

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 11 августа 2014 года № 286. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 05 сентября 2014 года № 2930. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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
Северо-Казахстанской области

Е. Султанов

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 11 августа 2014 года № 286

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 в соответствии со Стандартом государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – Стандарт), дошкольными организациями всех типов и видов (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой 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 услугодателем заявления и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов,

представленных услугополучателем, регистрирует их и передает руководству услугодателя в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя в течение 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в виде проекта приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию образования. Передает проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию образования руководству услугодателя в течение 10 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение, подписывает проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию образования и передает канцелярии услугодателя в течение 5 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает копию приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию образования услугополучателю в течение 5 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация пакета документов;

2) виза руководства услугодателя;

3) проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию образования;

4) подписание руководством услугодателя проекта приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию образования;

5) подписанный приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию образования, выдача копии его 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) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их и передает руководству

услугодателя в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя в течение 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в виде проекта приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию образования. Передает проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию образования руководству услугодателя в течение 10 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение, подписывает проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию образования и передает канцелярии услугодателя в течение 5 минут;

5) канцелярия услугодателя выдает копию приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию образования услугополучателю в течение 5 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение к регламенту
государственной
услуги "Прием документов и зачисление
детей
в дошкольные организации образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
 постановлением акимата
 Северо-Казахстанской области
 от 11 августа 2014 года № 286

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 в соответствии со Стандартом государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденным постановлением Правительства Республики от 9 июня 2014 года № 633 "Об

утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – Стандарт), 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.

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.

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 услугодателем заявления и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного от услугополучателя, производит регистрацию документов, выдает услугополучателю расписку о приеме документов по форме, согласно приложению к Стандарту, в течение 10 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

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

в первый класс – с 1 июня по 30 августа.

Передаёт проект результата оказания государственной услуги на подпись руководству услугодателя в течение 5 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передаёт результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 1 часа;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 5 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководства услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги и выдача 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных от услугополучателя, производит регистрацию их, выдает услугополучателю расписку о приеме документов по форме, согласно приложению к Стандарту, в течение 10 минут. Передаёт руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передаёт пакет документов ответственному исполнителю услугодателя в течение 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной

услуги:

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

Передаёт проект результата оказания государственной услуги на подпись руководству услугодателя, в течение 5 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передаёт результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 1 часа;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 5 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 1, к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов указанных в пункте 9 Стандарта;

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 уведомления о зачислении в организацию образования в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя;

7) получение услугополучателем уведомления о зачислении в организацию образования в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через




портал, задействованных в оказании государственной услуги, приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя

