

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

### *Утративший силу*

Постановление Акимата Атырауской области от 11 июля 2014 года № 192. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 12 августа 2014 года № 2964. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2015 года № 378

#### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2015 № 378 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и при школьных лагерях" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Муқан Ш. – заместителя акима Атырауской области.

Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б. Измухамбетов

Приложение 1 к постановлению  
акимата Атырауской области  
от 11 июля 2014 года № 192  
Утвержден постановлением  
акимата Атырауской области  
от 11 июля 2014 года № 192

# **Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями дополнительного образования для детей, организациями общего среднего образования (далее – услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются 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 представления 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 заявление в произвольной форме на бумажном носителе.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – Стандарт) и передает руководителю не более 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течение 14 (

четырнадцати) календарных дней;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

руководитель;

специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

"Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"

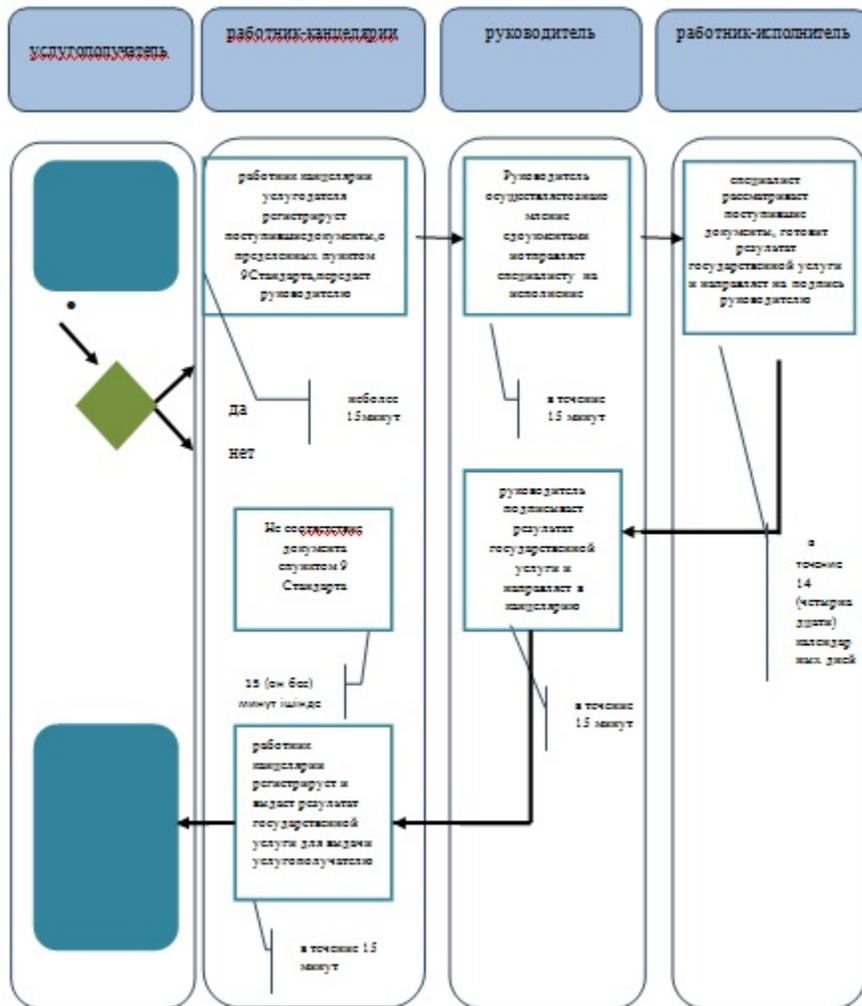
### Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2  
 "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

"Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению  
акимата Атырауской области  
от 11 июля 2014 года № 192  
Утвержден постановлением  
акимата Атырауской области  
от 11 июля 2014 года № 192

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и при школьных лагерях" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление образования Атырауской области", отделами образования города и районов, организациями образования (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма представления 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 заявление в произвольной форме.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы,

определенные пунктом 9 Стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и при школьных лагерях", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – Стандарт) и передает руководителю не более 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет специалисту на исполнение в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) специалист рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней;

4) руководитель подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) работник канцелярии в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

работник канцелярии услугодателя;

руководитель;

специалист.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и при школьных лагерях" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1  
Регламент государственной услуги  
"Прием документов и выдача  
направлений  
на предоставление отдыха детям из  
малообеспеченных семей в загородных и  
при школьных лагерях"

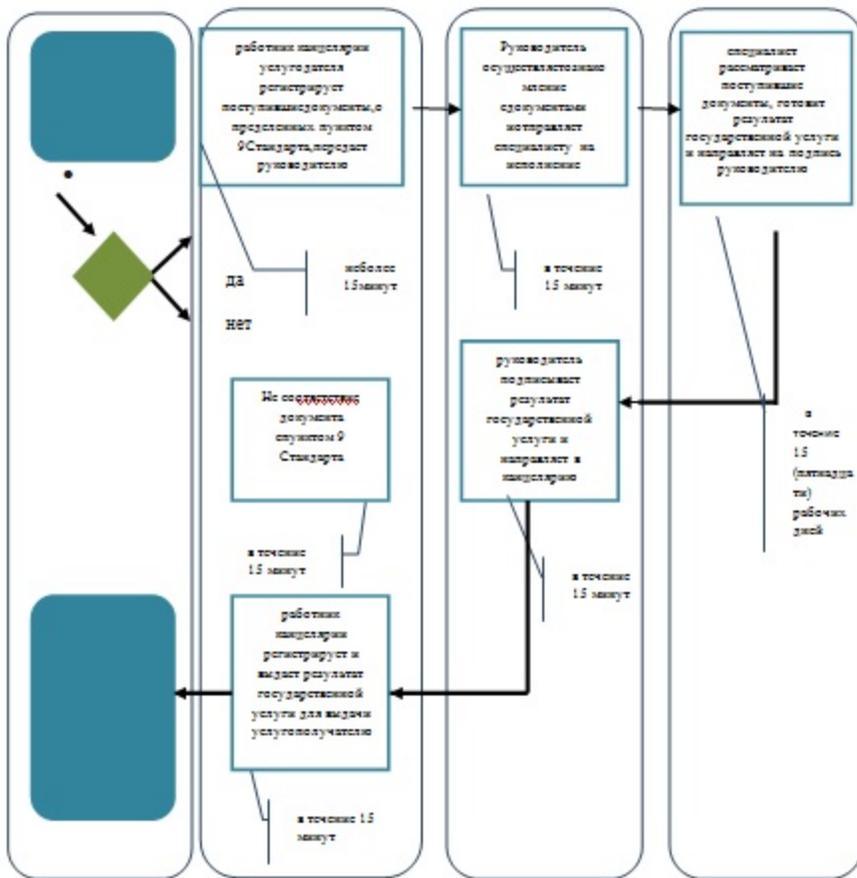
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 2  
Регламент государственной услуги  
"Прием документов и выдача  
направлений  
на предоставление отдыха детям из  
малообеспеченных семей в загородных и  
при школьных лагерях"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

"Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и при школьных лагерях"



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).