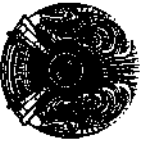


ПАВЛОДАР
ОБЛЫСЫНЫҢ
ӘКІМДІГІ



АКИМАТ
ПАВЛОДАРСКОЙ
ОБЛАСТИ

КАУЛЫ

Қазақстан Республикасының

Павлодар облысы

г. Павлодар

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Білім беру саласындағы
көрсетілген мемлекеттік
қызмет көрсету регламенттерін
бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі
Павлодар облысы Әділет департаменті
Әділеттік-ақпараттық жүйесінің ІТ-қызмет бөлімі
Нұрәлимов Аманжол Аманжолұлы 2014 жылғы 21-
тауыс күні Павлодар облысының Әкімдігінің
қарарымен бекітілген № 2899
билігі атқарылуы

Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірідегі «Мемлекеттік көрсетілген қызметтер туралы» Заңының 16-бабы 3-тармағына сәйкес Павлодар облысының әкімдігі **КАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:
 - 1) «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және бағаларды қабылдау»;
 - 2) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау»;
 - 3) «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытуды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау»;
 - 4) «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау»;
 - 5) «Бағаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау»;
 - 6) «Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы даярлыққа дайындығы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру»;
 - 7) «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін ұйымдарға құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілген қызметтер регламенттері бекітілсін.
2. «Павлодар облысының білім беру басқармасы» мемлекеттік мекемесі заңнамамен белгіленген тәртіпте:
 - осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелудің;

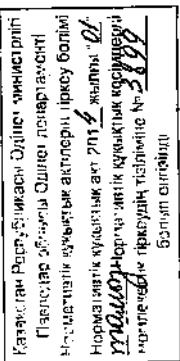
- осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелудінен кейін он күнтізбелік күн ішінде бұқаралық ақпарат құралдарында және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін қамтамасыз етісін.
3. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары **Ғ.Қ. Сәдібековке** жүктелсін.
 4. Осы қаулы алғаш рет жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.

Облыс

Қ. Бозымбаев



ПАВЛОДАР ҚАЛАСЫ
ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ
Кіріс № _____
2014 ж. 19. 08



Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы «26» шілдедегі
№ 225/б қаулысымен
бекітілді

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) барлық үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштерді қабылдау және нәтижелерді беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – баланың ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 633 қаулысымен бекітілген «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен баланы мектепке дейінгі білім беру ұйымына қабылдауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны оның орындалу ұзақтығы мен реттілігі, оның ішінде рәсімнің (әрекеттің) өткізілу кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көшірмелерді құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырады,

түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (10 минуттан аспайды);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды (5 минут);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, баланы мектепке дейінгі білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық жобасын ресімдейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға және қол қоюға жібереді (5 минут);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрық жобасын қарайды, қол қояды және кеңсеге жібереді (5 минут);

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері баланы мектепке дейінгі білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрықты тіркейді (5 минут).

3. Нәтижесі: баланың ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

2. Рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен және 2-қосымшасына сәйкес блок-сызбамен қоса беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (әрекеттерінің) өзара іс-қимылдар реттілігін толық сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес бизнес-процестердің анықтамалығында көрсетіледі.

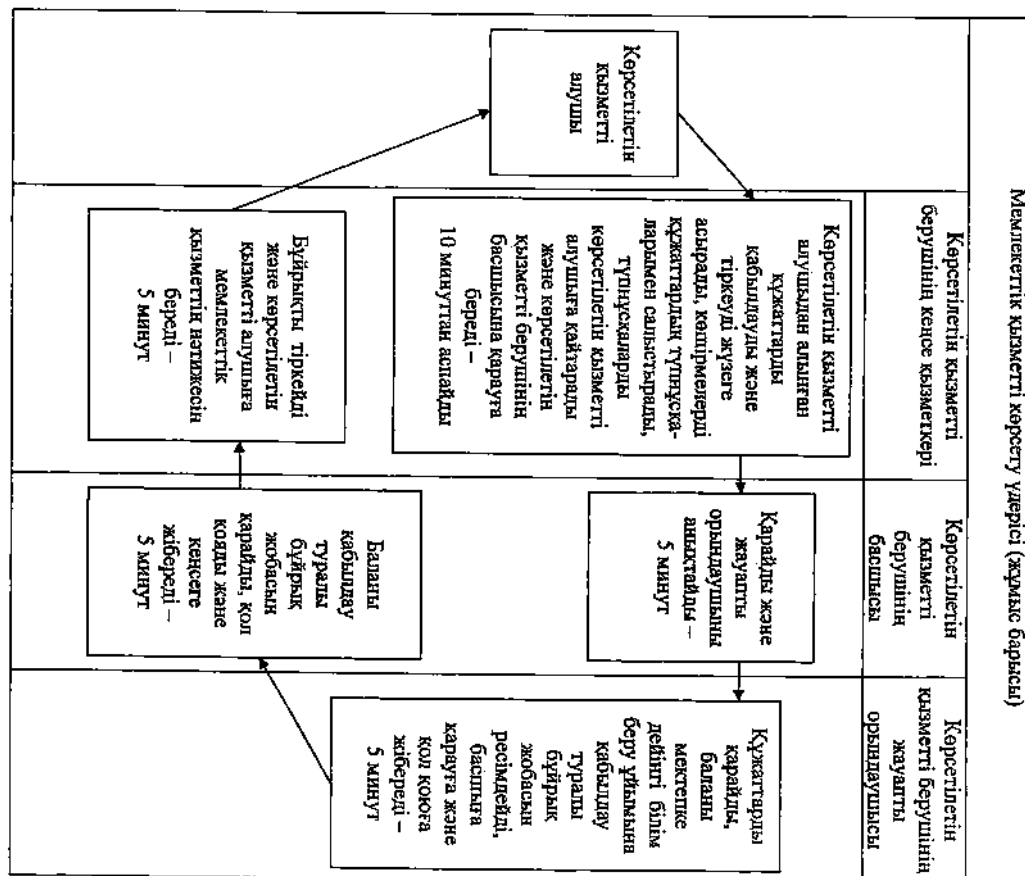
4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл және басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

1. Стандартқа сәйкес мемлекеттік қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Павлодар облысы бойынша филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына
құжаттарды қабылдау және балаларды
қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
1-қосымша

Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының) әрекеті						
1	Әрекеттің (жұмыс барысының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлім-шелер (қызметкерлер)	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операция-ның) атауы және оны сипаттамасы	Құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың түпнұсқасын көшірмелерімен салыстырады	Қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды	Құжаттарды қарайды, бұйрық жобасын ресімдейді	Бұйрық жобасын қарайды және қол қояды	Бұйрықты тіркейді
4	Аяқталу нысаны	Құжаттардың түпнұсқаларын көрсетілетін қызмет берушіге қайтару	Бұрыштама	Бұйрық жобасын басшыға қарауға және қол қоюға жіберу	Қабылдау туралы бұйрық	Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру
5	Орындау мерзімдері	10 минуттан аспайды	5 минут	5 минут	5 минут	5 минут



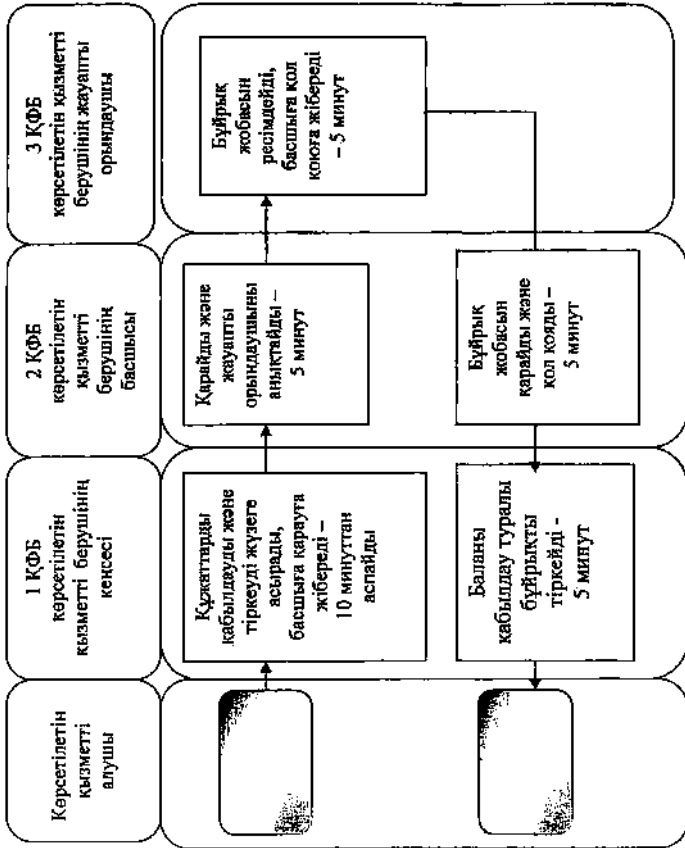
«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына
құжаттарды қабылдау және балаларды
қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
2-қосымша

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Қазақстан Республикасының Сұржауық министрлігі
Павлодар облысының Әкімшілік департаменті
Нормативтік құқықтық актілерін іріктеу бөлімі
Нормативтік құқықтық актілерін іріктеу бөлімі
Қазақстан Республикасының Әкімшілік департаменті
Мемлекеттік қызметтің нәтижесі № 3899
Бөлім аяқталды

Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы «26» сәуірі
№ 28/6 қаулысымен
бекітілді

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



ҚФБ	Құрылымдық-функционалдық бірлік
Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы	
	Келесі рәсімге көшу

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасының бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі;
- 2) www.edu.gov.kz « электрондық үкіметі » веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.
- 2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық/қағаз түрінде.
- 3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 633 қаулысымен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеті) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау реттілігі, соның ішінде рәсімдердің (әрекеттердің) өту кезеңі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және стандарттың қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылданғаны туралы қолхатты бере отыра, түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға қайтарды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (30 минуттан аспайды);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, жауапты орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні);

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бұйрық жобасын ресімдейді, басшыға қарауға және қол қоюға жібереді (1 жұмыс күні);

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрық жобасын қарайды, қол қояды және кеңсеге жібереді (1 жұмыс күні);

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді (1 жұмыс күні).

3. Нәтижесі: баспауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беретін ұйымдарға қабылдау туралы бұйрық.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысаатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлер) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

2. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес жетекпен және 2-қосымшасына сәйкес блок-сызбамен қоса беріледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара әрекет тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

1. Стандартқа сәйкес мемлекеттік қызмет «Халыққа қызмет көрсету орта-

лығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Павлодар облысы бойынша филиалы арқылы көрсетілмейді.

2. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде жүтіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушы үдерістерінің (әрекеттерінің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады;

2) 1-үдеріс – қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН мен пароль енгізуі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шағр – ЖСН мен пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығының порталда тексеруі;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұрау нысанын шығару және нысан тапалтауы мен оның құрылымын ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанын толтыруы (деректерді енгізуі), Стандартта көрсетілген қажетті құжаттардың электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұрауды қуалаңдыру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолтаңбаның (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеу қуәлігін таңдауы;

6) 2-шағр – порталда ЭЦҚ тіркеу қуәлігін қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу қуәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұрауда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу қуәлігінде көрсетілген ЖСН арасында) тексеруі;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ растамауына байланысты сұратылығын қызметтен бас тарту хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті беруші сұрауды өңдеу үшін электрондық үкіметінің шлюзі (бұдан әрі – ЭУШ) арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен қуалаңдырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарды электрондық үкіметінің өңірлік шлюзінің автоматтандырылған құжым орнына (бұдан әрі – ӨӘУШ АЖО) жіберуі;

9) 3-шағр – көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың стандартқа көрсетілген құжаттарымен сәйкестігін және негіздерін тексеруі;

10) 6-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ӨӘУШ АЖО қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарламаны) алуы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЕЦҚ-мен қуалаңдырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі. Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет диаграммасы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (әрекеттерінің) өзара іс-қимылдар реттілігі толық сипаттау осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес бизнес-процестің анықтамалығында көрсетіледі.

