

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

***Утративший силу***

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 31 июля 2014 года N 210. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 03 сентября 2014 года N 3473. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 августа 2015 года № 211

      Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.08.2015 № 211 (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 пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1, 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1.

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) исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

      4)

исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

      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".

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Исполняющий обязанности*
*акима области*
 | *Е. Кошербаев*
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 | Восточно-Казахстанского  |
|
 | областного акимата  |
|
 | от " 31 " июля 2014 года  |
|
 | № 210  |

 |

 **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 видов и типов (далее - услугодатель).

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

      2.

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3.

Результатом оказания государственной услуги является 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 наличие документов услугополучателя согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее – Стандарт).

      5.

Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, с момента получения документов от услугополучателя до момента выдачи результата государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 - прием и регистрация поступивших документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, и передача их руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и принятие решения о зачислении ребенка. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

      6.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководству услугодателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2 является зачисление ребенка в дошкольную организацию.

 **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)

сотрудник канцелярии услугодателя;

      2)

руководитель услугодателя.

      8.

Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1)

прием и регистрация поступивших документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя согласно пункту 9 Стандарта. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      2)

рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и принятие решения о зачислении ребенка. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению к настоящему Регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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

 |

 **Блок- схема**
**прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 | Восточно-Казахстанского  |
|
 | областного акимата  |
|
 | от " 31 " июля 2014 года  |
|
 | № 210  |

 |

 **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 (далее – услугодатели).

      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.

Результатом оказания государственной услуги является 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 наличие заявления от законных представителей услугополучателя или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП согласно пункту 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).

      5.

Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 - прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя, выдача расписки о получении документов услугополучателю согласно приложению к Стандарту. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут;

      действие 2 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут;

      действие 3 - рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка проекта приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования и направление руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения - не более 1 (одного) рабочего дня;

      действие 4 - подписание приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования руководителем услугодателя и направление его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - не более 30 (тридцати) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем:

      для получения уведомления о зачислении в организацию образования при обращении через портал - в течение пяти рабочих дней; для зачисления в организацию образования начального, основного, среднего, общего среднего образования:

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

      в первый класс - с 1 июня по 30 августа.

      6.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов услугополучателя руководителю услугодателя. Переданный пакет документов услугополучателя руководителю услугодателя является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача завизированных документов руководителем услугодателя специалисту услугодателя, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является подготовка специалистом услугодателя проекта приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования, который является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является подписание руководителем услугодателя приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

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

      7.

Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги: 1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) специалист услугодателя.

      8.

Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1)

прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя, выдача расписки о получении документов услугополучателю согласно приложению к Стандарту. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут;

      2)

рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут;

      3)

рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка проекта приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования и направление руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения - не более 1 (одного) рабочего дня;

      4)

подписание приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования руководителем услугодателя и направление его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - не более 30 (тридцати) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

      9.

Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту:

      1)

услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);

      2)

процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

      3)

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      4)

процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      5)

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6)

условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

      7)

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      8)

процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

      9)

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      10)

условие 3 – проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, и основаниям для оказания государственной услуги;

      11)

процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      12)

процесс 8 – получение услугополучателем приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

      Примечание.

      Расшифровка аббревиатур:

      ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

      ШЭП – шлюз "электронного правительства";

      АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства".

 **Условные обозначения**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 1 к регламенту  |
|
 | государственной услуги  |
|
 | "Прием документов и зачисление  |
|
 | в организации образования,  |
|
 | независимо от ведомственной |
|
 | подчиненности, для обучения по  |
|
 | общеобразовательным программам |
|
 | начального, основного среднего, |
|
 | общего среднего образования"  |

 |

 **Блок- схема**
**прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 | Восточно-Казахстанского  |
|
 | областного акимата  |
|
 | от "31" июля 2014 года  |
|
 | № 210  |

 |

 **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"**

      Сноска. Регламент исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 | Восточно-Казахстанского |
|
 | областного акимата |
|
 | от " 31 " июля 2014 года |
|
 | № 210 |

 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Прием документов и зачисление в специальные организации**
**образования детей с ограниченными возможностями для обучения**
**по специальным общеобразовательным учебным программам"**

      Сноска. Регламент исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 | Восточно-Казахстанского  |
|
 | областного акимата  |
|
 | от " 31 " июля 2014 года  |
|
 | № 210  |

 |

 **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.

Результатом оказания государственной услуги является 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 наличие документов услугополучателя, согласно пункту 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).

      5.

Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 - рассмотрение приемной комиссией услугодателя документов услугополучателя и принятие решения о зачислении обучающихся в организацию дополнительного образования. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю в течение 15 (пятнадцати) минут.

      6.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является зачисление обучающихся в организацию дополнительного образования.

 **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:

      сотрудник канцелярии услугодателя.

      8.

Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1)

прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      2)

рассмотрение приемной комиссией услугодателя документов услугополучателя и принятие решения о зачислении обучающихся в организацию дополнительного образования. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению к настоящему Регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещен на веб – портале "электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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

 |

 **Блок-схема**
**прохождения каждого действия (процедуры)**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден постановлением |
|
 | Восточно-Казахстанского  |
|
 | областного акимата |
|
 | от " 31 " июля 2014 года |
|
 | № 210  |

 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Прием документов и выдача направлений**
**на предоставление отдыха детям из малообеспеченных**
**семей в загородных и пришкольных лагерях"**
**1. Общие положения**

      1.

Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга) оказывается управлением образования Восточно-Казахстанской области, отделами образования районов, городов, организациями образования (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через канцелярию услугодателя.

      2.

Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3.

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления с приложением пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее – Стандарт).

      5.

Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

      действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 12 (двенадцать) рабочих дней;

      действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

      действие 5 – выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 15 (пятнадцати) минут.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю 15 (пятнадцать) рабочих дней.

      6.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы услугополучателя, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является подготовка результата оказания государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является подписанный результат оказания государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является выдача результата оказания государственной услуги 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)

сотрудник канцелярии услугодателя;

      2)

руководитель услугодателя;

      3)

специалист услугодателя.

      8.

Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1)

прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

      2)

рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

      3)

рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 12 (двенадцать) рабочих дней;

      4)

подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

      5)

выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 15 (пятнадцати) минут.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению к настоящему Регламенту.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещен на веб – портале "электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение к регламенту  |
|
 | государственной услуги  |
|
 | "Прием документов и выдача  |
|
 | направлений на предоставление  |
|
 | отдыха детям из малообеспеченных семей |
|
 | в загородных и пришкольных |
|
 | лагерях" |

 |

 **Блок-схема**
**прохождения каждого действия (процедуры)**



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