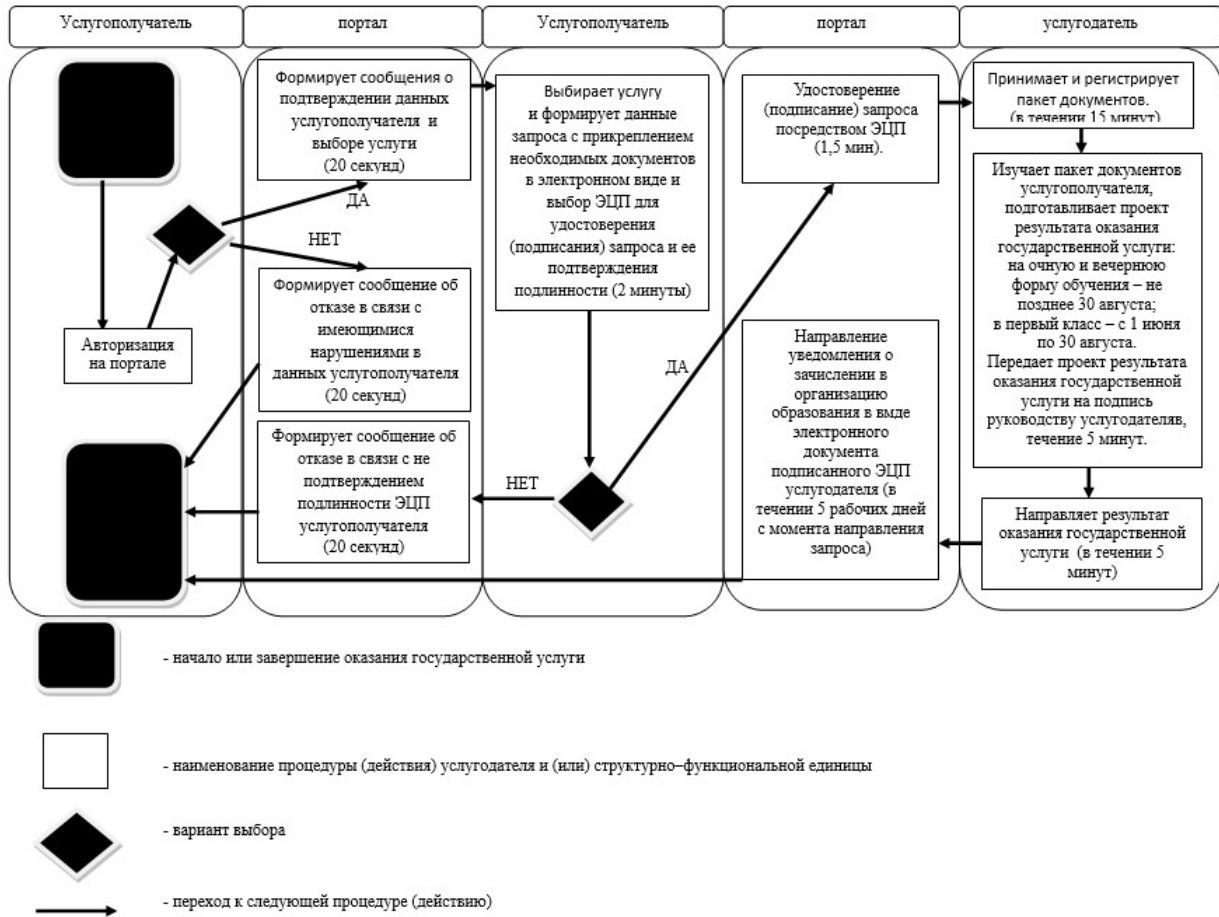


Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 11 августа 2014 года № 286

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 в соответствии со Стандартом 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", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – Стандарт) организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой 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 услугодателем соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя.

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

канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их в течение 5 минут. Подготавливает расписку о приеме документов (в произвольной форме) и выдает ее услугополучателю в течение 10 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация пакета документов;

2) выдача услугополучателю расписки 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:

канцелярия услугодателя.

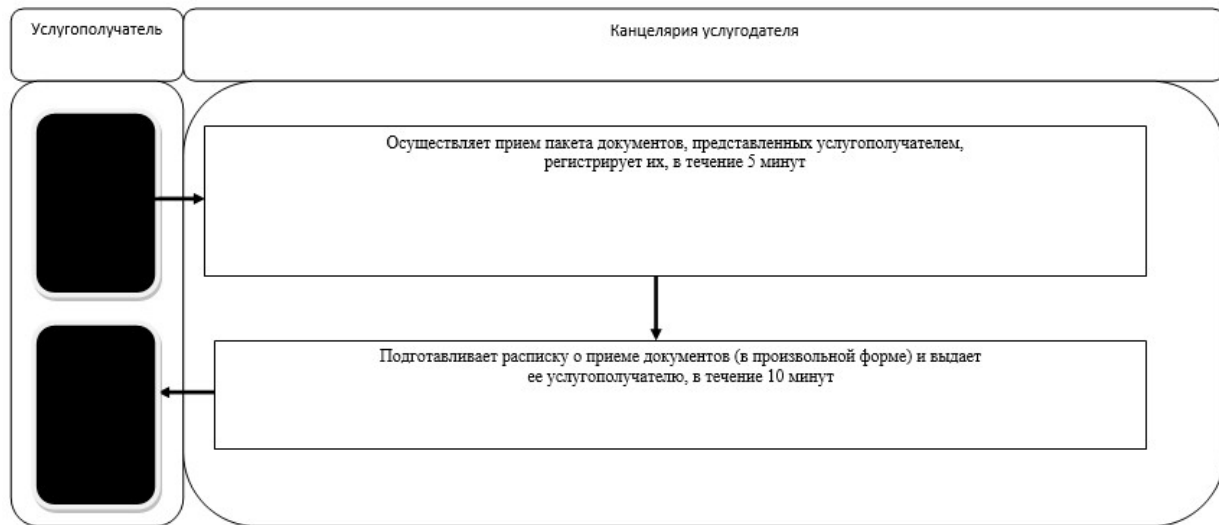
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их в течение 5 минут. Подготавливает расписку о приеме документов (в произвольной форме) и выдает ее услугополучателю в течение 10 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 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 через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 11 августа 2014 года № 286

