

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Кызылординской области от 09 июня 2015 года № 33. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 17 июля 2015 года № 5064. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования";
- 2) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";
- 3) регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";
- 4) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования".

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Р. Кенжеханулы.

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

*Аким Кызылординской области*

*К. Кушербаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Кызылординской области  
от "09" июня 2015 года № 33

# **Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования"**

## **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: государственное учреждение "Управление образования Кызылординской области", городской, районные отделы образования (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – расписка о получении всех документов с указанием номера, даты и времени приема заявления (далее – **р а с п и с к а** ) .

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

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель) заявления услугодателю в **п р о и з в о л ь н о й** **ф о р м е** .

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю следующие документы согласно пункту 9 стандарта государственной услуги " Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 "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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10980) (далее – стандарт):

заявку на участие в конкурсе (в произвольной форме);  
материалы, подтверждающие соответствие критериям для участия в конкурсе,

согласно приложению к стандарту;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю расписку о получении всех документов с указанием номера, даты и времени приема заявления (не более п я т н а д ц а т и м и н у т ) .

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов для участия в  
конкурсе на присуждение  
гранта "Лучшая организация среднего  
образования"

**Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

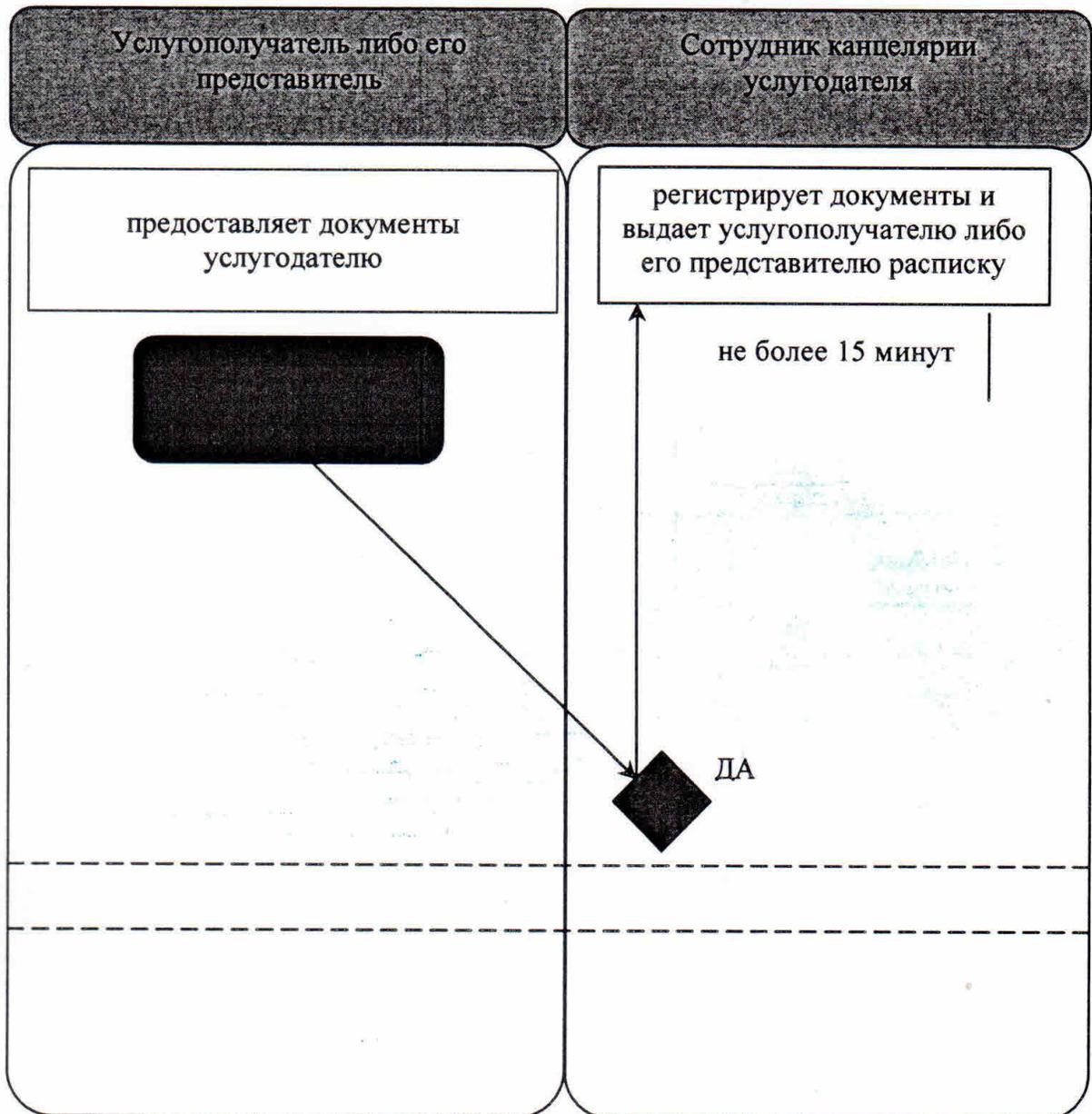
1	Номер	процедуры	(действия)	1
2	Наименование структурных подразделений			Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование и их описание	процедур	(действий)	регистрирует документы
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры			выдает услугополучателю либо его представителю расписку
5	Срок	исполнения		не более 15 минут