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беруін жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет ретілеметіне

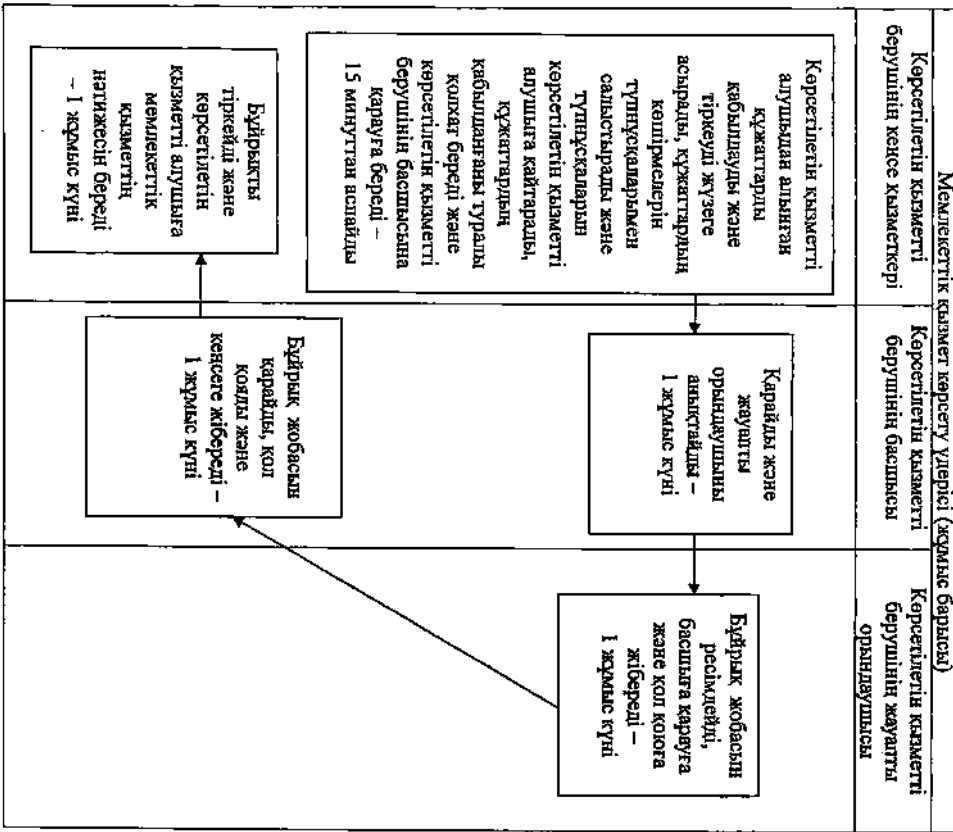
1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібінің сипаттауы

1. Әрекеттің (жұмыс барысының) №	2. Құрылымдық бөлімшенің (қызметкерінің) атауы	3. Әрекеттің (үдерістің, кезім-кезіменің, кәсіпкерлерімен түпнұсқаларын салыстырады және түпнұсқаларын қайтарады) атауы және оны сипаттауы	4. Ақталу нысаны	Орындалу мерзімдері
1	Көрсетілетін қызметті берушінің кенес қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басымы	Қарапайым және тір-қарапайым	30 минуттан аспайды
2	Көрсетілетін қызметті берушінің басымы	Көрсетілетін қызметті берушінің басымы	Қарапайым және тір-қарапайым	1 жұмыс күні
3	Көрсетілетін қызметті берушінің басымы	Көрсетілетін қызметті берушінің басымы	Қарапайым және тір-қарапайым	1 жұмыс күні
4	Көрсетілетін қызметті берушінің басымы	Қарапайым және тір-қарапайым	Қарапайым және тір-қарапайым	1 жұмыс күні
5	Көрсетілетін қызметті берушінің кенес қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің кенес қызметкері	Қарапайым және тір-қарапайым	1 жұмыс күні

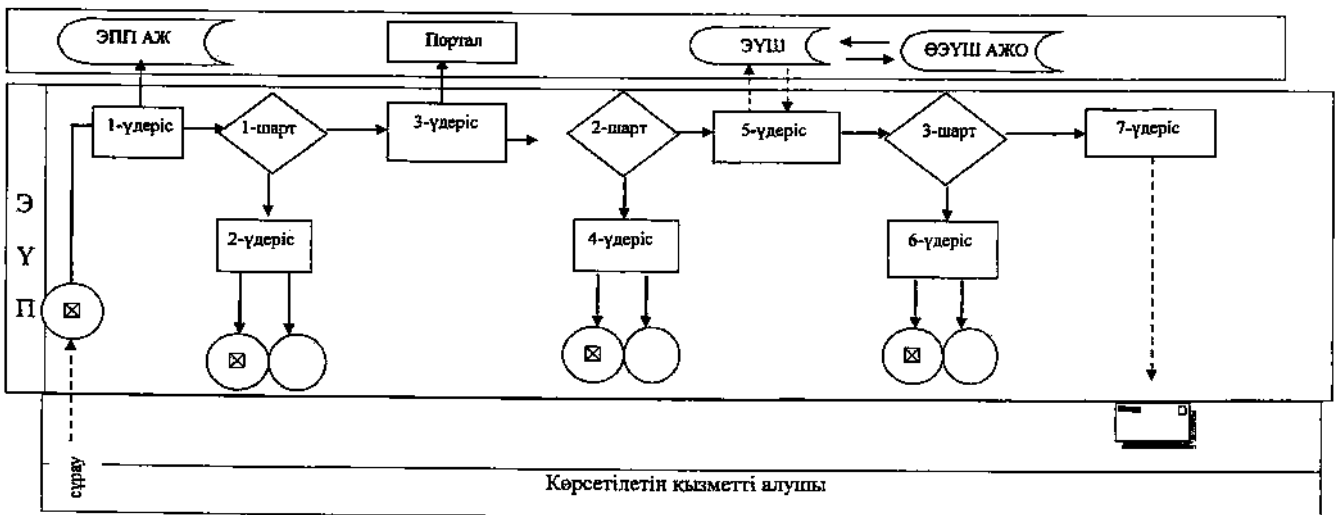
Әрбір рәсімнің (әрекеттің) өту кезеңінің білік-сылабасы

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша



«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету кезінде қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекет диаграммасы



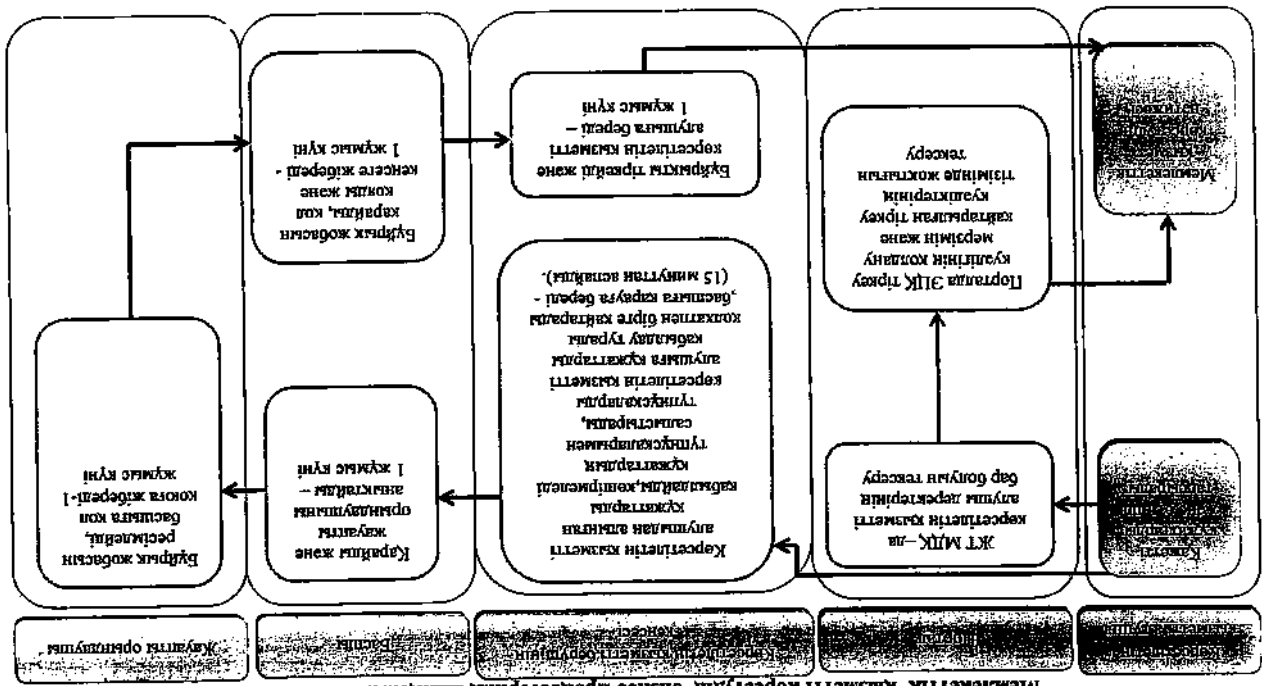
Баттыкы хабарлама	<input checked="" type="checkbox"/>
Соты хабарлама	<input checked="" type="checkbox"/>
Қаралыым соты оқна	<input type="checkbox"/>
Электрондық үкімет порталының ақпараттық жүйесі	ЭҰП АЖ
Үдеріс	Үдеріс
Шарт	Шарт
Хабарлама арқымы	←
Басқару арқымы	←
Соты қызмет алушыға берілетін электрондық құжат	
Электрондық үкімет шпозі	ЭҰП
Еңірлік электрондық үкімет шпозінің автоматтандырылған жұмыс орны	ЭҰП АЖО

Шартты белгілер:

«Бастауыш, негізгі орта, жаңы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқу үшін ведомстволық бағыншылықтың қарама-қарсы бірін бірі ұйымдастырып, құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік қорсетілетін қызмет ретіменіңде

1-көрінісше

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызметті бастау немесе аяқтау;



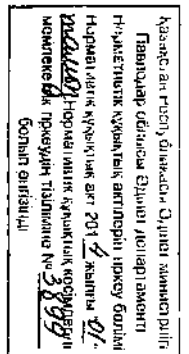
- көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) құрылымдық-функционалдық бірлік рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі процедураға көшу (іс-қимылы).



Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы «26» *август* сәтінде
№ 225/А қарарымен
бекітілді

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына
денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды
үйде жеке тегін оқытулы ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті»

1. Жалпы ережелер

1. «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытулы ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – құжаттарды қабылдау туралы қолжаз (еркін нысанда).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекет тәртібін сипаттау

1. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 9 маусымда № 633 қаулысымен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайтын балаларды үйде жеке тегін оқытулы ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (одан әрі – стандарт) 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеті) мазмұны, ұзақтығы мен оны орындау ретілігі, соның ішінде рәсімдердің (әрекеттердің) өту кезеңі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кенес қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырды, құжаттардың көшірмелерімен көрсетілетін қызметті алушы

құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және құжаттарды қабылдау туралы қолхат бере отыра, түпнұсқаларын көрсетілетін қызметті алушыға хайтаралды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға береді (15 минуттан аспайды);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы бұйрық жобасын ресімдейді, басшыға қарауға және қол қоюға жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы бұйрық жобасын қарайды, қол қояды және кеңсеге жібереді;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері бұйрықты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді (15 минуттан аспайды).

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 1 жұмыс күні.

3. Нәтижесі – құжаттарды қабылдау туралы қолхат (еркін нысанда).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысағын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлер) тізімі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

2. Өзбір рәсімінің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен және 2-қосымшасына сәйкес блок-сызбамен қоса беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (әрекеттерінің) өзара іс-қимылдар реттілігін толық сипаттау осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес бизнес-процесс анықтамалығында көрсетіледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара әрекет тәртібін және басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

1. Стандартқа сәйкес мемлекеттік қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы Республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

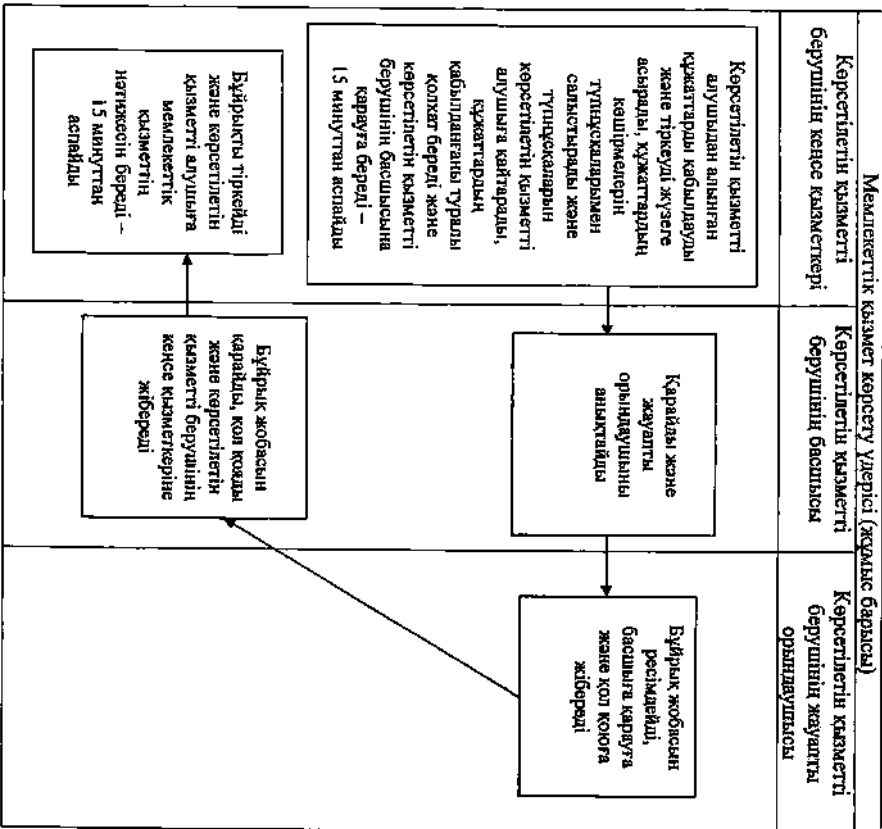
Негізгі үдерісін (жұмыс барысының) әрекеті	Әрекеттің (жұмыс барысының) №	Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер)	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Бұйрықты қарайды және тіркейді	Бұйрық жобасын бастығы және қол қояды	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға және қол қоюға жібереді	15 минуттан аспайды	Орындау мерзімдері
1	1	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға және қол қоюға жібереді	Бұйрық және ресімдейді	Бұйрық жобасын бастығы және қол қояды	Бұйрық жобасын бастығына қарауға және қол қоюға жібереді	Күжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін беру	4
2	2	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға және қол қоюға жібереді	Бұйрық және ресімдейді	Бұйрық жобасын бастығы және қол қоюға жібереді	Бұйрық жобасын бастығына қарауға және қол қоюға жібереді	Күжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін беру	4
3	3	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға және қол қоюға жібереді	Бұйрық және ресімдейді	Бұйрық жобасын бастығы және қол қоюға жібереді	Бұйрық жобасын бастығына қарауға және қол қоюға жібереді	Күжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін беру	4
4	4	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға және қол қоюға жібереді	Бұйрық және ресімдейді	Бұйрық жобасын бастығы және қол қоюға жібереді	Бұйрық жобасын бастығына қарауға және қол қоюға жібереді	Күжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін беру	4
5	5	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға және қол қоюға жібереді	Бұйрық және ресімдейді	Бұйрық жобасын бастығы және қол қоюға жібереді	Бұйрық жобасын бастығына қарауға және қол қоюға жібереді	Күжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарау үшін беру	4

Құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы әрекеттердің реттілігін сипаттау

«Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына денсаулықты сақтауға бағытталған жұмыстарды ұйымдастыру үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

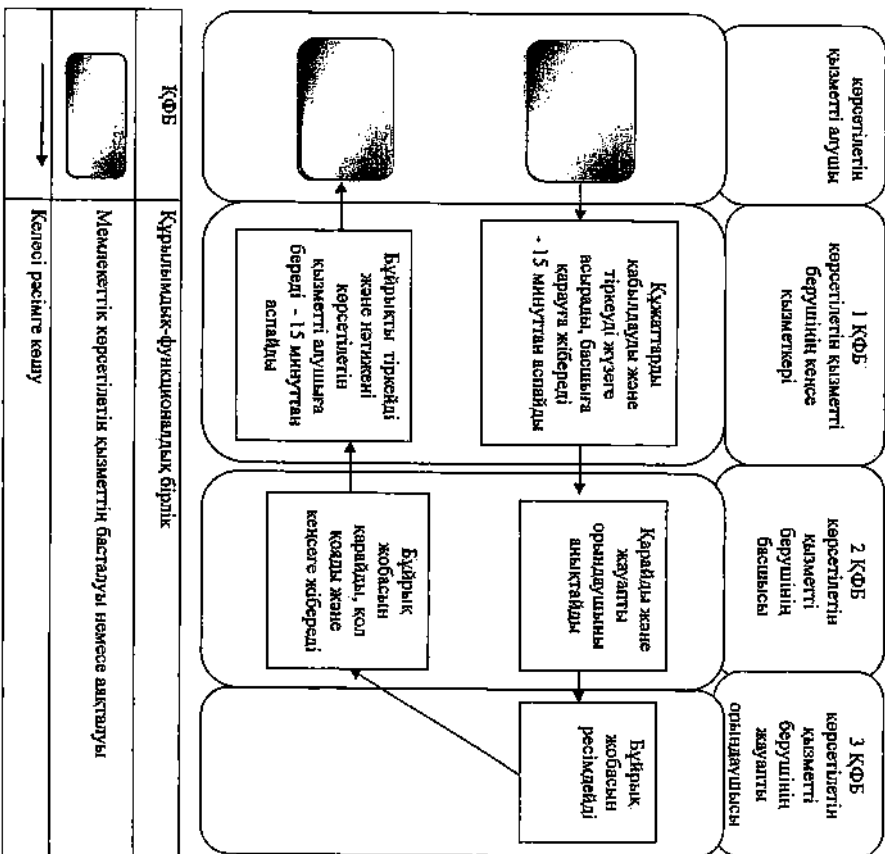
«Бастауыш, негізгі орта, жапшы орта
 Ғылым беру ұйымдарына денсаулықта
 байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайттын
 балаларды үйде және тегін оқытулы ұйымдары
 үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік
 қызмет ретіламентаіне
 2-қосымша

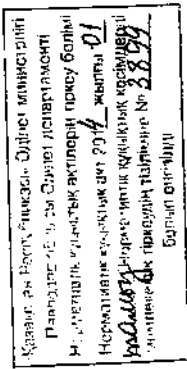
Әрбір рәсімнің (әрекеттің) өту кезеңінің блок-сызбасы



«Бастауыш, негізгі орта, жапшы орта білік беру ұйымдарына денсаулықта байланысты ұзақ уақыт бойы бара алмайттын балаларды үйде және тегін оқытулы ымындастару үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет ретіламентаіне
 3-қосымша

Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамадығы





Павлодар облысы әкімінің

2014 жылғы «28» желтоқсан

№ 223/14 қаулысымен

бекітілді

«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) арнайы білім беру ұйымдары, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: арнайы білім беру ұйымына немесе бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін ҚР Үкіметінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 633 қаулысымен бекітілген «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің (әрекетінің) құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны мен оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарын қабылдайды және тіркейді, бұйрық жобасын шығарады және арнайы білім беру ұйымына, бастауыш, негізгі орта, жалпы

орта білім беру ұйымына 30 тамыздан кешіктірілмей қабылдау үшін, бірінші сыныпқа 1 маусымнан 30 тамызға дейін қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді (5 минут);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды, бұйрыққа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне оны тіркеу үшін жібереді (5 минут);

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі бұйрықты тіркейді және оның көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (5 минут).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: арнайы білім беру ұйымына немесе бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

2. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігін сипаттамасы осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларына сәйкес кестемен және блок-сызбамен қоса беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реті, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау

1. Стандартқа сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

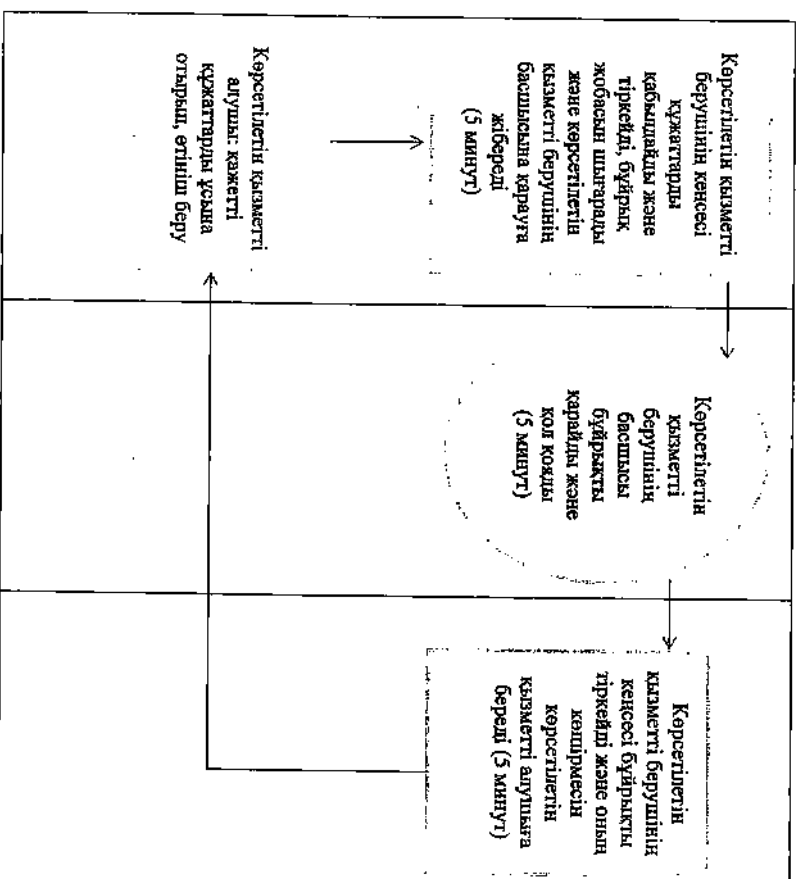
«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет ретіменгіне
1-қосымша

Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігін сипаттау кестесі

Негізгі үдерістің (жұмыс барлығының) әрекеті				
1	2	3	4	5
1	Әрекеттің (жұмыс барлығының) №	1		
2	Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері)	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, бұйрық жобасын шығарады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға жібереді	Құжаттарды қарайды және қол қояды	Бұйрықты тіркейді және оның көшірмесін көрсетілетін қызметті алушыға береді
4	Аяқтау нысаны	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарауға беру	Бұйрық	Бұйрықтың көшірмесі
5	Орындау мерзімдері	5 минут	5 минут	5 минут

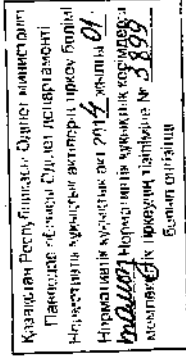
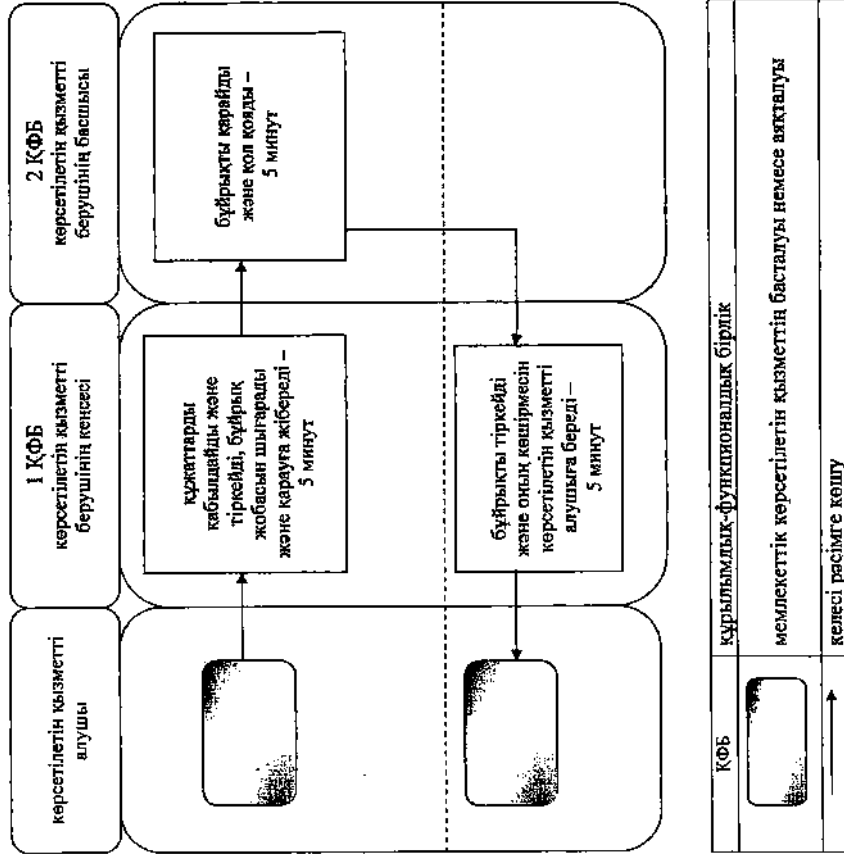
«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет ретіменгіне
2-қосымша

Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттаудың блок-сұлбасы



«Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің қызмет регламентіне 3-қосымша

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы «Арнайы жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту үшін мүмкіндіктері шектеулі балалардың құжаттарын қабылдау және арнайы білім беру ұйымдарына қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығы



Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы 26 сәуірінің
№ 225/6 қаулысымен
бекітілді

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) балаларға арналған қосымша білім беру ұйымдары, Павлодар облысы жалпы орта білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініштерді қабылдау және нәтижелерді беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – оқушыларды ата-анасының бірінің немесе заңды өкілдерінің өтініштері негізінде балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін «Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің (әрекетінің) құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны мен оның нәтижесі:

1) кеңсе хатшысы құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарарына жібереді (5 минуттан аспайды);

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жауапты орындаушыны

анықтайды (5 минуттан аспайды);

3) жауапты орындаушы оқушының құжаттарын қарайды (5 минуттан аспайды).

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – оқушыларды ата-анасының бірінің немесе заңды өкілдерінің етініштері негізінде бағаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) қатысады:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
 - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
2. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) уақытығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1 және 2-қосымшаларына сәйкес кестімен және блок-схемалармен қоса беріледі.
3. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) уақытығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшаға сәйкес мемлекеттік көрсетілген қызметтің бизнес-үдерісінің анықтамалығымен қоса беріледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде

«Электрондық үкімет» веб-порталымен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

1. Стандартаға сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құрылымындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

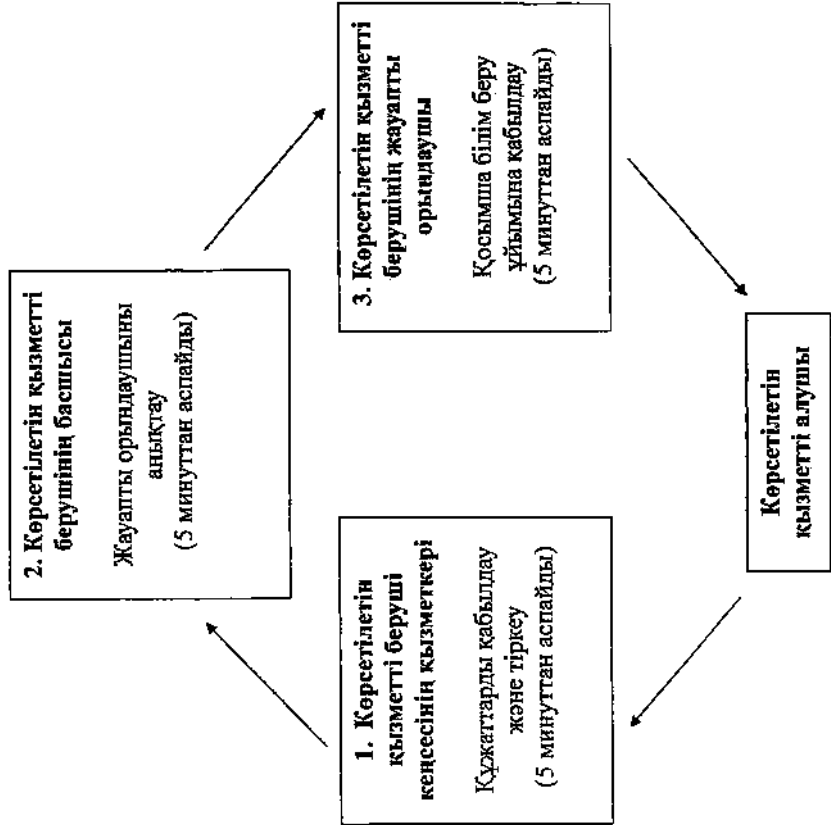
Әрбір рәсімнің (әрекеттің) уақытығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігін сипаттау кестесі

