

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 18 августа 2014 года № 402. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 10 сентября 2014 года № 5073. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
о т 18 а в г у с т а 2014 г о д а
№ 402

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 (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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.

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 принятие заявления в произвольной форме и 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 - пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета

документов, не более 15 минут.

Результат процедуры – регистрация заявления услугополучателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, не более 2 минут.

Результат процедуры - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, не более 5 минут.

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя, не более 3 минут

Результат процедуры - подписанный результат оказания государственной услуги ;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, не более 5 минут.

Результат процедуры – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, передает руководителю услугодателя, не более 15 минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, не более 2 минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, не более 5 минут.

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя, не более 3 минут

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 5 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Р е г л а м е н т у .

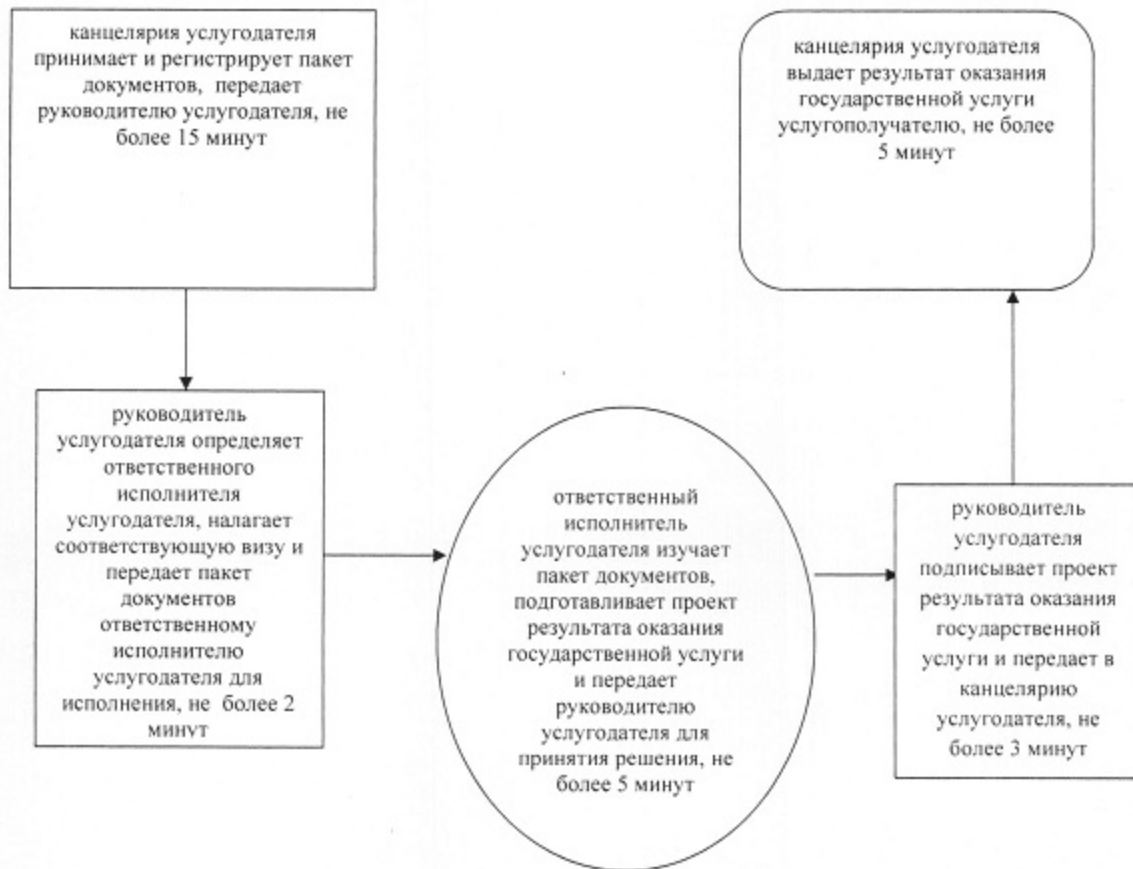
8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к Регламенту.

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 через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление детей
в дошкольные организации образования"

Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) 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 образования"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т

1 8

а в г у с т а

2 0 1 4

г о д а

№ 402

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 – услугодатель).

Прием и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) канцелярией услугодателя;
- 2) через 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.

При обращении к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе.

