

Об утверждении регламентов государственных услуг "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" и "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 6 мая 2015 года № 107-688. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 12 июня 2015 года № 914. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 25 августа 2015 года № 107-1485

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 25.08.2015 № 107-1485 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике 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», акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования» согласно приложению 1;

2) Регламент государственной услуги «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» согласно приложению 2.

2. Руководителю Государственного учреждения «Управление образования города Астаны» произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя акима города Астаны Аманшаева Е.А.

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

Аким А. Джаксыбеков

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата

г о р о д а А с т а н ы

о т 6 мая 2015 года

№ 107-688

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). Регламент разработан на основании 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования» (далее – С т а н д а р т) .

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

1) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем или его

законным представителем (далее – услугополучатель) услугодателю пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – заявление).

2) Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием, рассмотрение и регистрация заявления работником услугодателя – не более 15 минут, в день подачи документов;

действие 2 – передача заявления руководителю услугодателя – не более 15 минут, в день подачи документов;

действие 3 – рассмотрение заявления руководителем услугодателя, передача документов заместителю руководителя услугодателя – в течение 30 минут, в день подачи документов;

действие 4 – прохождение вступительных экзаменов (прослушивание, просмотр) – в течение 2-12 дней;

действие 5 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя и направление в приемную услугодателя – в течение одного рабочего дня;

действие 6 – направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение одного рабочего дня.

3) Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6 является направление копии приказа о зачислении обучающихся в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования услугополучателю.

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

1) Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
руководитель;
заместитель руководителя;
работник.

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

3) Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Прием документов и зачисление
в организации дополнительного образования
для детей по предоставлению
им дополнительного образования»

Блок-схема

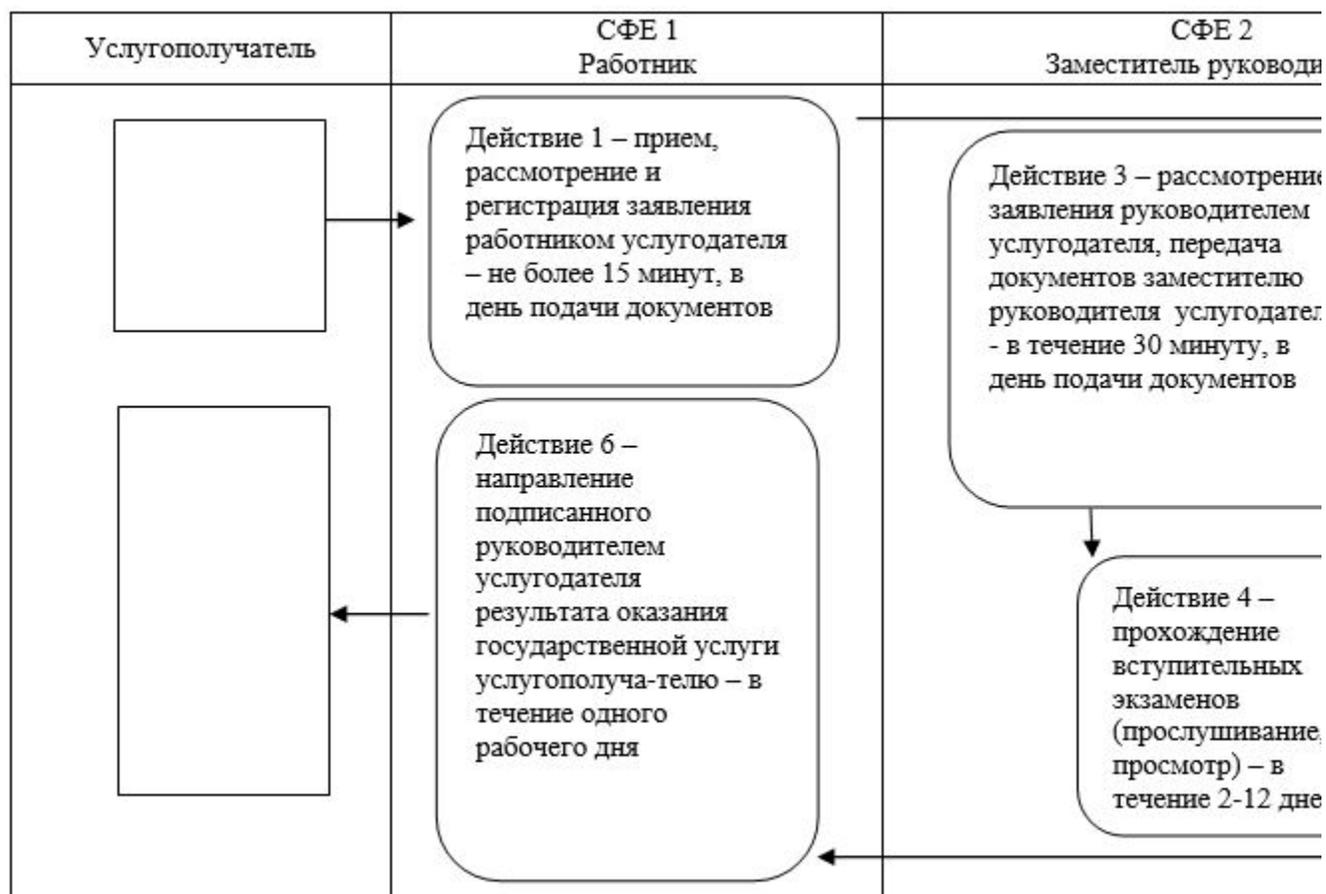
**описания последовательности процедур (действий) между
структурными подразделениями (работниками) услугодателя с
указанием длительности каждого действия**



Приложение 2
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



П р и л о ж е н и е 2

к постановлению

а к и м а т а

г о р о д а А с т а н ы

о т 6 мая 2015

г о д а

№ 107-688

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 Государственным учреждением «Управление образования города Астаны» и

организациями среднего образования (далее – услугодатель). Регламент разработан на основании 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования» (далее – Стандарт)».

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

1) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем или его законным представителем (далее – услугополучатель) услугодателю пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – заявление).

2) Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием, рассмотрение и регистрация заявления (в произвольной форме) от услугополучателя работником услугодателя – не более 15 минут, в день подачи заявления;

действие 2 – передача заявления руководителю услугодателя – в течение одного рабочего дня;

действие 3 – рассмотрение заявления руководителем услугодателя, передача заявления заместителю руководителя услугодателя – в течение одного рабочего дня;

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя и направление в приемную услугодателя – в течение 12 рабочих дней;

действие 5 – направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 12 рабочих дней.

3) Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5 является направление результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

руководитель;
заместитель руководителя;
работник.

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

3) Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги «Прием документов
и выдача направлений
на предоставление отдыха
детям из малообеспеченных
семей в загородных и
пришкольных лагерях»

Блок-схема

описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия



П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной
услуги «Прием документов
и вы д а ч а н а п р а в л е н и й
н а п р е д о с т а в л е н и е о т д ы х а
д е т я м и з м а л о о б е с п е ч е н н ы х
с е м е й в з а г о р о д н ы х и
п р и ш к о л ь н ы х л а г е р я х»

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**