Р/с №	Әрекеттің (жұмыс бардысының) №	1	2	3
1	Жауапты тұлға	Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушы
2	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операциялардың) аттауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қарарына жібереді	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты анықтайды	Оқушыны қосымша білім беру ұйымына қабылдайды
3	Рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі	Құжаттарды қабылдау	Қарар	Қабылдау
4	Орындау мерзімі	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды	5 минуттан аспайды

«Бағаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) реттілігін сипаттау блок-сызбасы

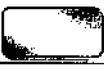
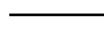


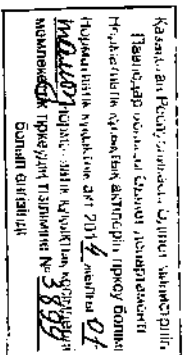
«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

«Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілген қызметтің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

КФБ	Құрылымдық-функционалдық бірлік
	Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы
	Келесі рәсімге көшу



Павлодар облысы әкімдігінің
2014 жылғы 26 маусымда
№ 22/16 қаулысымен
бөкітілді

«Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жоюға беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жоюға беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыс білім беру басқармасы, қалалық және аудандық білім беру бөлімдері, білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес көрсетеді. Өтініштерді қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жіберу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 633 қаулысымен бекітілген «Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жоюға беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіз болып табылады (бұдан әрі – стандарт).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің (әрекетінің) құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттің) мазмұны мен оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңесінің қызметкері қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрышпама қоюға жібереді (15 минуттан аспайды);

- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні ішінде);
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, жолдаманы дайындайды (11 жұмыс күні ішінде);
 - 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жолдаманы қарайды (1 жұмыс күні ішінде);
 - 5) жауапты орындаушы жолдаманы тіркейді (1 жұмыс күні ішінде);
3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдаманы беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сыпаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізімі:
 - 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері;
 - 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;
 - 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
2. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігін сыпаттамасы осы регламенттің 2 және 3-қосымшаларына сәйкес кестемен және блок-сызбамен қоса беріледі.
3. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) реттілігінің сыпаттамасы осы регламенттің 4-қосымшаға сәйкес мемлекетті көрсетілген қызметтің бизнес-процестердің анықтамалығымен қоса беріледі.

4. Халыққа қызмет көрсету және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушімен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сыпаттау

1. Стандартқа сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Павлодар облысы бойынша филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Аз қаамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жоллама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Павлодар облысы білім беру бөлімдерінің тізімі

Р/с №	Басқарма, білім беру бөлімі	Мекенжайы	телефон	e-mail
1	«Павлодар облысының білім беру басқармасы» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы Павлодар қаласы, Қайырбаев көшесі, 32-үй	32-31-51	kence.do@pavlodar.gov.kz
2	«Ақтоғай ауданы білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ақтоғай ауданы Ақтоғай ауылы, Алин көшесі, 97-үй	2-12-07	aktogaitoo3@mail.ru
3	«Баянауыл ауданы білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Баянауыл ауданы Баянауыл ауылы, Баянауыл ауылы, Бүезов көшесі, 19-үй	9-20-73	bayanaul_roo@mail.ru
4	«Жезқазған ауданы білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Жезқазған ауданы Жезқазған ауылы, Патков көшесі, 7-үй	2-14-29	zheleztooo@mail.ru
5	«Ертіс ауданы білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Ертіс ауданы Ертіс ауылы, Иса Байзақов көшесі, 14-үй	2-11-40	irt.papan.roo@mail.ru
6	«Қаңлы ауданы білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Қаңлы ауданы, Теренқол ауылы, Тәуелсіздік көшесі, 124-үй	2-29-06	roo_kashir@mail.ru
7	«Лебже ауданы білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Лебже ауданы, Ақсу ауылы, Баймұлдаев көшесі, 13-үй	2-13-03	Lebroo@list.ru
8	«Май ауданы білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Май ауданы, Көктөбе ауылы, Абылхан хан көшесі, 34-үй	9-21-27	rai00@mail.ru
9	«Павлодар ауданы білім беру бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Толстой көшесі, 22-үй	32-96-80	pvroo_2008@mail.ru

10	«Успен ауданы Білім беру бөлімі» Мемлекеттік Мекемесі	Павлодар облысы, Успен ауданы, Успен ауылы, Ленин көшесі, 71-үй	9-19-55	uzpoo@mail.ru
11	«Шарбақты ауданы Білім беру бөлімі» Мемлекеттік Мекемесі	Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шарбақты ауылы, Советов көшесі, 53-үй	2-17-01	sharbaq@mail.ru
12	«Павлодар қаласы Білім беру бөлімі» Мемлекеттік Мекемесі	Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Криленко көшесі, 32-үй	32-21-67	pa1-go0@yandex.ru
13	«Екібастұз қаласы Білім беру бөлімі» Мемлекеттік Мекемесі	Павлодар облысы, Екібастұз қаласы, Машһур Жүсіп көшесі, 101А-Үй	77-16-92	ekibastuz- goooo@yandex.ru
14	«Ақсу қаласы білім беру бөлімі» Мемлекеттік Мекемесі	Павлодар облысы, Ақсу қаласы, Пушкин көшесі 42-үй	6-71-77	aksu_goooo@mail.ru

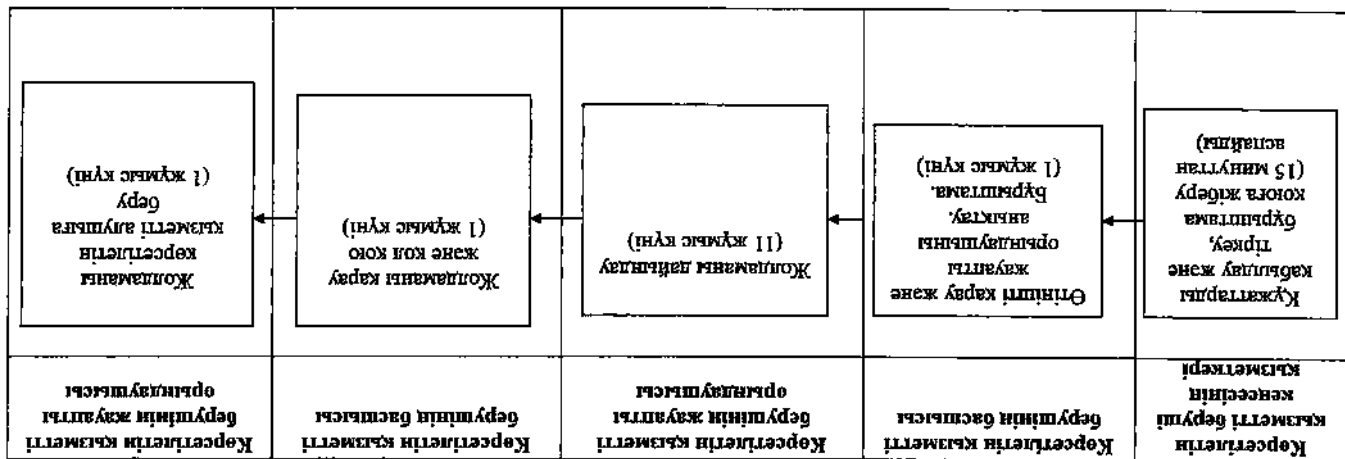
**«Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
2-қосымша**

Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігін сипаттаудың кестесі

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының), ағынының әрекеті						
1	Әрекеттің (жұмыс барысының) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер)	Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы	Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы	Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операциялардың) атауы және олардың сипаттамасы	Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды қабылдауды және тіркөуді жүзеге асырады, құжаттардың көшірмелерін көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының түпнұсқаларымен салыстырады және көрсетілетін қызметті алушыға түпнұсқаларын қайтарып береді	Қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды	Жолдаманы ресімдейді	Жолдаманы қарайды және қол қояды	Жолдаманы тіркейді
4	Аяқтау нысаны	Құжаттарды басшыға бұрыштама қоюға жіберу	Бұрыштама қоюға	Жолдаманы басшының қол қоюына дайындайды	Қол қою	Көрсетілетін қызметті алушыға жолдаманы беру
5	Орындау мерзімі	15 минуттан аспайды	1 жұмыс күні	11 жұмыс күні	1 жұмыс күні	1 жұмыс күні

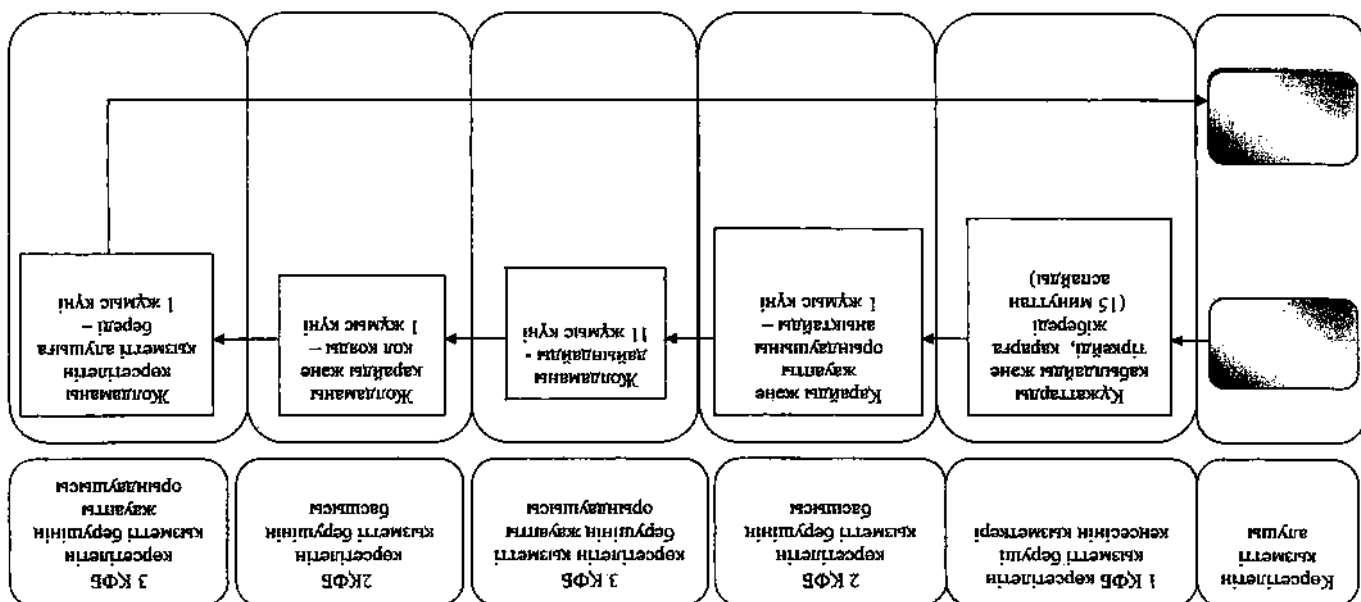
«Аз камтылган отбасылардагы балалардын кала сыртындагы және мектеп жанындагы латерьерде демалуу үшін кужактар кабылуу және жолдама берүү» мемлекеттик көрсетилетін қызмет регламентіне 3-қосымша

Әріп баспаны (әрекетті) ұзартып көрсету (әрекеттердің) белгілі сипаттау блок-сұлбасы





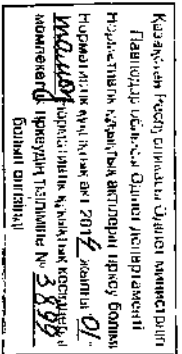
«Аз камтылган отбасылардагы балалардын кала сыртындагы және мектеп жанындагы латерьерде демалуу үшін кужактар кабылуу және жолдама берүү» мемлекеттик көрсетилетін қызмет регламентіне 4-қосымша

«Аз камтылган отбасылардагы балалардын кала сыртындагы және мектеп жанындагы латерьерде демалуу үшін кужактар кабылуу және жолдама берүү» мемлекеттик көрсетушінің қызметінің бизнес-процесстерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:

ҚФБ	құрылымдық-функционалдық бірлік
	мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы
	келесі рәсімге көшу



Павлодар облысы әкімінің
2014 жылғы «26» маусымда
№ 225/16 қаулысымен
бөкітildi

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына
құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметінің (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беретін оқу орнының базасында жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің негізжесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 31 мамырдағы № 599 қаулысымен бекітілген «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының қосымшасына сәйкес (бұдан әрі – стандарт) нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім ұйымдарына құжаттарды қабылдау туралы қаулы.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау

1. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (арекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (арекеті) мазмұны, ұзақтығы мен өту кезеңі:

көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүргізеді, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (15 минуттан аспайды);

3. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі – стандарттың қосымшасына сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау туралы қолхат.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлер) тізбесі: көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы.

2. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес кестемен және 2-қосымшасына сәйкес блок-сызбамен қоса беріледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері, рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

1. Стандартқа сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

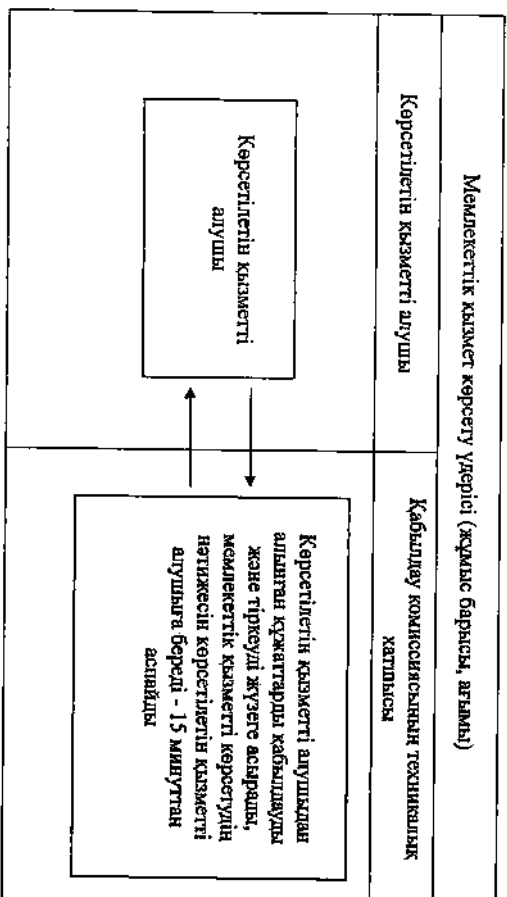
«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау кестесі

Негізгі үдерістің (жұмыс барысының, ағымының) әрекеті	
1. Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1
2. Құрылымдық бөлімше (қызметкер) атауы	Қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы
3. Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оны сипаттау	Құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады
4. Аяқталу нысаны	Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру
5. Орындау мерзімдері	15 минуттан аспайды

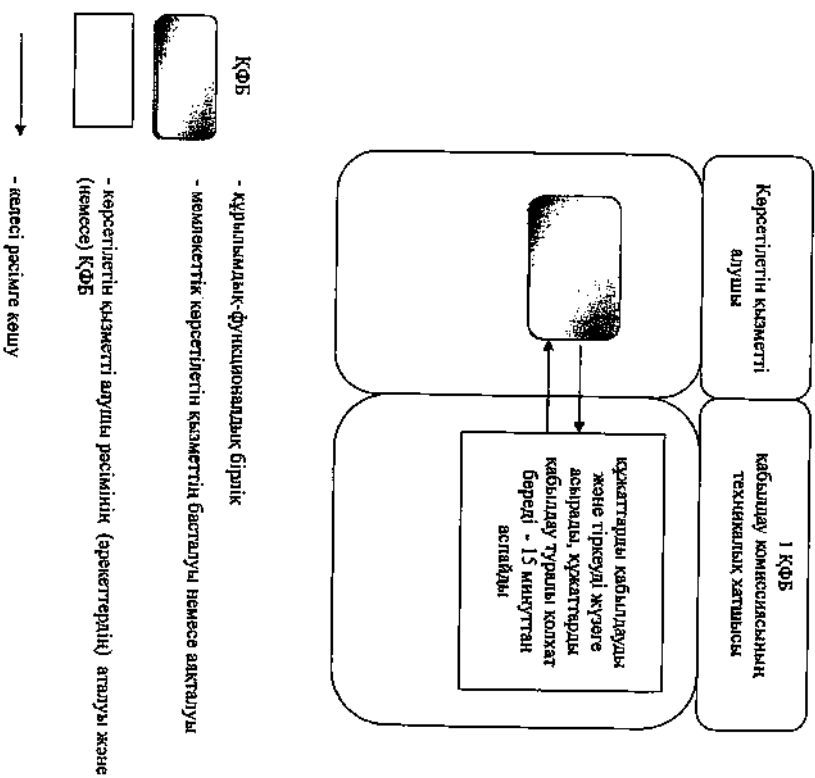
«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет ретпаментіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау блок-схемасы

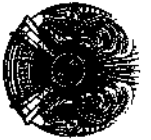


«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерісінің анықтамалығы

«Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет ретпаментіне
3-қосымша



ПАВЛОДАР
ОБЛЫСТЫНЫҢ
ӘКІМДІГІ



АКІМАТ
ПАВЛОДАРСКОЙ
ОБЛАСТІ

КАУЛЫ

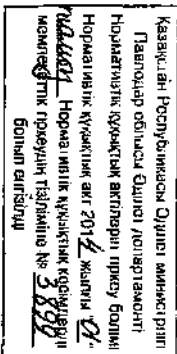
№ 111/2013 ҚР-ҚОА. № 225/13

Павлодар қаласы

Г. Дарқандар

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении регламентов
государственных услуг,
оказываемых в сфере образования



В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1) Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг образования;
- 2) «Приним документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»;
- 3) «Приним 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»;
- 4) «Приним документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам»;
- 5) «Приним документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования»;
- 6) «Приним документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях».
- 7) «Приним документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования».
2. Государственному учреждению «Управление образования Павлодарской области» в установленном законодательстве порядке обеспечить:
государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

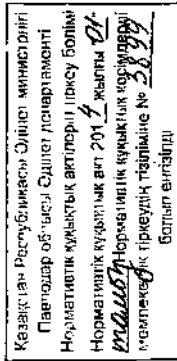
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садыбекова Г.К.
4. Настоящее постановление вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Аким об.



К. Возумбаев

ПАВЛОДАР ҚАЛАСЫ
ӘКІМІНІҢ АППАРАТЫ
Кіріс № _____
2013 ж. 19. 08



Утвержден
постановлением акмата
Павлодарской области
от « 26 » 11/01/14 2014 года № 225/16

Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в дошкольные организации образования»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление в дошкольные организации образования» (далее - государственная услуга) оказывается дошкольными организациями образования всех типов и видов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления заявителя 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 заявление услугополучателя на зачисление ребенка в дошкольную организацию с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в дошкольные организации образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее - стандарт).

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю и передает на рассмотрение руководителя услугодателя (не более 10 минут);
- 2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (5 минут);

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, оформляет проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию, направляет на рассмотрение и подписание руководителя услугодателя (5 минут);

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию, подписывает и направляет в канцелярию (5 минут);

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию (5 минут).

3. Результат: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

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:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно приложению 1, блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

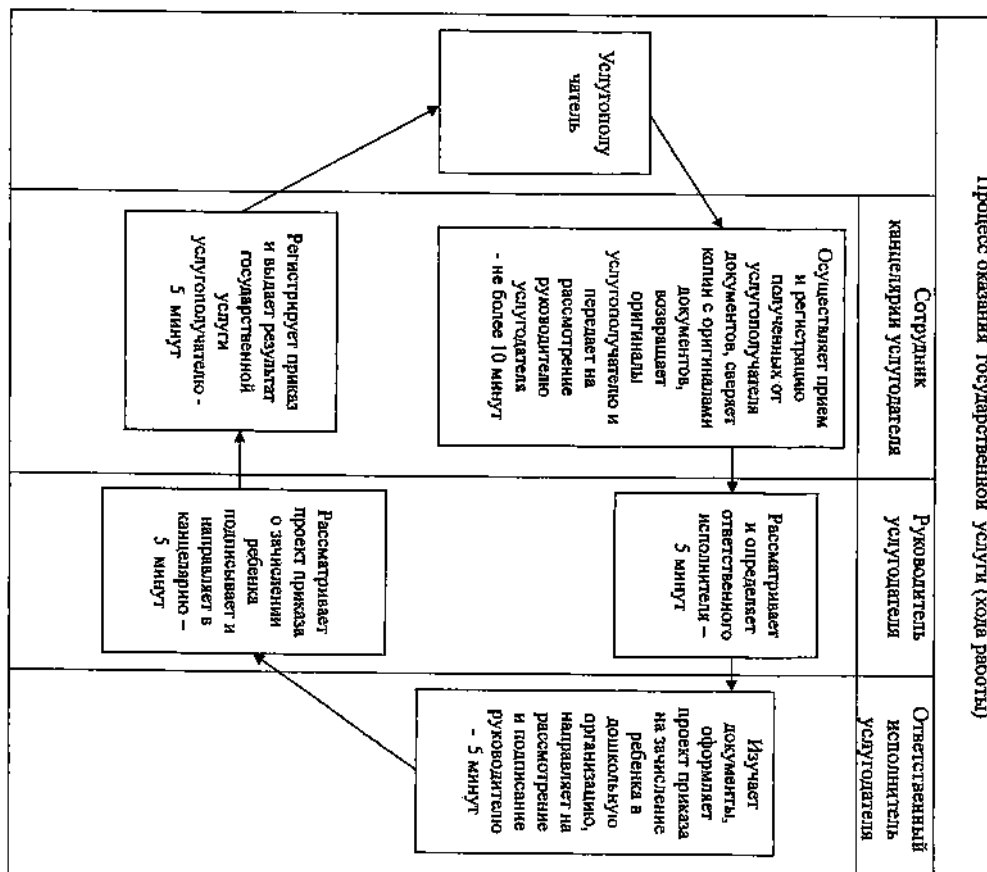
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

1. Согласно стандарту государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области и веб-портал «электронного правительства».

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Прием документов и зачисление в дошкольные
организации образования»

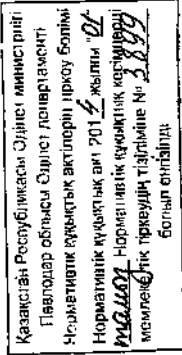
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)

Действия основного процесса (хода работ)					
1. № действия (хода работ)	1	2	3	4	5
2. Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3. Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию документов сверяет копии документов с оригиналами	Рассматривает и определяет ответственного исполнителя	Изучает документы, оформляет проект приказа	Рассматривает проект приказа и подписывает	Регистрирует приказ
4. Форма завершения	Возвращение оригиналов документов услугополучателю	Резолюция	Направление проекта приказа на рассмотрение и подписание руководителю	Приказ о зачислении	Выдача результата государственной услуги услугополучателю
5. Сроки исполнения	Не более 10 минут	5 минут	5 минут	5 минут	5 минут



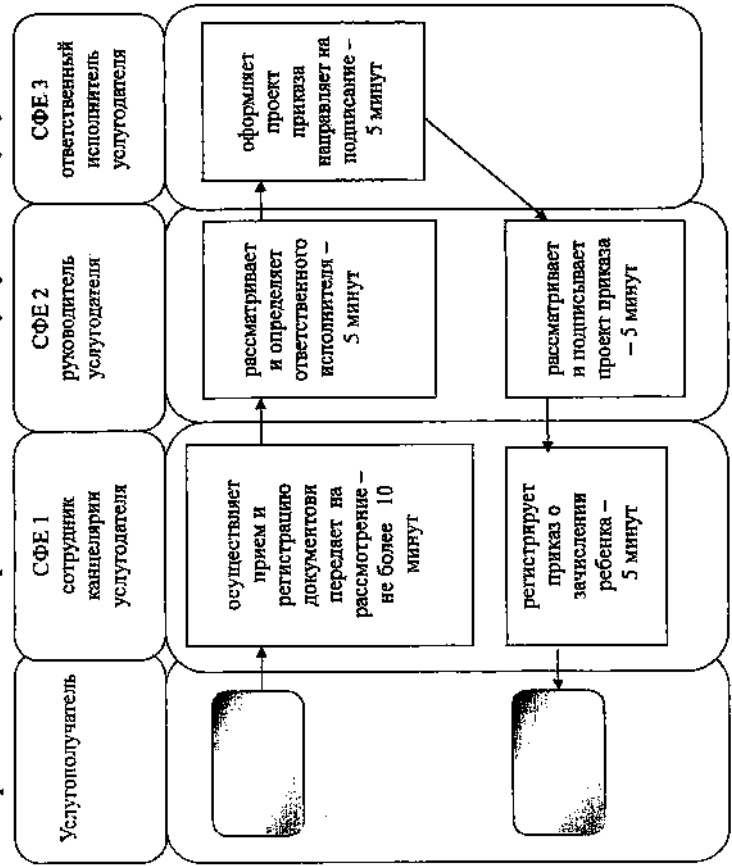
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Прием документов и зачисление в
дошкольные организации образования»

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Прием документов и зачисление в
дошкольные организации образования»



Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от «26» июля № 225/б

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ	структурно-функциональная единица
	начало или завершение оказания государственной услуги
	переход к следующей процедуре

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 -- услугодатели).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства»: www.edu.gov.kz (далее – портал);
3. 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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных 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», утвержденном постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее - стандарт).
2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю с распиской о приеме документов по форме согласно приложению к стандарту и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 30 минут);
- 2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (1 рабочий день);
- 3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителя (1 рабочий день);
- 4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа подписывает и направляет в канцелярию (1 рабочий день);
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю (1 рабочий день).
3. Результат: приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

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:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.
2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1, блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

1. Согласно стандарту государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области.
2. Описание порядка обращения при оказании государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» (далее - портал) и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароль;

