направляет на рассмотрение руководству. 5 (пять) минут;

      2) руководитель рассматривает документы, подписывает приказ и направляет в канцелярию для регистрации. 5 (пять) минут;

      3) канцелярия регистрирует приказ и выдает его услугополучателю. 5 (пять) минут.

      6. Результат оказания государственной услуги: приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

 **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;

      2) руководитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

      1) канцелярия осуществляет прием необходимых документов услугополучателя, проводит их регистрацию, готовит проект приказа и направляет на рассмотрение руководству;

      2) руководитель рассматривает документы, подписывает приказ и направляет в канцелярию для регистрации;

      3) канцелярия регистрирует приказ и выдает его услугополучателю.

      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложениям 1 к настоящему регламенту.

      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 2 к настоящему регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. Согласно стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Прием документов и

зачисление в специальные

организации образования детей

с ограниченными возможностями

для обучения по специальным

общеобразовательным

учебным программам"

 **Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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"**



Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от 18 сентября 2014 года

№ 48/06

 **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).

      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказываемой 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 заявление от родителя (законного представителя) услугополучателя (далее - услугополучатель) с предоставлением необходимых документов, указанных 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее - стандарт).

      5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их на резолюцию руководству услугодателя. Не более 5 (пяти) минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя. Не более 5 (пяти) минут;

      3) ответственный исполнитель рассматривает документы обучающегося и выдает результат государственной услуги. Не более 5 (пяти) минут.

      6. 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.

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

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):

      1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их на резолюцию руководству услугодателя;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя;

      3) ответственный исполнитель рассматривает документы обучающегося и выдает результат государственной услуги.

      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложений 1 к настоящему регламенту.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и иными услугодателями,а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. Согласно стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

Приложение 1к регламенту

оказания государственной услуги

"Прием документов и зачисление

в организации дополнительного

образования для детей по

предоставлению им дополнительного

образования"

 **Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**



Приложение 2 к регламенту

оказания 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 предоставлениюим дополнительного образования"**



 **Условные обозначения:**



Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от 16 сентября 2014 года

№ 48/06

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

 **1. Общие положения**

      1. Услугодателями государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга) являются отделы образования городов и районов Карагандинской области (далее – услугодатели).

      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является выдача направления (путевки) в загородные и пришкольные лагеря.

      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 заявления и документов, указанных 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее - стандарт).

      5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии, передача документов руководителю отдела. Не более 15 (пятнадцать) минут;

      2) рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела. В течение 30 (тридцати) минут;

      3) рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка направления (путевки) в загородные и пришкольные лагеря. В течение 10 (десяти) дней;

      4) подписание результата государственной услуги руководителем отдела. В течение 20 (двадцати) минут;

      5) направление подписанного руководителем отдела результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение 15 (пятнадцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – не позднее 15 рабочих дней.

      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю отдела. Переданный пакет документов руководителю отдела является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем отдела и передача завизированных документов руководителем отдела специалисту отдела, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом отдела на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка направления (путевки), которое является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем отдела, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем отдела результата 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 отдела;

      2) руководитель отдела;

      3) специалист отдела.

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

      1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю отдела;

      2) рассмотрение документов руководителем отдела, передача документов специалисту отдела;

      3) рассмотрение документов специалистом отдела, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка направления в загородные и пришкольные лагеря;

      4) подписание результата государственной услуги руководителем отдела;

      5) направление подписанного руководителем отдела результата услугополучателю.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1 к настоящему к Регламенту и сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**
**населения и иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Согласно стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Прием документов и выдача

направлений на предоставление

отдыха детям из малообеспеченных

семей в загородных и пришкольных

лагерях"

 **Схема последовательности оказания**
**государственной услуги услугодателя**



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".**



      \*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



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