

**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 Мукан 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**

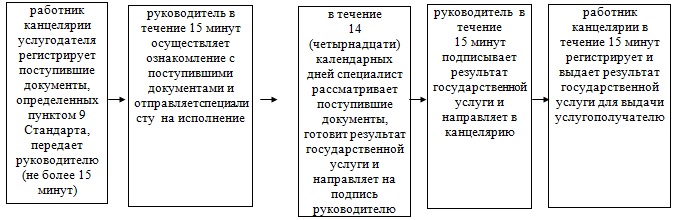
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме на бумажном носителе.  
      5. Этапы оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта 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" |

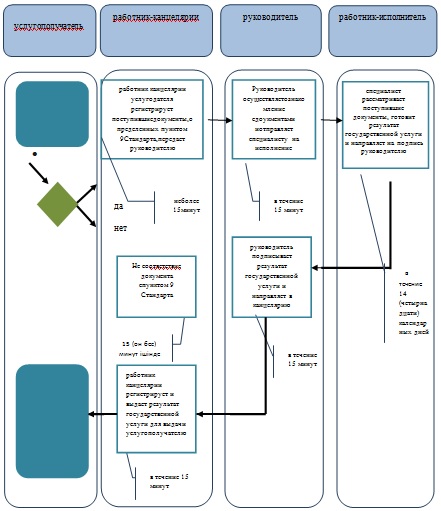
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

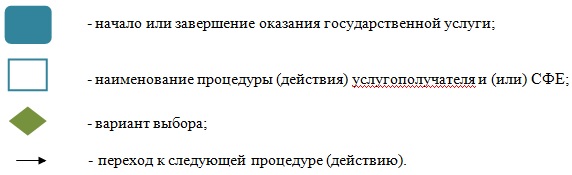


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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





|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 государственном 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**

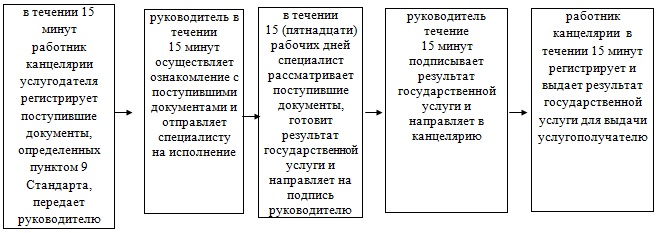
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление в произвольной форме.  
      5. Этапы оказания государственной услуги:  
      1)работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта государственной услуги "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" |

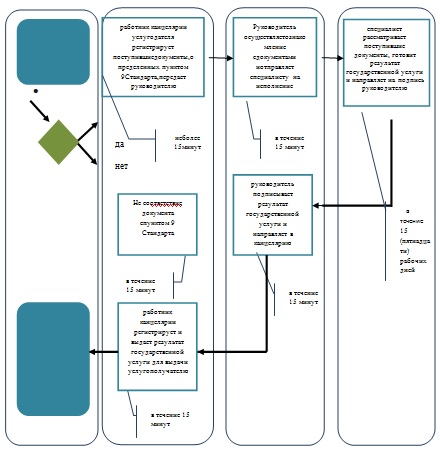
**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

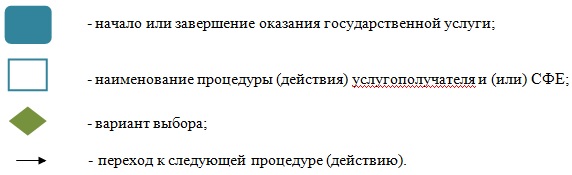


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 Регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и при школьных лагерях" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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





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