



ҚАУЛЫ

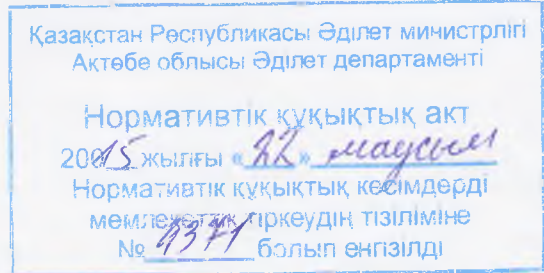
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2015 № 188

Ақтөбе қаласы

город Актобе

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



В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере предоставления дополнительного образования для детей и проведения конкурса на присуждение гранта «Лучшая организация среднего образования» акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) регламент государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта «Лучшая организация среднего образования».

2. Государственному учреждению «Управление образования Актюбинской области» обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе «Әділет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра образования и науки Республики

Сериялық нөмірсіз бланк ЖАРАМСЫЗ ДЕП ТАНЫЛАДЫ. Қызмет бабындағы мақсат үшін көшірмесі шектеулі мөлшерде жасалады, белгіленген тәртіппен БЕКІТІЛЕДІ, жеңе ЕСЕПКЕ АЛЫНАДЫ. Бланк без серийного номера НЕДЕЙСТВИТЕЛЕН. Копии при служебной необходимости делаются в ограниченном количестве, ЗАВЕРЯЮТСЯ и УЧИТЫВАЮТСЯ в установленном порядке.

015959

Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере предоставления дополнительного образования для детей и проведения конкурса на присуждение гранта «Лучшая организация среднего образования».

**Аким области**



**А.Мухамбетов**

Утвержден  
постановлением акимата  
Актюбинской области  
от « 03 » 06 2015 года  
№ 188

**Регламент государственной услуги  
«Прием документов и зачисление в организации  
дополнительного образования для детей по предоставлению  
им дополнительного образования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями дополнительного образования для детей, организациями общего среднего образования (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: зачисление обучающихся в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования, на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление от родителей (законных представителей) в произвольной форме.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию (не более 5 (пяти) минут) согласно пункту 9 стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им

дополнительного образования», утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170.

Результат – выдача услугополучателю расписки о принятии соответствующих документов;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и направляет их ответственному исполнителю (не более 5 (пяти) минут);

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит приказ о зачислении в организацию дополнительного образования или мотивированный ответ об отказе (не более 10 (десяти) минут);

4) руководитель услугодателя подписывает приказ о зачислении в организацию дополнительного образования или мотивированный ответ об отказе (не более 10 (десяти) минут).

Результат - выдача услугополучателю результатов оказания государственной услуги.

### **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) руководитель услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию (не более 5 (пяти) минут);

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и направляет их ответственному исполнителю (не более 5 (пяти) минут);

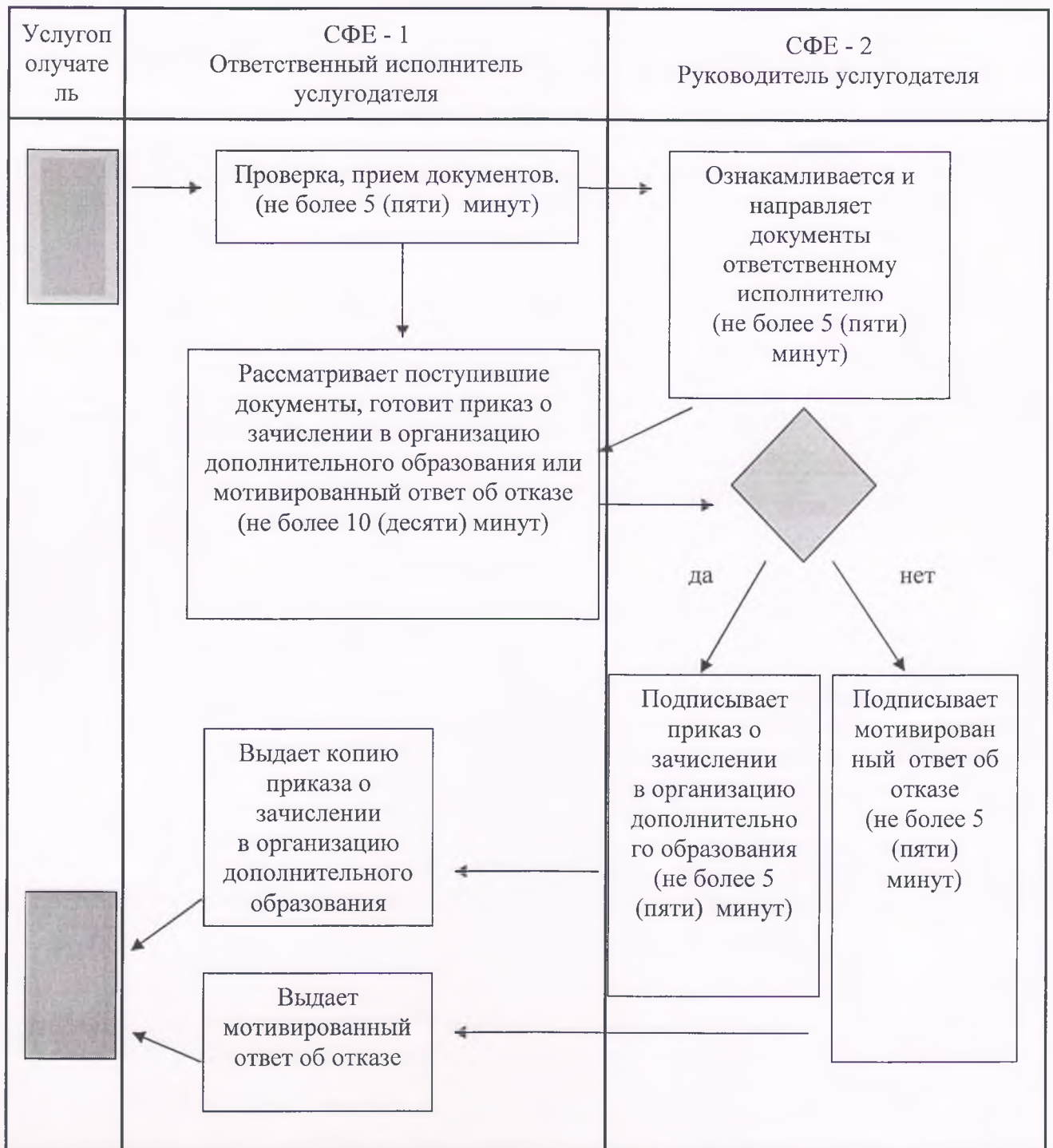
3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит приказ о зачислении в организацию дополнительного образования или мотивированный ответ об отказе (не более 10 (десяти) минут);