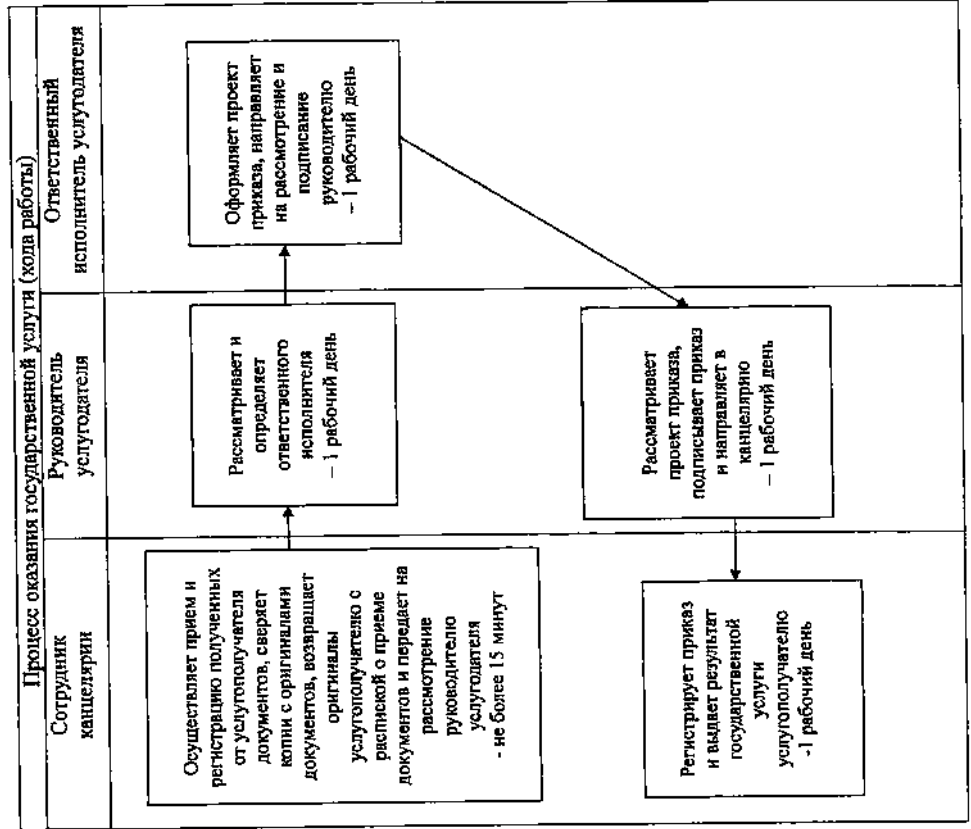
- 2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;
 - 3) условие 1 – проверка на портале полноты данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;
 - 4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
 - 5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных), с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно-цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;
 - 6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
 - 7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением полноты ЭЦП услугополучателя;
 - 8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;
 - 9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, и оснований для оказания услуги;
 - 10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;
 - 11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.
- Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 3 к настоящему регламенту.
3. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 4.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организацию образования, независимо от подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, среднего и общего среднего образования»

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

№ действия (кода работ)	Субъекты взаимодействия (подразделения/работники)	Наименование действия	Сроки исполнения
1	Сотрудник канцелярии услугодателя	Осуществляет прием и регистрацию документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугодателю с распиской о приеме документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - не более 15 минут	Не более 30 минут
2	Руководитель услугодателя	Рассматривает и определяет ответственного исполнителя	1 рабочий день
3	Ответственный исполнитель услугодателя	Оформляет проект приказа	1 рабочий день
4	Руководитель услугодателя	Рассматривает проект приказа и подписывает приказ	1 рабочий день
5	Сотрудник канцелярии услугодателя	Регистрирует приказ	1 рабочий день
3	Сотрудник канцелярии услугодателя	Выдача результатов государственной услуги	1 рабочий день
4	Руководитель услугодателя	Регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугодателю - 1 рабочий день	1 рабочий день
4	Руководитель услугодателя	Рассматривает проект приказа, подписывает приказ и направляет в канцелярию услугодателя - 1 рабочий день	1 рабочий день
4	Руководитель услугодателя	Рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 1 рабочий день	1 рабочий день
4	Руководитель услугодателя	Оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя - 1 рабочий день	1 рабочий день

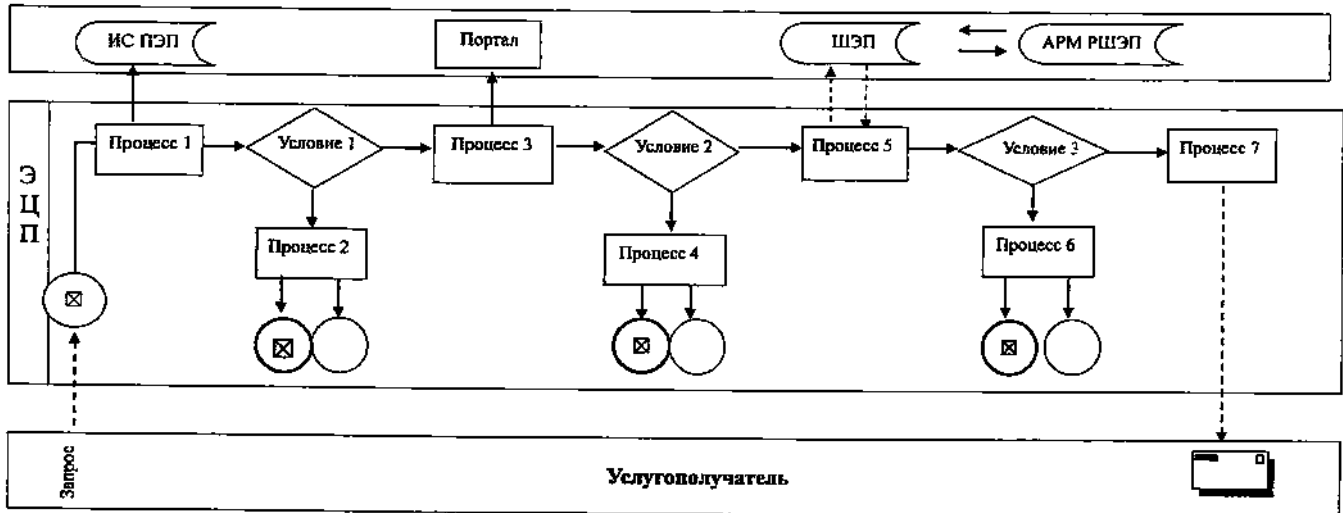
Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организацию образования, независимо от подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, среднего и общего среднего образования»

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»

Диаграмма взаимодействия структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги через портал



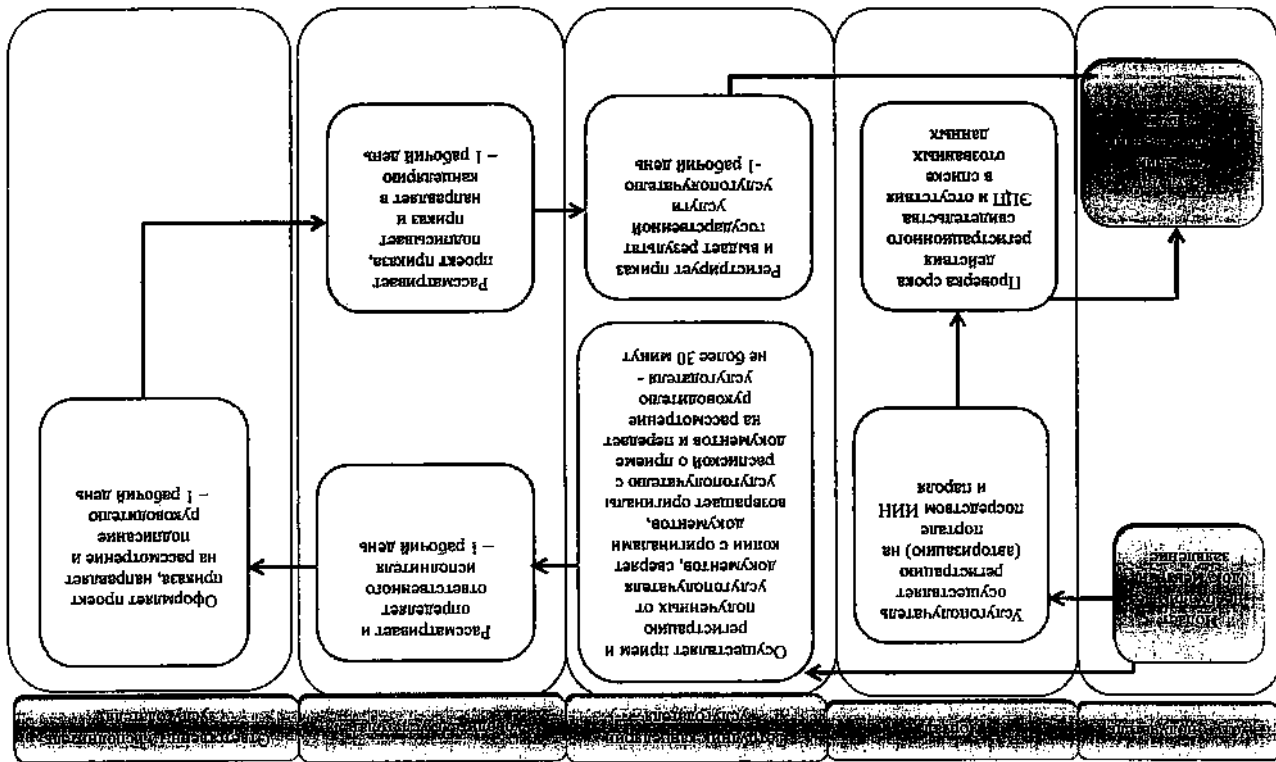
7

Условные обозначения:





	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Информационная система портала электронного правительства
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
ШЭП	Шлюз электронного правительства
АРМ РЦЭП	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства

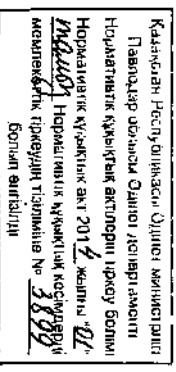
Примечание 4
 к регламенту оказания государственной услуги
 «Приним документов и исполнение в организации образованная»
 независимо от ведомственной подчиненности,
 для обучения по общеобразовательным программам
 начального, основного среднего, общего среднего образования»

Сравнительный бизнес-процесс оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодолучателя и (или) структуры-функциональная единица;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).



Утвержден
 постановлением акмата
 Павлодарской области
 от «26» сентября 2014 года № 225/6

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 - услугодатели). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее - стандарт).
2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действия):
 - 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю с

распиской о приеме документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителя;

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет в канцелярию;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю (не более 15 минут).

Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем - 1 рабочий день.

3. Результат - расписка о приеме документов (в произвольной форме).

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:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1, блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

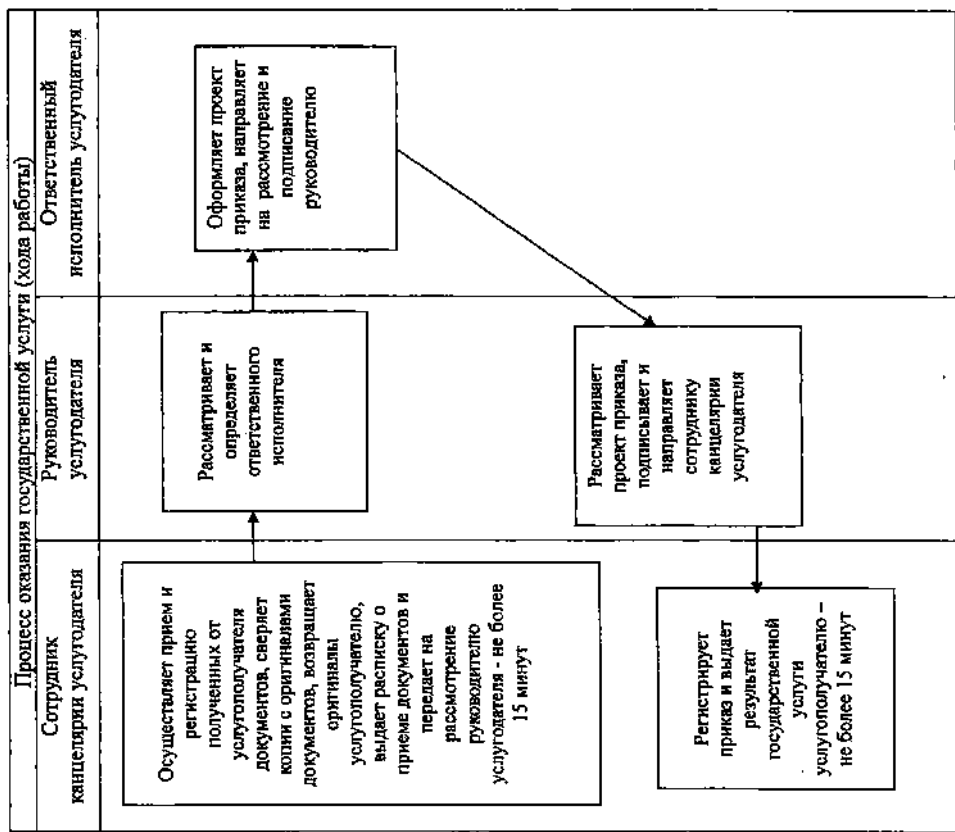
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

1. Согласно стандарта государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и веб-портал «Электронного правительства».

