

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 26 сентября 2014 года № 311. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 22 октября 2014 года № 2842. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 12 июня 2015 года № 175

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 12.06.2015 № 175 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      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» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      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» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

      4) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам» согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

      5) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования» согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

      6) регламент государственной услуги «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных

семей в загородных и пришкольных лагерях» согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению «Управление образования Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Каныбекова С.А.

*Аким области                               А. Мырзахметов*

*Оспанов Б.*

*Жилкишиев Б.*

*Бектаев А.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

      Приложение 1

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 сентября 2014 года

      № 311

 **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 государственной услуги осуществляются через 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.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633;

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

      3) после рассмотрения всех необходимых документов в течение 20 минут руководство услугодателя зачисляет ребенка в дошкольную организацию.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему 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. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

      Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Прием документов и зачисление детей

      в дошкольные организации образования»

 **Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

      Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      «Прием документов и зачисление детей

      в дошкольные организации образования»

 **Описание порядка оказания**
**государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Уполномоченный сотрудник услугодателя | Руководство услугодателя |
| 1 | 2 |
| Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя | После рассмотрения всех необходимых документов в течение 20 минут зачисляет ребенка в дошкольную организацию |

      Приложение 2

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 сентября 2014 года

      № 311

 **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 документов для оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.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.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю указанные 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 (далее - Стандарт);

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут отправляет на рассмотрение к руководству услугодателя;

      3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя отправляет документы к уполномоченному сотруднику услугодателя для подготовки результата государственной услуги;

      4) уполномоченный сотрудник услугодателя готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет уполномоченному сотруднику услугодателя;

      6) уполномоченный сотрудник услугодателя в течение 10-минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) уполномоченный сотрудник услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы согласно приложению 1 к настоящему 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. Чтобы получить государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему 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»

 **Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

      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 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

 **Условные обозначения:**

      

      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»

 **Описание порядка оказания государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Уполномоченный сотрудник услугодателя | Руководство услугодателя | Уполномоченный сотрудник услугодателя | Руководство услугодателя | Уполномоченный сотрудник услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут отправляет по информационной системе на рассмотрение к руководству услугодателя | В течение 30 минут после рассмотрения документов отправляет документы к уполномоченному сотруднику услугодателя для подготовки результата государственной услуги | Готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя  | В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет к уполномоченному сотруднику услугодателя | В течение 10-минут выдает результат государственной услуги услугополучателю |

      Приложение 3

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 сентября 2014 года

      № 311

 **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 документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов (в произвольной форме).

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 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 (далее - Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 10 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в течение 10 минут и передает их к руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет в канцелярию услугодателя;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему 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. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

      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»

 **Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

      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»

 **Описание порядка оказания государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя | Определяет в течение 10 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в течение 10 минут и передает их к руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет в канцелярию услугодателя  | В течение 10 минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю |

      Приложение 4

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 сентября 2014 года

      № 311

 **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 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 наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 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 (далее - Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги;

      6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему 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. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

      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»

 **Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

      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»

 **Описание порядка оказания государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги | В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги услугополучателю  |

      Приложение 5

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 сентября 2014 года

      № 311

 **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.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные 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 (далее - Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 5 минут передает полученные документы к руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя в течение 10 минут зачисляет обучающихся в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему 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. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

      Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Прием документов и зачисление в

      организации дополнительного образования

      для детей по предоставлению им

      дополнительного образования»

 **Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

      Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      «Прием документов и зачисление в

      организации дополнительного образования

      для детей по предоставлению им

      дополнительного образования»

 **Описание порядка оказания государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя |
| 1 | 2 |
| Проводит регистрацию полученных документов и в течение 5 минут передает полученные документы руководству услугодателя | В течение 10 минут зачисляет обучающихся в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования |

      Приложение 6

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 26 сентября 2014 года

      № 311

 **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 отделами образования районов (городов областного значения), 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 пришкольные лагеря.

 **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю предусмотренные пунктом 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 (далее - Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги;

      6) в тот же рабочий день сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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

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

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему 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. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

      Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Прием документов и выдача направлений

      на предоставление отдыха детям из

      малообеспеченных семей в загородных

      и пришкольных лагерях»

 **Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

      

      Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      «Прием документов и выдача направлений

      на предоставление отдыха детям из

      малообеспеченных семей в загородных

      и пришкольных лагерях»

 **Описание порядка оказания государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги | В тот же рабочий день выдает результат государственной услуги услугополучателю  |

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