4) руководитель услугодателя подписывает приказ о зачислении в организацию дополнительного образования или мотивированный ответ об отказе (не более 10 (десяти) минут).

8. 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 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

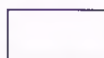
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Прием документов и зачисление в организации  
дополнительного образования для детей по предоставлению  
им дополнительного образования»




СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуг;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



-вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters.

Утвержден  
постановлением акимата  
Акюбинской области  
от « 03 » 06 2015 года  
№ 188

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 отделами образования города Актобе и районов области, государственным учреждением «Управление образования Акюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию 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 (далее – расписка).

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 заявление в произвольной форме.

5. Содержание каждой процедуры (действия) его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта «Лучшая организация среднего образования», утвержденному приказом Министра образования и науки Республики

Казахстан от «7» апреля 2015 года № 170, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – регистрация документов услугополучателя;

2) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает расписку услугополучателю и делает на копии заявления отметку о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

### 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) специалист канцелярии услугодателя.

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

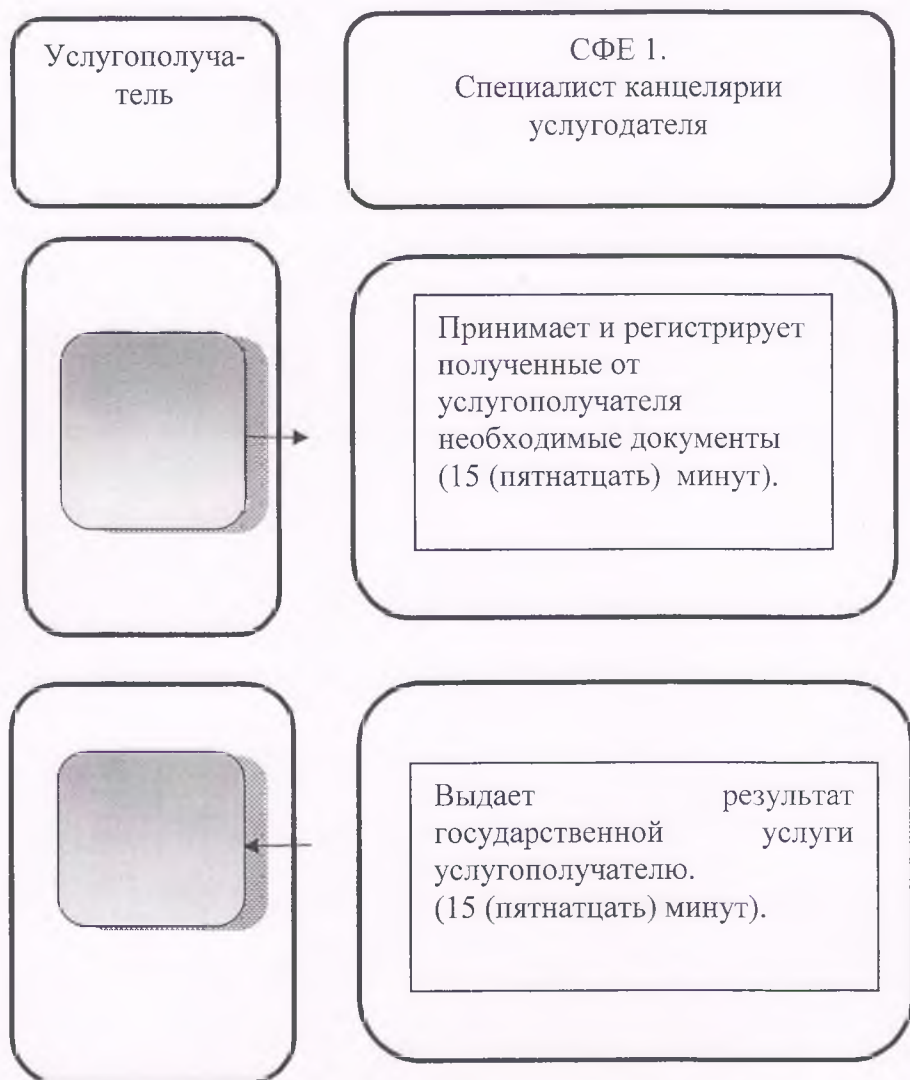
Специалист канцелярии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию, выдает результат государственной услуги услугополучателю и делает на копии заявления отметку о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов в течение 15 (пятнадцати) минут.

8. 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 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.



Приложение  
к регламенту государственной услуги  
«Прием документов для участия в конкурсе  
на присуждение гранта «Лучшая организация  
среднего образования»

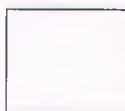
Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта «Лучшая организация  
среднего образования»



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).