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»

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)



Действия основного процесса (хода работ)		1 рабочий день	
1. № действия (хода работ)	2. Структурные подразделения (работники)	3. Ответственный исполнитель/услугополучателя	4. Сотрудник канцелярии услугодателя
3. Наименование действия (процесс, операция) и их описание	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
4. Форма завершения	Выдача расписки о приеме документов и передача на рассмотрение руководителю услугодателя	Резолюция	Выдача результата государственной услуги услугодателю
Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	

Описание последовательности действий между структурными подразделениями (работниками)

«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»

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

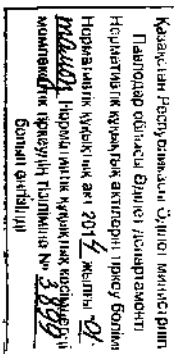
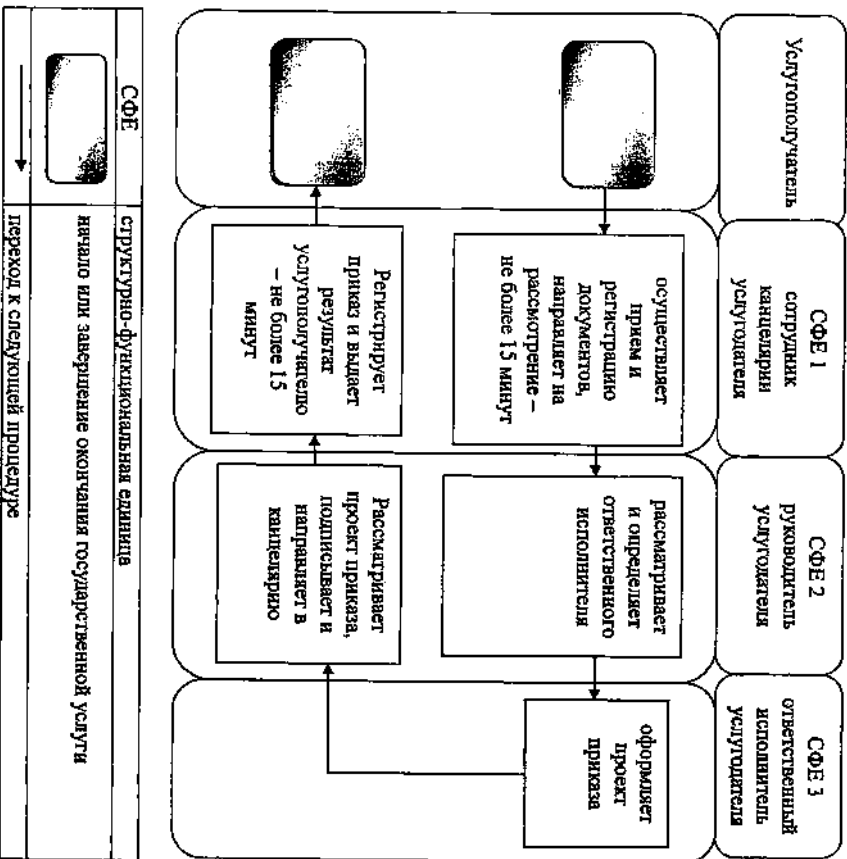
«Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать

организации начального, основного среднего, общего среднего образования»

среднего образования»

Приложение 3
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»

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги



Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от «26» 4/01/2014 года № 225/16

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 (далее – услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляется 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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугодателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 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 Правительством от 9 июня 2014 года № 633 (далее – стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием необходимых документов услугодателя, проводит их регистрацию, издает проект приказа и направляет на рассмотрение руководству услугодателя для

зачисления в специальную организацию образования, организацию начального, основного среднего, общего среднего образования – не позднее 30 августа, для зачисления в первый класс – с 1 июня по 30 августа (5 минут);

2) руководство услугодателя рассматривает документы, подписывает приказ и направляет в канцелярию услугодателя для его регистрации (5 минут);

3) канцелярия услугодателя регистрирует приказ и выдает его копию услугополучателю (5 минут).

3. Результат оказания государственной услуги: приказ о зачислении в специальную организацию или организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

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:

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей и блок-схемой согласно приложениям 1 и 2 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 3 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

1. Согласно Стандарту государственная услуга не оказывается через отделы филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и веб-портал «электронного правительства».

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»

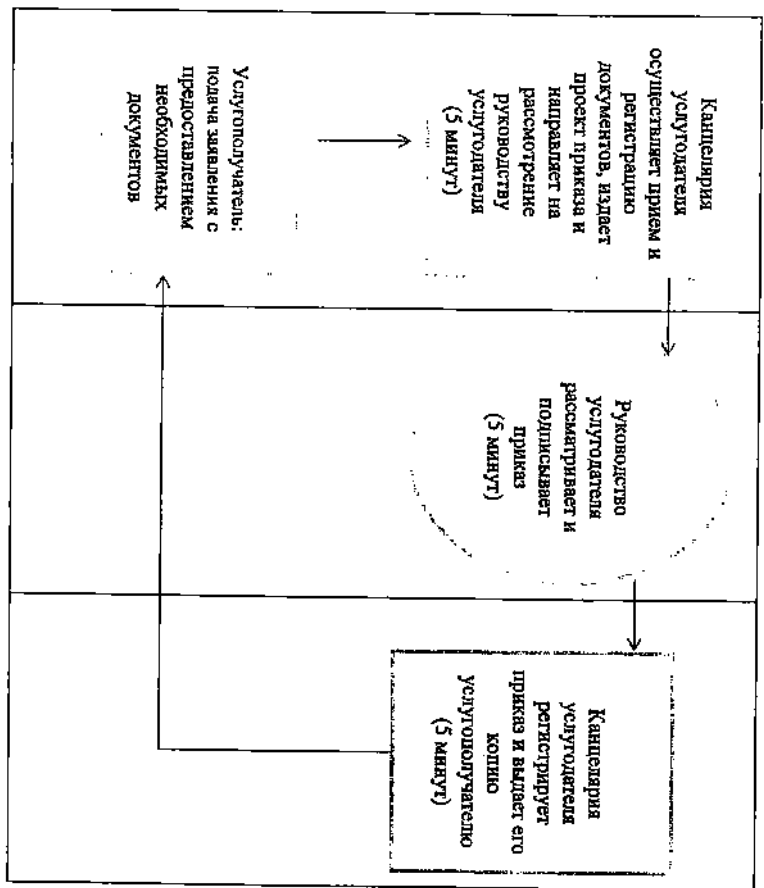
Таблица

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

		Действия основного процесса (хода работ)		
1	№ действия (хода работ)	1	2	3
2	Структурные подразделения (работника) услугодателя	Канцелярия услугодателя	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию документов, издает проект приказа и направляет на рассмотрение руководству услугодателя	Рассматривает и подписывает	Регистрирует приказ и выдает его копию услугополучателю
4	Форма завершения	Передача на рассмотрение руководителя услугодателя	Приказ	Копия приказа
5	Сроки исполнения	5 минут	5 минут	5 минут

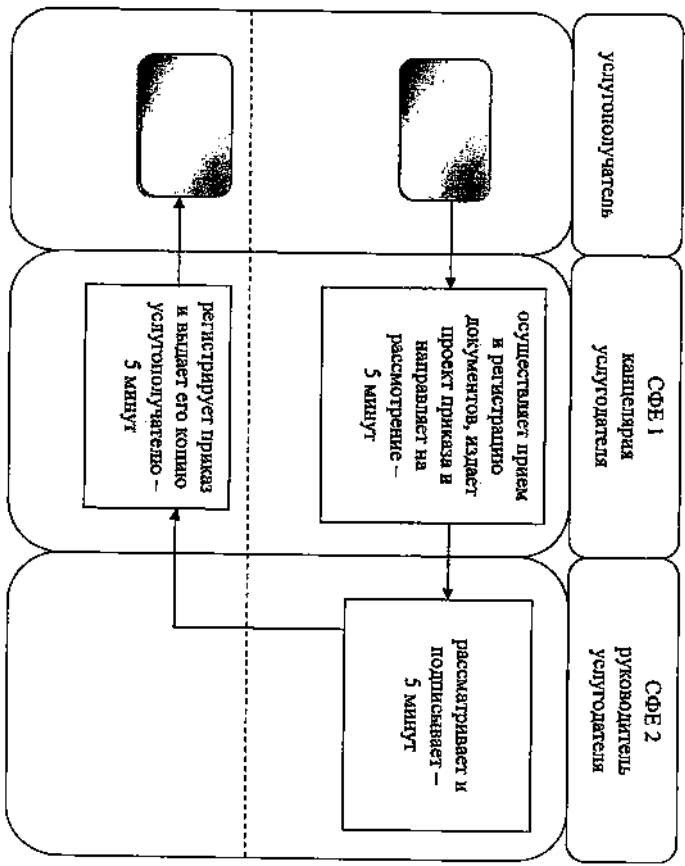
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Прием документов и зачисление в
специальные организации образования
детей с ограниченными
возможностями для обучения по
специальным общеобразовательным
учебным программам»

Блок-схема
описания последовательности процедур (действий) между
структурными подразделениями (Работниками) услугодателя
с указанием длительности каждой процедуры (действия)

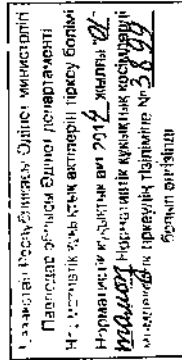


Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Прием документов и зачисление в
специальные организации образования
детей с ограниченными
возможностями для обучения по
специальным общеобразовательным
учебным программам»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с
ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным
учебным программам» через услугодателя



СФЕ	структурно-функциональная единица
	начало или завершение окончания государственной услуги
	переход к следующей процедуре



Утвержден
 постановлением акимата
 Павлодарской области
 от 26.12.2014 года № 225/16

**Регламент государственной услуги
 «Прием документов и зачисление в организацию
 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 Павлодарской области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой 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.

3) ответственный исполнитель рассматривает документы обучающегося (не более 5 минут).

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.

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

1. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники):

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей и блоком схемой согласно приложений 1, 2 к настоящему регламенту.

3. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с веб-порталом «электронного правительства», а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

1. Согласно Стандарту государственная услуга не оказывается через отделы филиалы Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и веб-портал «электронного правительства».

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по государственной услуге является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования» (далее - стандарт) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

- 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их на резолюцию руководству услугодателя (не более 5 минут);
- 2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, (не более 5 минут);

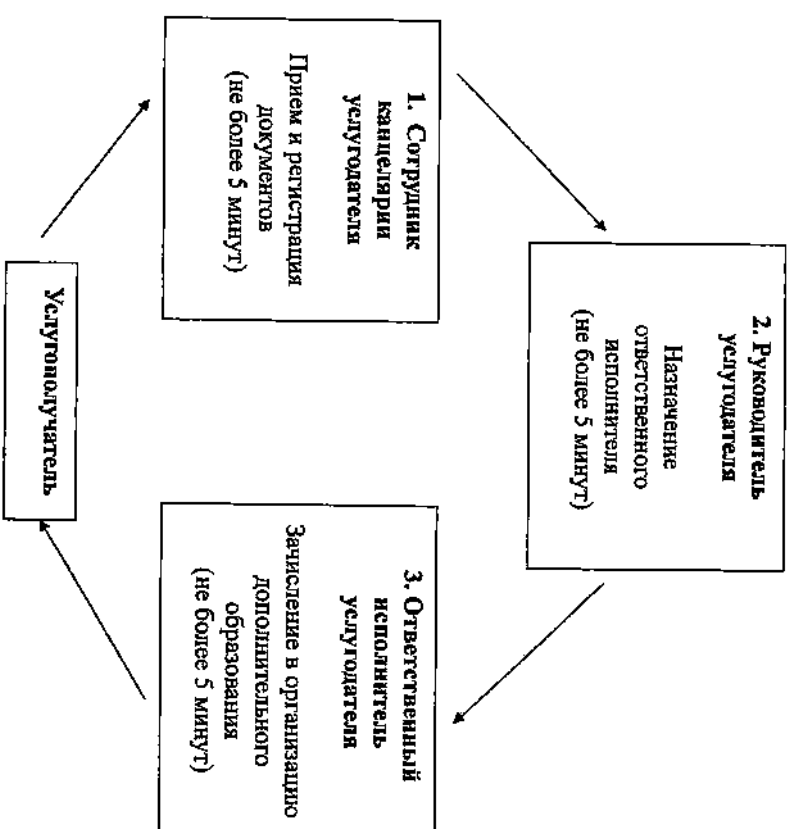
Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
«Прием документов и зачисление в
организации дополнительного
образования для детей по
предоставлению им
дополнительного образования»

Таблица
описания последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) услугодателя
с указанием длительности каждой процедуры (действия)

№	№ действия (кода работ)	1	2	3
1	Ответственное лицо	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает и регистрирует документы, направляет на результативно руководству услугодателя	Определяет ответственного исполнителя услугодателя	Зачисляет обучающегося в организацию дополнительного образования
3	Результат процедуры (действия)	Прием документов	Результат	Зачисление
4	Сроки исполнения	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 5 минут

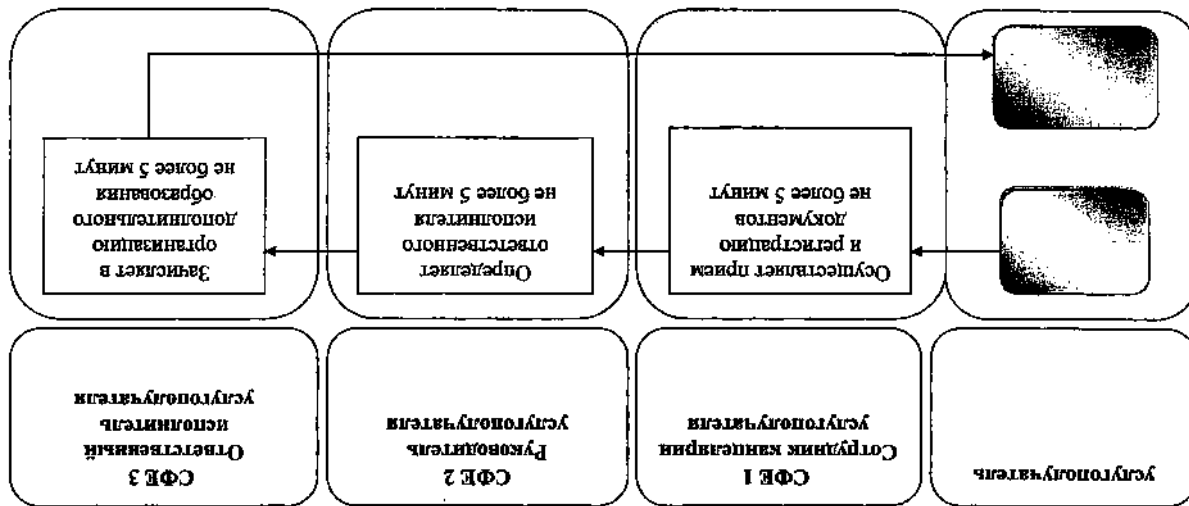
Приложение 2
к регламенту оказания
государственной услуги
«Прием документов и зачисление в
организации дополнительного
образования для детей по
предоставлению им
дополнительного образования»

Блок-схема
описания последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) услугодателя
с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Прием документов и зачисление в
организацию дополнительного образования для
детей по предоставлению им дополнительного
образования»

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



Условные обозначения:

СФЕ	Службно-функциональная единица
	Начало или завершение оказания государственной услуги
	Переход к следующей процедуре

Қазақстан Республикасының Ішкі істер агенттігінің
Патенттік қызметінің Әкімшілік департаменті
Негізгі дирекциясының Әкімшілік бөлімі
Қазақстан Республикасының Ішкі істер агенттігінің
Қазақстан Республикасының Ішкі істер агенттігінің
Қазақстан Республикасының Ішкі істер агенттігінің
Қазақстан Республикасының Ішкі істер агенттігінің
Қазақстан Республикасының Ішкі істер агенттігінің

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области

от «26» сентября 2014 года № 225/6

**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 детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее – государственная услуга) оказывается Управлением образования области, отделами образования городов и районов, организациями образования согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

Принем заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугодателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Прием документов и выдача направлений детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее – стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов и их регистрацию, направляет документы на резолюцию руководству услугодателя (не более 15 минут);

2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (в течение 1 рабочего дня);

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит направление (в течение 11 рабочих дней);

4) руководство услугодателя рассматривает направление (в течение 1 рабочего дня);

5) ответственный исполнитель регистрирует направление (в течение 1 рабочего дня).

