

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере предоставления дополнительного образования для детей и проведения конкурса на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 199. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 31 июля 2015 года № 3297. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      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 в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат Акима 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.

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

      5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Айтаханова Е.К.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *А. Мырзахметов* |
| *Оспанов Б.* |
| *Жилкишиев Б.* |
| *Айтаханов Е.* |
| *Каныбеков С.* |
| *Садыр Е.* |
| *Туякбаев С.* |
| *Абдуллаев А.* |
| *Исаева Р.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 199 |

**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 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 ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 (далее - Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 5 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 5 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 руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя в течение 5 минут подписывает результат государственной услуги;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 5 минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

**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 указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указано в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 5 минут передает полученные документы руководству услугодателя | Определяет в течение 5 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в течение 10 минут и передает их руководству услугодателя | Подписывает результат государственной услуги в течение 5 минут | Выдает результат государственной услуги в течение 5 минут лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 199 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Прием документов для участия в конкурсе на присуждение**  
**гранта "Лучшая организация среднего образования"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается районными, городскими отделами, областным управлением образования Южно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

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

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о получении всех документов с указанием номера, даты и времени приема заявления.

**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 ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 (далее - Стандарт);

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 5 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 5 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 руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя в течение 5 минут подписывает результат государственной услуги;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 5 минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

**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 указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" |

**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 5 минут передает полученные документы руководству услугодателя | Определяет в течение 5 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в течение 10 минут и передает их руководству услугодателя | Подписывает результат государственной услуги в течение 5 минут | Выдает результат государственной услуги в течение 5 минут лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

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