

**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.

*Аким области                               Н. Садуакасов*

Утвержден

постановлением акимата

от 18 августа 2014 года

№ 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 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.

Приложение 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:**



Утвержден

постановлением акимата

от 18 августа 2014 года

№ 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 минут.

      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:**



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 "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"**



 **Условные обозначения:**



Утвержден

постановлением акимата

от 18 августа 2014 года

№ 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 минут.

      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 услуги;

      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 (действия):

      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 более 3 минут.

      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 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.

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) 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:**



Утвержден

постановлением акимата

от 18 августа 2014 года

№ 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 минут.

      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.

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 прохождения каждого действия (процедуры) 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"**



 **Условные обозначения:**



Утвержден

постановлением акимата

от 18 августа 2014 года

№ 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 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.

Приложение 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)**



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Прием документов и зачисление в

организации дополнительного образования

для детей по предоставлению им

дополнительного образования"

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



 **Условные обозначения:**



Утвержден

постановлением акимата

от 18 августа 2014 года

№ 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.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Прием документов и выдача направлений

на предоставление отдыха детям из

малообеспеченных семей в загородных

и пришкольных лагерях"

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



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"**



 **Условные обозначения:**



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