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

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей и блоком схемой согласно приложению 2 и 3 к настоящему регламенту.

3. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 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

1. Согласно стандарта государственная услуга не оказывается через филиала Республики Казахстан государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и через веб-портал «электронного правительства».

10	Государственное учреждение «Отдел образования Успенского района»	Павлодарская область, Успенский район, село Успенка, улица Лейнина, 71	9-19-55	usp700@mail.ru
11	Государственное учреждение «Отдел образования Щербактинского района»	Павлодарская область, Щербактинский район, село Шарбакты, улица Советов, 53	2-17-01	sherb700@mail.ru
12	Государственное учреждение «Отдел образования города Павлодара»	Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко, 25	32-21-67	pavl-go0@yandex.ru
13	Государственное учреждение «Отдел образования города Жибастуза»	Павлодарская область, город Жибастуза, улица Mamfyr Жусупа, 101А	77-16-92	ekibastuz-gotoo@yandex.ru
14	Государственное учреждение «Отдел образования города Аксу»	Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42	6-71-77	aksu_gorono@mail.ru

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

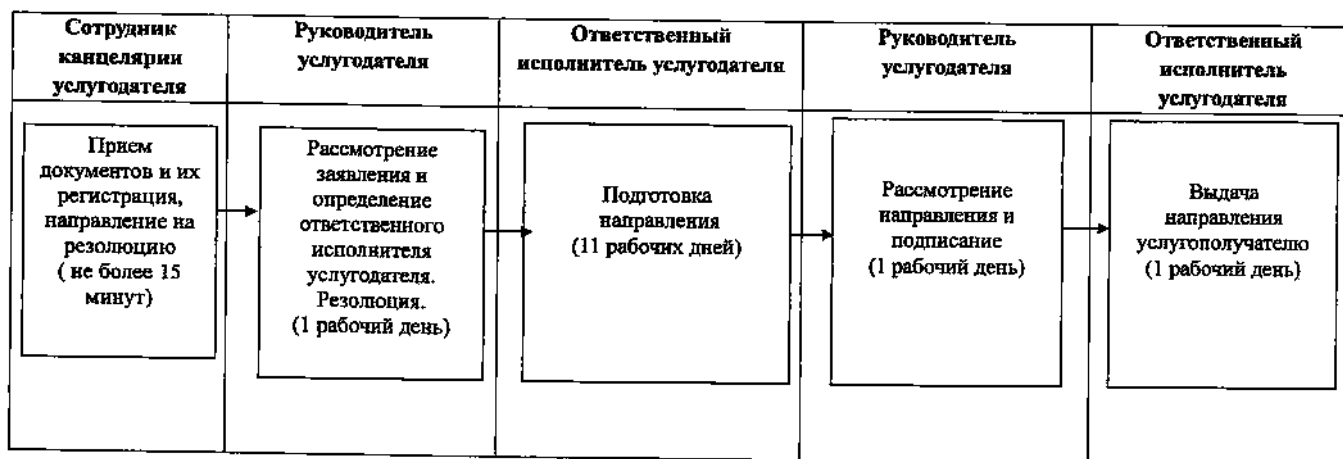
Список отделов образования Павлодарской области

№ п/п	Управление, отдел образования	Адрес	телефон	e-mail
1	Государственное учреждение «Управление образования Павлодарской области»	Павлодарская область, город Павлодар, улица Каирбаева, 32	32-31-51	kepce.do@pavlodar.gov.kz
2	Государственное учреждение «Отдел образования Актотайского района»	Павлодарская область, Актотайский район, село Актотай, улица Алдина, 97	2-12-07	aktotai700@mail.ru
3	Государственное учреждение «Отдел образования Байнаульского района»	Павлодарская область, Байнаульский район, село Байнау, улица Аузова, 19	9-20-73	baynau100@mail.ru
4	Государственное учреждение «Отдел образования Железинского района»	Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Питкова, 7	2-14-29	zhelez700@mail.ru
5	Государственное учреждение «Отдел образования Иртышского района»	Павлодарская область, Иртышский район, село Иртышск, улица Исма Байзакова, 14	2-11-40	irt.pavl.roo@mail.ru
6	Государственное учреждение «Отдел образования Каширского района»	Павлодарская область, Каширский район, село Теренколь, улица Теуелсіздік, 124	2-29-06	roo_kashir@mail.ru
7	Государственное учреждение «Отдел образования Лебяжинского района»	Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Баймульдинова, 13	2-13-03	Leb700@list.ru
8	Государственное учреждение «Отдел образования Майского района»	Павлодарская область, Майский район, село Коктобе, улица Абылайхана, 34	9-21-27	mai00@mail.ru
9	Государственное учреждение «Отдел образования Павлодарского района»	Павлодарская область, город Павлодар, улица Толстого, 22	32-96-80	pvr700_2008@mail.ru

Таблица
описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)
услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)

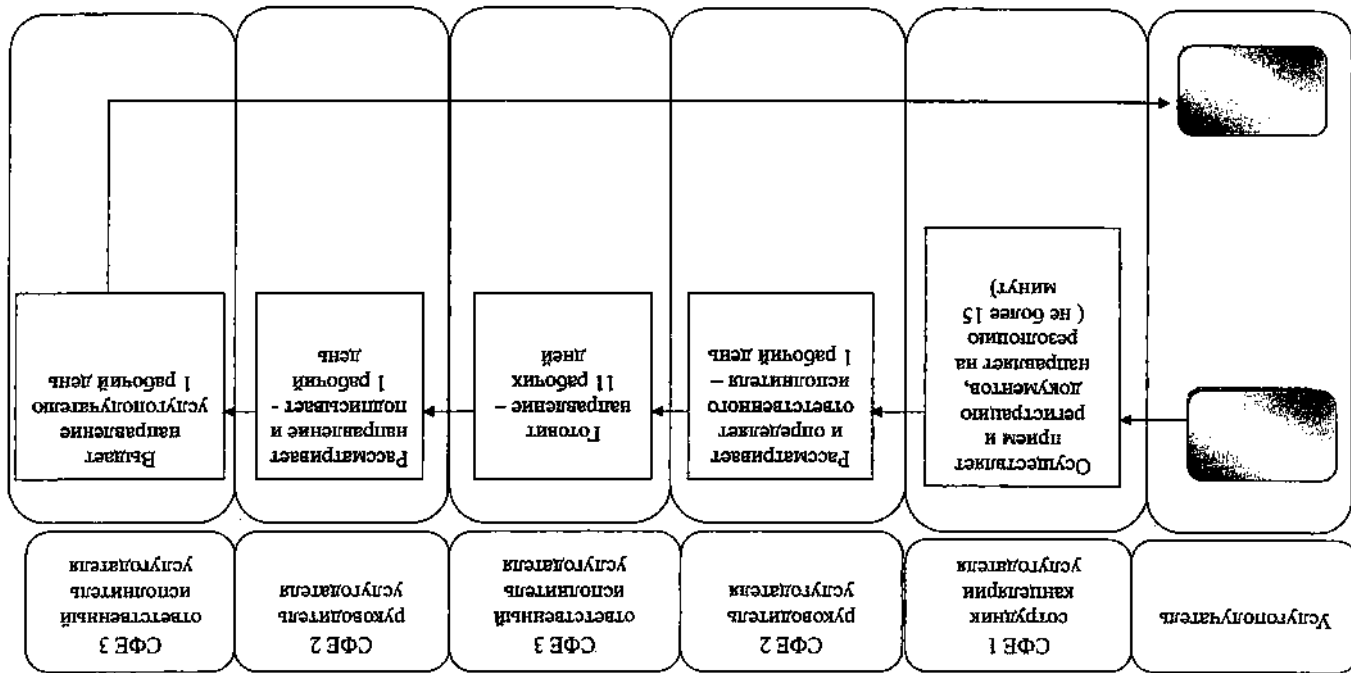
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
2	Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии документов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю	Рассматривает и определяет ответственного исполнителя	Оформляет направление	Рассматривает направление и подписывает	Регистрирует направление
4	Форма завершения	Направление документов руководителю на резолюцию	Резолюция	Готовит направление на подписание руководителю	Подпись	Выдача направления услугополучателю
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	1 рабочий день	11 рабочих дней	1 рабочий день	1 рабочий день

Блок-схема
описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)
услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



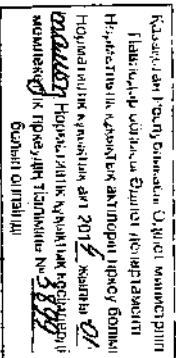
Приложение 4
к регламенту государственной услуги
«Приним документов и выдача направлений
детям из малообеспеченных семей
в загородных и пришкольных лагерях»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Приним документов и выдача направлений детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»



Основные обозначения:

СФЕ		переход к следующему процессу
		начался или завершено оказание государственной услуги
		структурно-функциональная единица



Утвержден
Постановлением акимата
Павлодарской области
от 21 мая 2014 года № 225/16

государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования»
Регламент

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования Павлодарской области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется на базе учебного заведения технического и профессионального, послесреднего образования.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 (далее - стандарт).

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

Технический секретарь приемной комиссии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и выдает результат государственной услуги услугополучателю - не более 15 минут.

3. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной

услуги является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению к стандарту.

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:

Технический секретарь приемной комиссии услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1 и блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

1. Согласно стандарта государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и веб-портал «электронного правительства».

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
« Прием документов в организации
технического и профессионального,
последнего образования»

Таблица

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

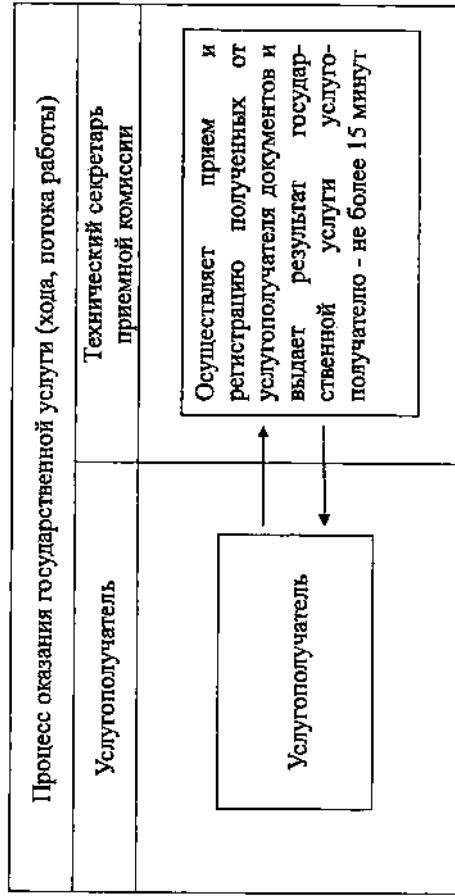
Действия основного процесса (хода, потока работ)	
1. № действия (хода, потока, работ)	1
2. Структурные подразделения (работники)	Технический секретарь приемной комиссии
3. Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию документов
4. Форма завершения	Выдача результата услугодателю
5. Сроки исполнения	Не более 15 минут

Приложение 2

к регламенту государственной услуги
« Прием документов в организации
технического и профессионального,
последнего образования»

Блок – схема

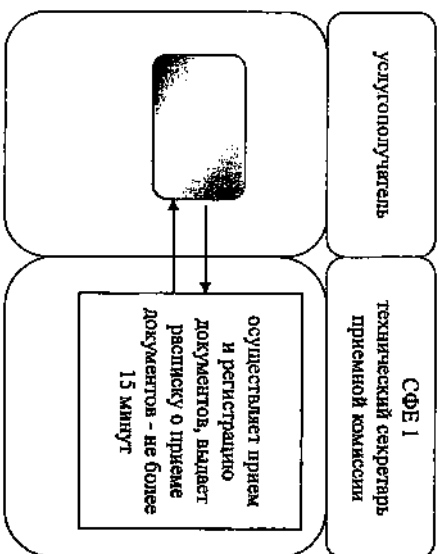
Описание порядка взаимодействия структурных подразделений
(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Прием документов в организации
технического и профессионального,
последнего образования»

Справочник

**Бизнес-процессов оказания оказания государственной услуги
«Прием документов в организации технического и профессионального,
последнего образования»**



СФЕ - структурно-функциональная единица

- начало или завершение оказания государственной услуги

- наименование процедуры (действия) Услугополучателя и (или) СФЕ

- переход к следующей процедуре