При обращении через портал в "личный кабинет" услугополучателя приходит уведомление о зачислении в организацию образования в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления государственной услуги: электронная/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 принятие заявления от законных представителей услугополучателя в произвольной форме с указанием фактического места жительства и документов, указанных 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее - Стандарт) (далее - пакет документов), либо электронный запрос.

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

1) канцелярия услугодателя принимает пакет документов и регистрирует заявление, не более 15 минут.

Результат процедуры – выдача расписки о приеме документов услугополучателю ;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает визу, не более 2 минут.

Результат процедуры - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, не более 5 минут .

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, не более 2 минут.

Результат процедуры - подписанный результат оказания государственной услуги ;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 6 минут.

Результат процедуры – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя принимает пакет документов, регистрирует заявление и выдает расписку услугополучателю, подтверждающую прием пакета документов, передает руководителю услугодателя, не более 15 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, не более 2 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, не более 5 минут;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя, не более 2 м и н у т .

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 6 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал .

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП услугополучателя;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП .

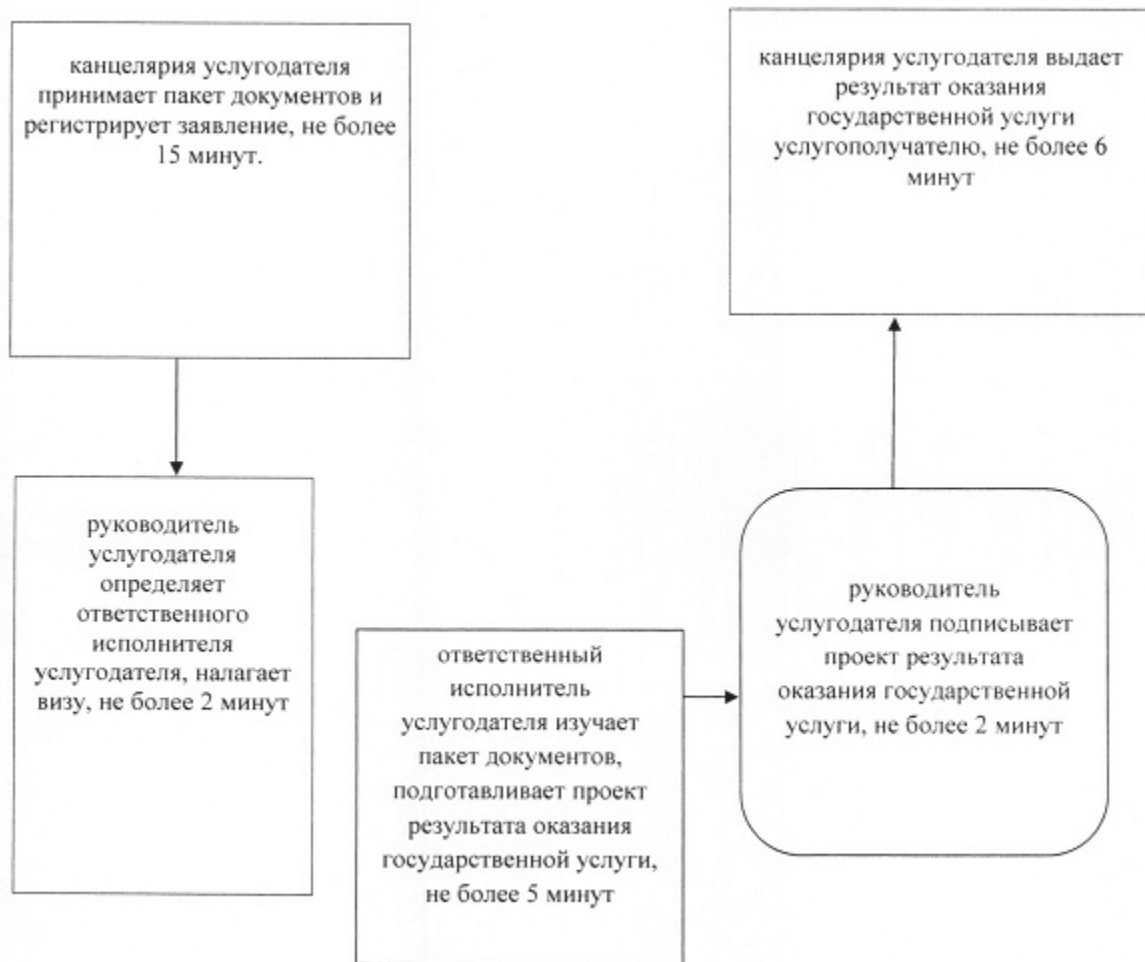
7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя .