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 в соответствии со Стандартом государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам", утвержденным постановлением Правительства Республики от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – Стандарт) специальными организациями образования, организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее – услугодатели).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются 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 принятие услугодателем заявления и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного от услугополучателя, производит регистрацию документов, в течение 10 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

для зачисления в специальную организацию образования, организацию начального, основного среднего, общего среднего образования – не позднее 30 августа;

в первый класс – с 1 июня по 30 августа.

Передает проект результата оказания государственной услуги на подпись руководству услугодателя, в течение 10 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 1 часа;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 5 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководства услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги и выдача 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных от услугополучателя, производит регистрацию их, в течение 10 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 30 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

для зачисления в специальную организацию образования, организацию начального, основного среднего, общего среднего образования – не позднее 30 августа;

в первый класс – с 1 июня по 30 августа;

передает проект результата оказания государственной услуги на подпись руководству услугодателя, в течение 10 минут;

4) руководство услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 1 часа;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 5 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике

бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

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"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 11 августа 2014 года № 286

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 в соответствии со Стандартом государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – Стандарт), организациями дополнительного образования для детей, организациями общего среднего образования (далее – услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются 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.

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 услугодателем заявления и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного услугополучателем, регистрирует документы и передает руководству услугодателя, в течение 10 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов

услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги в виде проекта приказа о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования. Передает проект приказа о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования руководству услугодателя, в течение 2 часов;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект приказа о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования и передает канцелярии услугодателя, в течение 1 часа;

5) канцелярия услугодателя выдает копию приказа о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования услугополучателю, в течение 10 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководства услугодателя;
- 3) проект приказа о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования;
- 4) подписание руководством услугодателя проекта приказа о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования;
- 5) подписанный приказ о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования, выдача копии его 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного услугополучателем, регистрирует документы и передает руководству услугодателя, в течение 10 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 20 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в виде проекта приказа о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования. Передает проект приказа о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования руководству услугодателя, в течение 2 часов;

4) руководство услугодателя принимает решение, подписывает проект приказа о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования и передает канцелярии услугодателя, в течение 1 часа;

5) канцелярия услугодателя выдает копию приказа о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования услугополучателю, в течение 10 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Прием документов и зачисление в
организации
дополнительного образования для детей
по
предоставлению им дополнительного
образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 11 августа 2014 года № 286

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) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – Стандарт), оказывается управлением образования Северо-Казахстанской области, отделами образования районов, городов, организациями образования (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря.

Стоимость государственной услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" определяется услугодателем и размещается на интернет - ресурсах местного исполнительного органа области, города республиканского значения, столицы.

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 услугодателем заявления и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов) от услугополучателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного услугополучателем, регистрирует документы и передает руководству услугодателя, в течение 15 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя, в течение 10 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя, в течение 1 часа;

канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю в течение 10 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) регистрация пакета документов;

- 2) виза руководства услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги его 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленного услугополучателем, регистрирует документы и передает руководству услугодателя, в течение 15 минут;
- 2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя, в течение 10 рабочих дней;
- 4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает канцелярии услугодателя в, течение 1 часа;
- 5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 10 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение к регламенту
государственной
услуги "Прием документов и выдача
направлений
на предоставление отдыха детям из

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)