

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

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 10 июля 2015 года № 3/431. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 30 июля 2015 года № 1186. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 сентября 2020 года № 3/399

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29.09.2020 № 3/399 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере предоставления дополнительного образования для детей и проведения конкурса на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

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

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

      2. Управлению образования города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы З. Аманжолову.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
Исполняющий обязанности |
 |
|
акима города Алматы |
Ю. Ильин |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматагорода Алматыот 10 июля 2015 года№ 3/431 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Прием документов и зачисление в организации**
**дополнительного образования для детей по**
**предоставлению им дополнительного образования"**
**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов изачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" разработан на основании стандарта государственной услуги "Прием документов изачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга "Прием документов изачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями дополнительного образования для детей, организациями общего среднего образования города Алматы (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      4. Государственная услуга оказывается платно и бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

      Государственная услуга оказывается бесплатно или платно на льготных основаниях категориям обучающихся, предусмотренным Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

      К категории граждан Республики Казахстан, которым оказывается социальная помощь, относятся:

      1) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей;

      2) дети с ограниченными возможностями в развитии, инвалиды и инвалиды с детства, дети-инвалиды;

      3) дети из многодетных семей;

      4) дети, находящиеся в центрах временной изоляции, адаптации и реабилитации несовершеннолетних;

      5) дети, проживающие в школах-интернатах общего и санаторного типов, интернатах при школах;

      6) дети, воспитывающиеся и обучающиеся в специализированных интернатных организациях образования для одаренных детей;

      7) воспитанники интернатных организаций;

      8) дети из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

      9) дети, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени обучаются по программам начального, основного среднего, общего среднего образования на дому или в организациях, оказывающих стационарную помощь, а также восстановительное лечение и медицинскую реабилитацию;

      10) иные категории граждан, определяемые законами Республики Казахстан.

      Стоимость государственной услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" определяется услугодателем и размещается на интернет - ресурсах местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы.

      Оплата по предоставлению образовательных услуг осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием документов ответственным лицом услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг услугодателя и регистрация заявления, длительность процедуры – 10 минут;

      2) расмотрение заявления и проверка представленных документов руководительем услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      3) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 15 минут.

      7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов;

      2) зачисление обучающихся в организацию дополнительного образования для детейпо предоставлению им дополнительного образования;

      3) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      8. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих процессе оказания государственной услуги:

      ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг;

      руководитель услугодателя.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) услугополучатель подает заявление услугодателю, с приложением необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта, длительность процедуры – 5 минут;

      2) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг осуществляет регистрацию заявленияв журнале регистрации оказания государственных услуг услугодателя, при приеме документов услугополучателю выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты, фамилии, имени, отчества работника услугодателя и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 10 минут;

      3) руководитель услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, после проверки и анализа предоставленных документов зачисляет обучающихся в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования - длительность процедуры – 15 минут.

      10. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

      11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      12. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Прием документов изачисление ворганизации дополнительного образованиядля детей по предоставлению имдополнительного образования" |

      Справочник бизнес-процессов

      оказания государственной услуги



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматагорода Алматыот 10 июля 2015 года№ 3/431 |

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

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" разработан на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием документов сотрудником канцелярии услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      2) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 15 минут.

      7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) выдача услугополучателю расписки о получении всех документов с указанием номера, даты и времени приема заявления;

      2) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      8. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      сотрудник канцелярии услугодателя.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедуры:

      1) услугополучатель подает услугодателю заявку на участие в конкурсе с приложением материалов, подтверждающие соответствие критериям для участия в конкурсе, согласно приложению к Стандарту, длительность процедуры – 15 минут;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявку на участие в конкурсе услугополучателя после чего выдает расписку о получении всех документов с указанием номера, даты и времени приема заявления, длительность процедуры – 15 минут.

      10. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

      11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются услугодателем – с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы услугодателя.

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      12. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Прием документов для участия вконкурсе на присуждение гранта"Лучшая организация среднего образования" |

      Справочник бизнес-процессов оказания

      государственной услуги



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