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал указана в приложении 2 к Регламенту .

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к Регламенту.

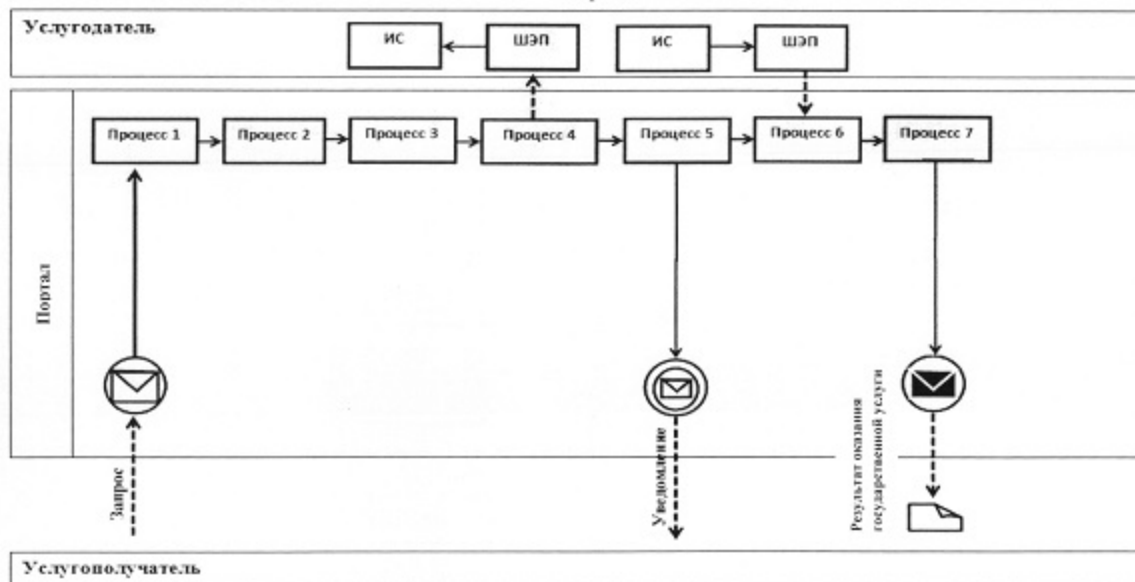
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление в
организации образования, независимо
от ведомственной подчиненности, для
обучения по общеобразовательным
программам начального, основного
среднего, общего среднего образования"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



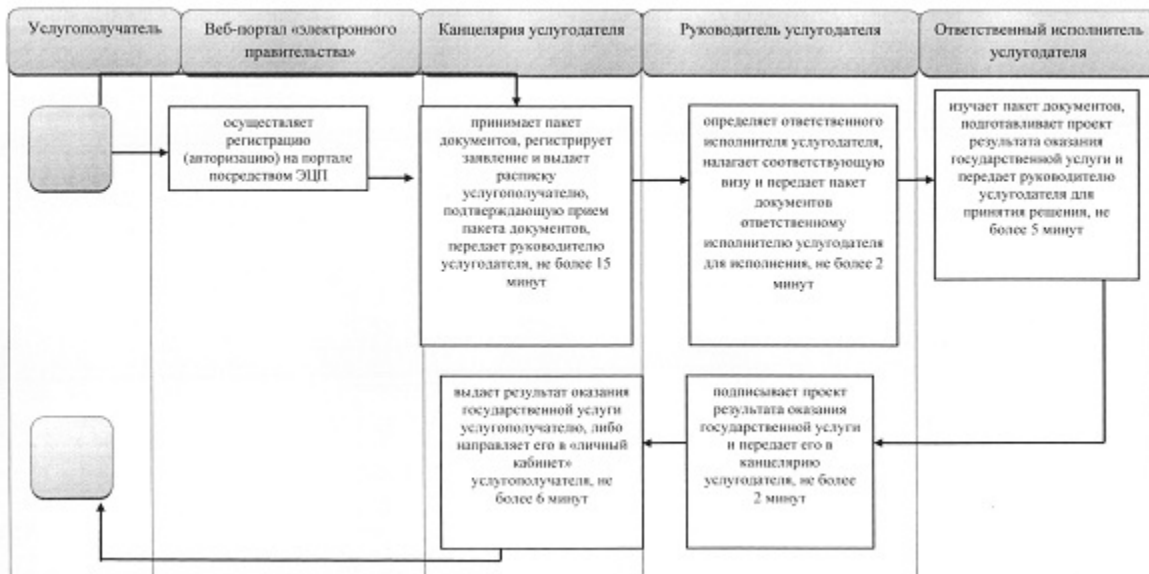
Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

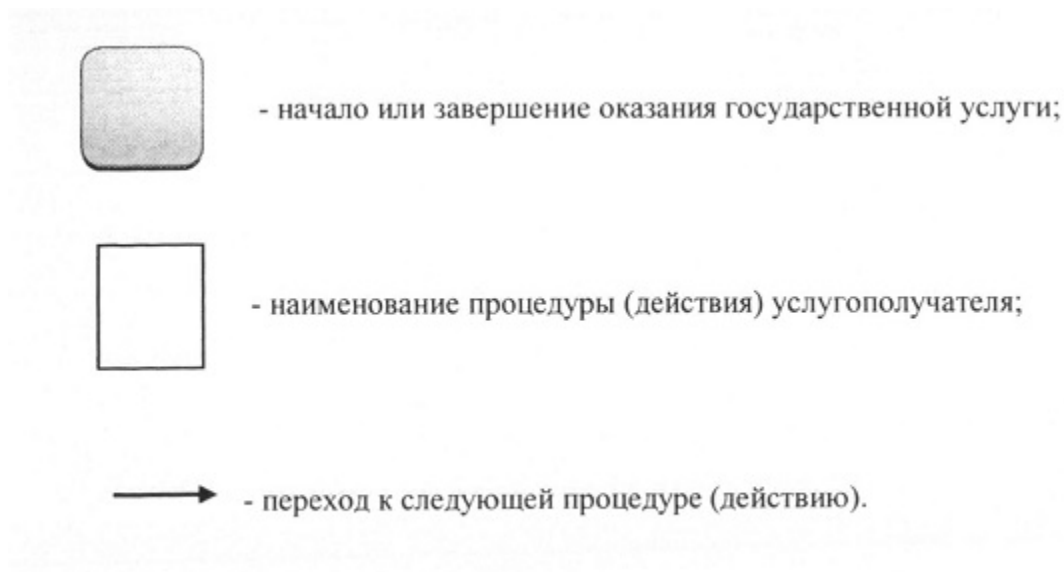
П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление в
организации образования, независимо
от ведомственной подчиненности, для
обучения по общеобразовательным
программам начального, основного
среднего, общего среднего образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от

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



Условные обозначения:



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
о т 1 8 а в г у с т а 2 0 1 4 г о д а
№ 402

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 (далее – услугодатель).

Прием и выдача результатов 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.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, не более 15 минут.

Результат процедуры – регистрация заявления услугополучателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, не более 2 минут.

Результат процедуры - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, не более 5 м и н у т .

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, не более 3 минут.

Результат процедуры - подписанный результат оказания государственной у с л у г и ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 5 минут.

Результат процедуры – выдача результата оказания государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) 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;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, передает руководителю услугодателя, не более 15 минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, не более 2 минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, не более 5 минут.

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его сотруднику канцелярии услугодателя, не б о л е е 3 м и н у т .

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания

государственной услуги услугополучателю, не более 5 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Р е г л а м е н т у .

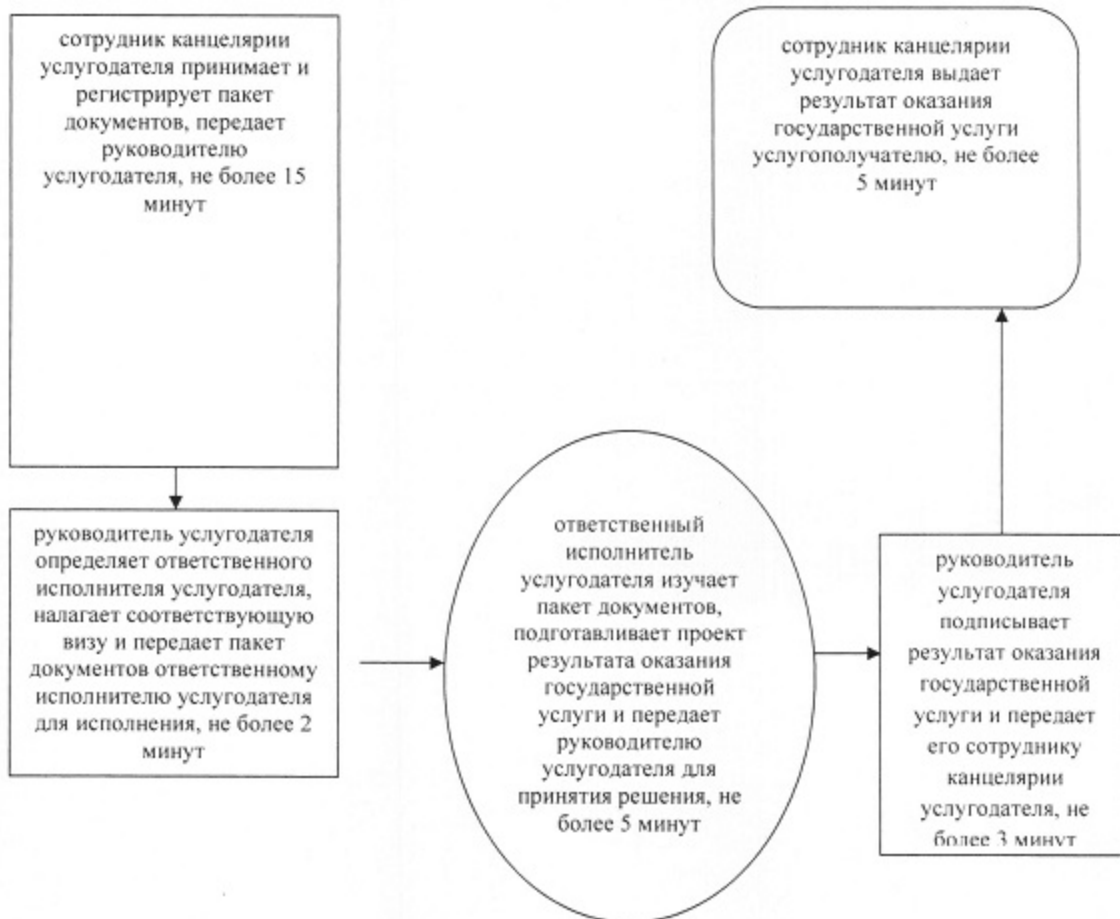
8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к Регламенту.

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 через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

П р и л о ж е н и е 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) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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 "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"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т

18

а в г у с т а

2014

г о д а

№ 402

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 заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией 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.

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 принятие заявления родителя (законного представителя) услугополучателя в произвольной форме и документов, указанных 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, передает его руководителю услугодателя, не более 15 минут.

Результат процедуры – регистрация заявления услугополучателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, не более 2 минут.

Результат процедуры - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, не более 5 минут.

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает в канцелярию услугодателя, не более 3 минут

Результат процедуры - подписанный результат оказания государственной услуги ;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, не более 5 минут.

Результат процедуры – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

5. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) в процессе оказания государственной услуги

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов и передает руководителю услугодателя, не более 15 минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, не более 2 минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, не более 5 минут.

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя, не более 3 м и н у т .

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, не более 5 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием

длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту .

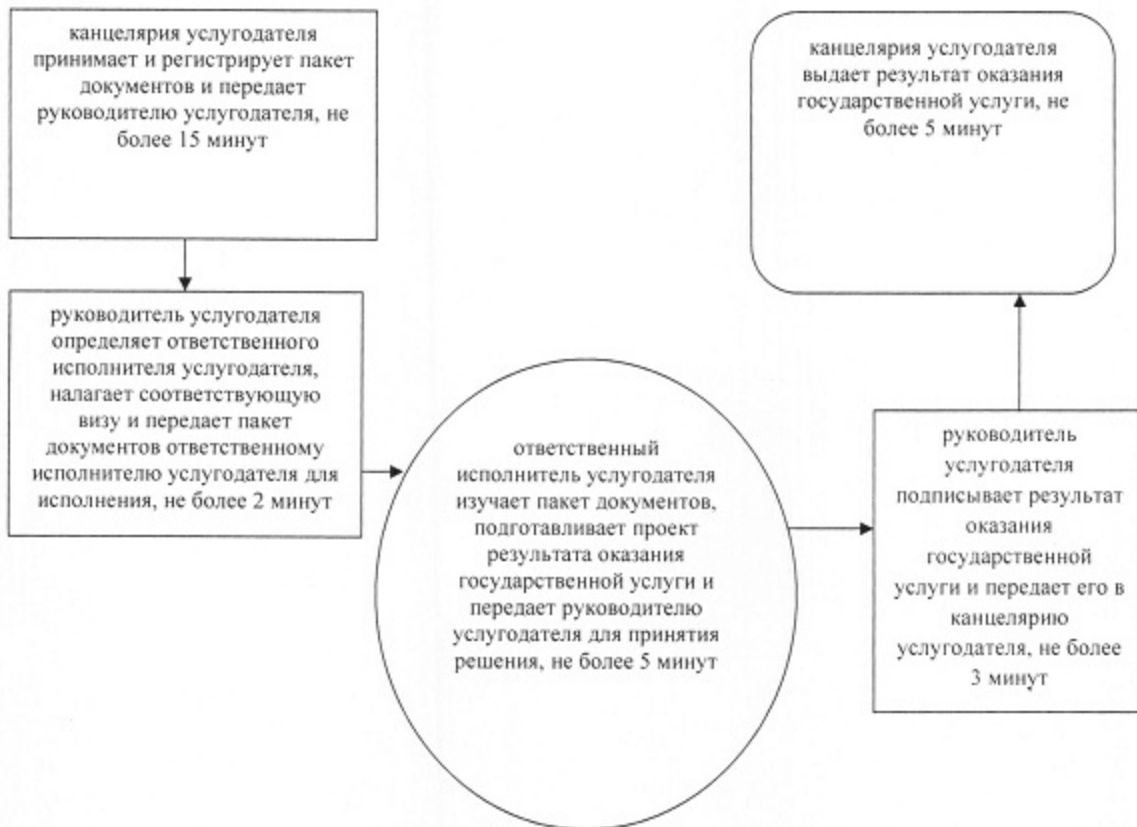
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к Регламенту.

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 через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

П р и л о ж е н и е 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 прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 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"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т 18 а в г у с т а

2014

г о д а

№ 402

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 заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

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.

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 принятие заявления от родителей (законных представителей) в произвольной форме и 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 - пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, передает руководителю услугодателя, не более 15 минут.

Результат процедуры – регистрация заявления услугополучателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, не более 2 минут.

Результат процедуры - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, не более 5 минут.

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя, не более 3 минут.

Результат процедуры - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 5 минут.

Результат процедуры – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, передает руководителю услугодателя, не более 15 минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, не более 2 минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, не более 5 минут.

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя, не более 3 минут.

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 5 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к

Р е г л а м е н т у .

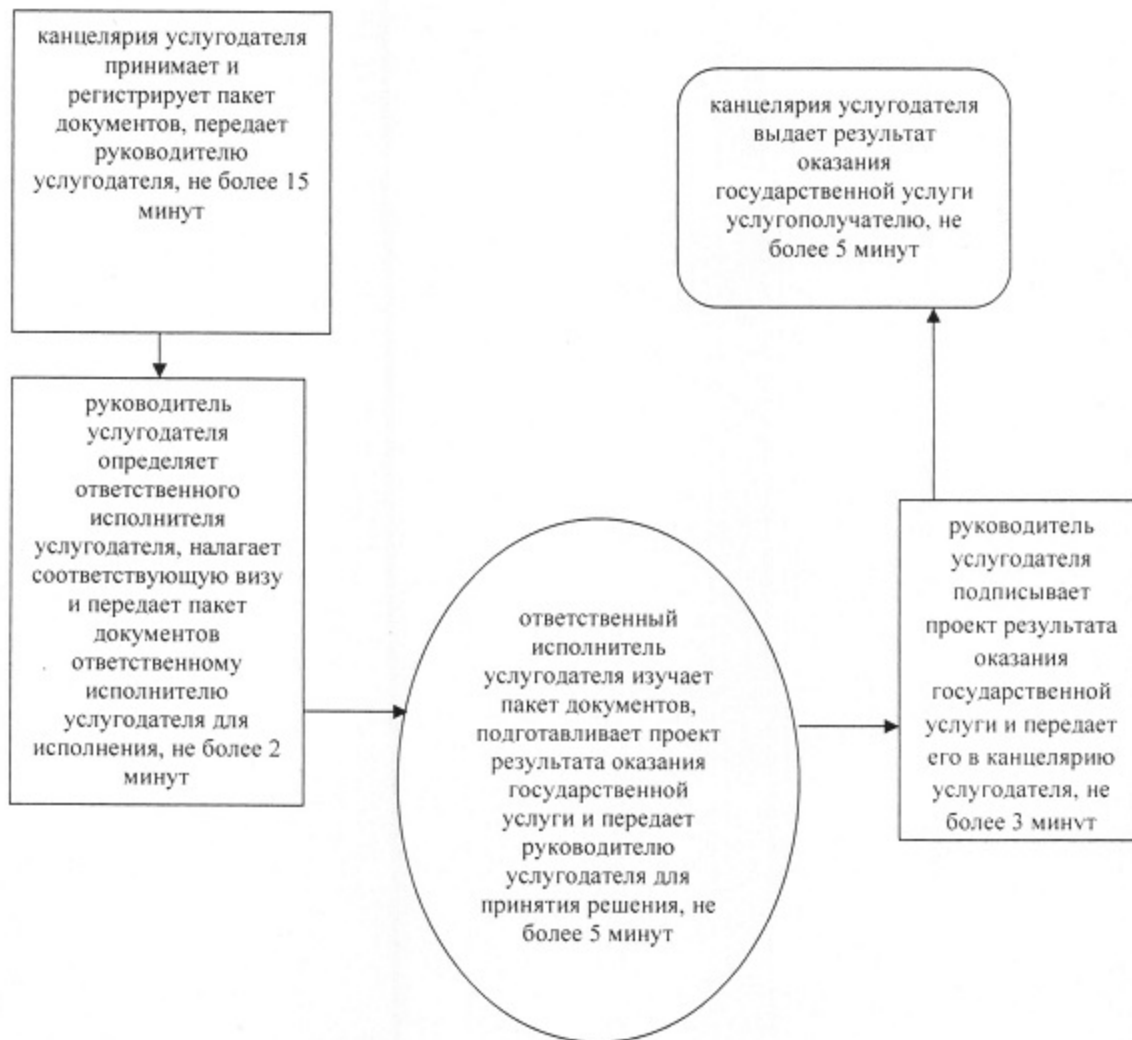
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к Регламенту.

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 через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление в
организации дополнительного образования
для детей по предоставлению им
дополнительного образования"

Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 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 "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

о т 18

а в г у с т а

2014

г о д а

№ 402

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 управлением образования акимата Костанайской области, отделами образования районов, городов, организациями образования (далее – услугодатель).

Прием и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - направление (путевка) 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 принятие заявления от родителей (законных представителей) услугополучателя в произвольной форме 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 - пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, передает его руководителю услугодателя, не более 15 минут.

Результат процедуры – регистрация заявления услугополучателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, не более 2 минут.

Результат процедуры - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает направление (путевку) в загородные и пришкольные лагеря и передает руководителю услугодателя для принятия решения, не более 5 минут.

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает направление (путевку) в загородные и пришкольные лагеря и передает в канцелярию услугодателя, не более 3 минут.

Результат процедуры - подписанный результат оказания государственной услуги ;

5) канцелярия услугодателя выдает направление (путевку) в загородные и пришкольные лагеря услугополучателю, не более 5 минут.

Результат процедуры – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

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

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

1) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует пакет документов, передает его руководителю услугодателя, не более 15 минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, не более 2 минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает направление (путевку) в загородные и пришкольные лагеря и передает руководителю услугодателя для принятия решения, не более 5 минут.

4) руководитель услугодателя подписывает направление (путевку) в загородные и пришкольные лагеря и передает в канцелярию услугодателя, не более 3 минут .

5) канцелярия услугодателя выдает направление (путевку) в загородные и пришкольные лагеря услугополучателю, не более 5 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к Регламенту .

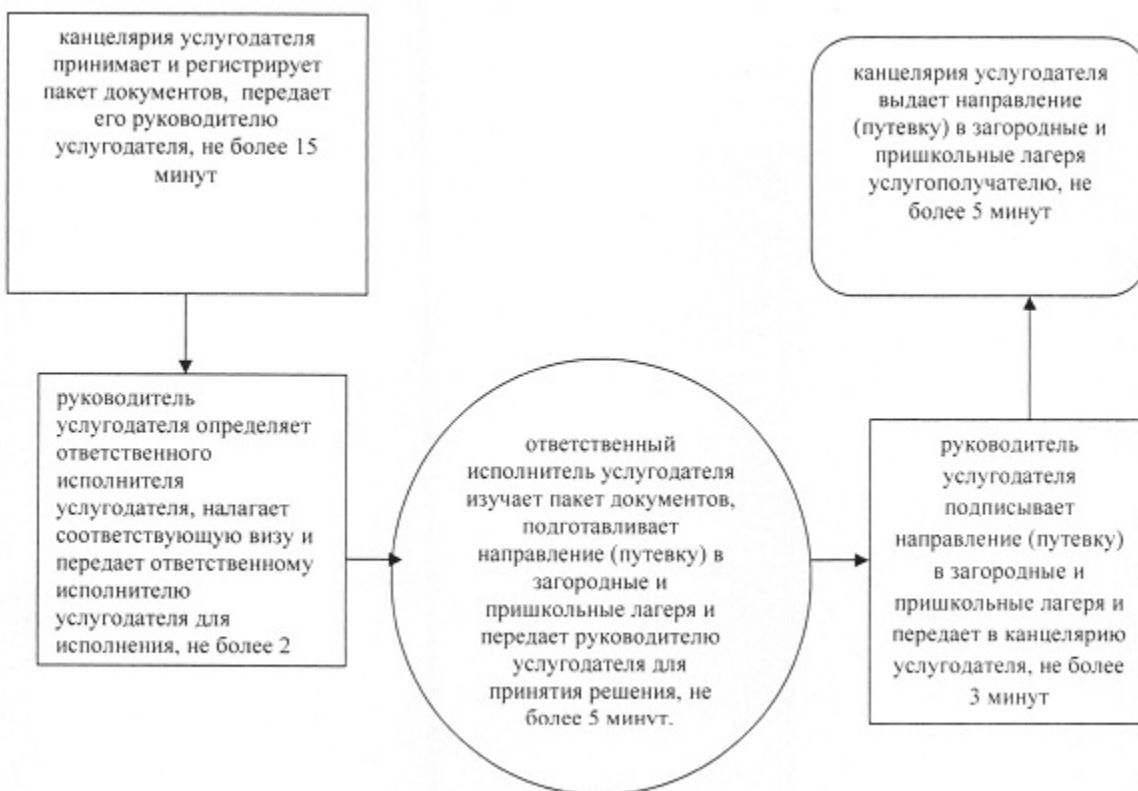
8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к Регламенту.

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 через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
"Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"

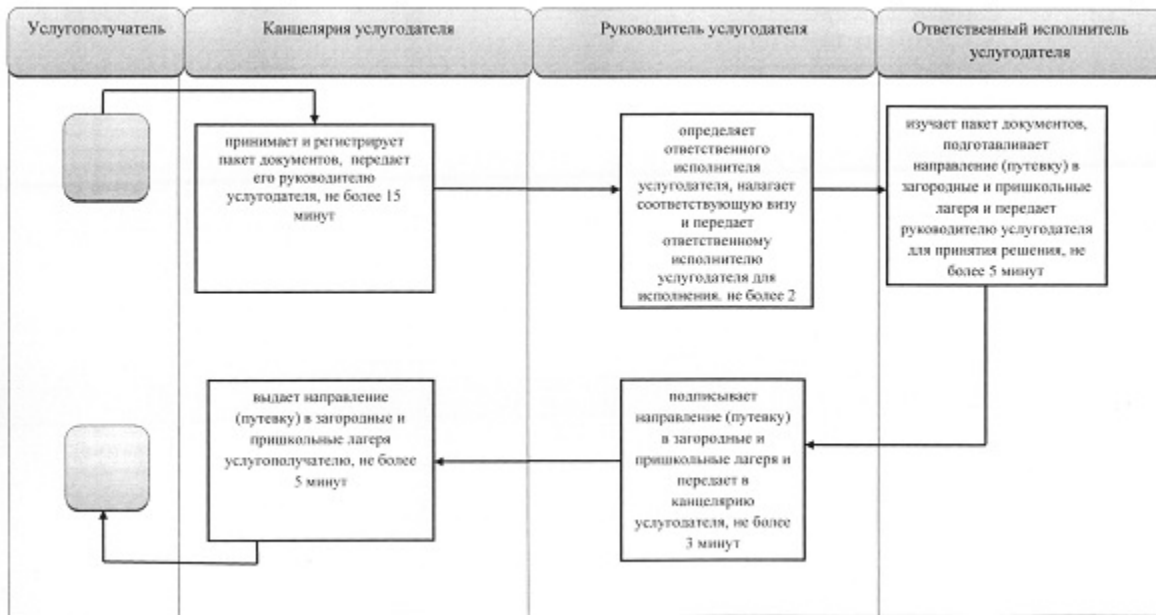
Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



П р и л о ж е н и е 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"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию)

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