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов для участия в  
конкурсе на присуждение  
гранта "Лучшая организация среднего  
образования"

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



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



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

### **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: организации дополнительного образования для детей, организации общего среднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов 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.

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

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель) услугодателю заявления в произвольной форме.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю следующие документы согласно пункту 9 стандарта государственной услуги " Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 "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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10980) (далее – стандарт):

заявление в произвольной форме;  
документ, удостоверяющий личность ребенка;  
медицинскую справку по форме № 035-2/У, утвержденную приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления с отметкой о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более десяти минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает документы, принимает решение и сообщает услугополучателю либо его представителю о зачислении услугополучателя в организацию дополнительного образования (не более двадцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление

образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

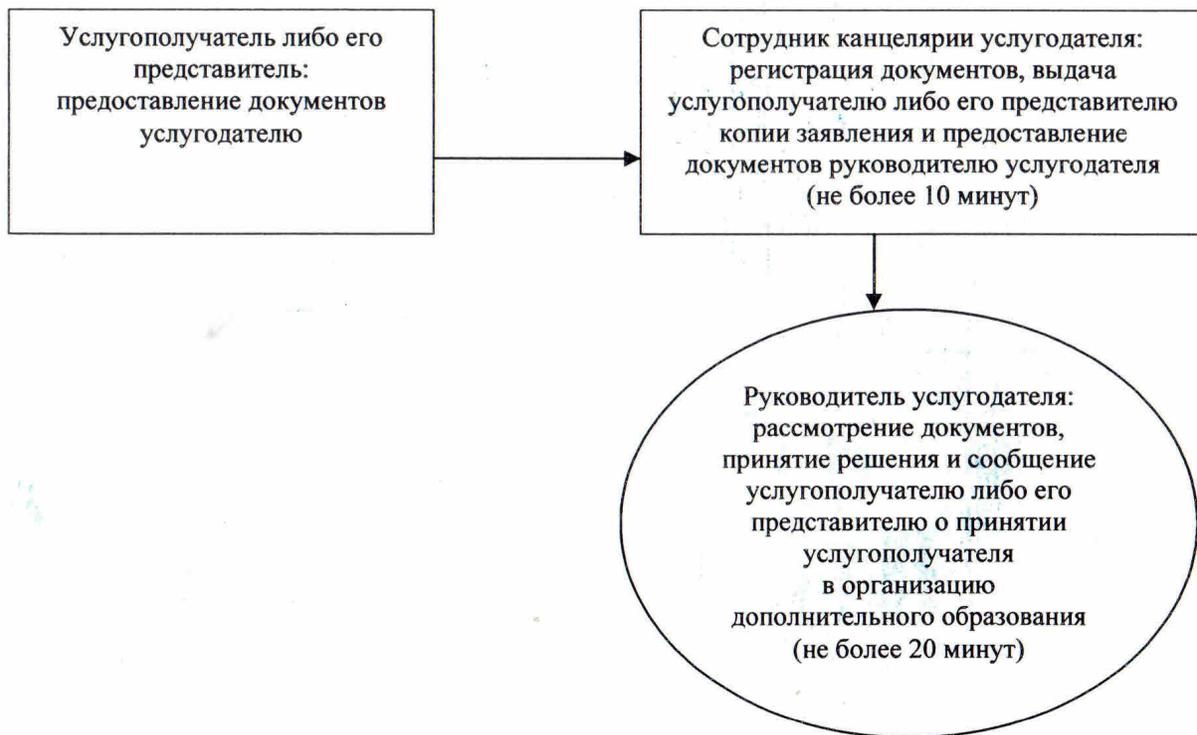
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление в  
организации дополнительного  
образования для детей по предоставлению  
им дополнительного образования"

**Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

1	Номер процедуры (действия)	1	2
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю либо его представителю копию заявления	рассматривает документы и принимает решение
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	сообщает услугополучателю либо его представителю о зачислении услугополучателя в организацию дополнительного образования
5	Срок исполнения	не более 10 минут	не более 20 минут

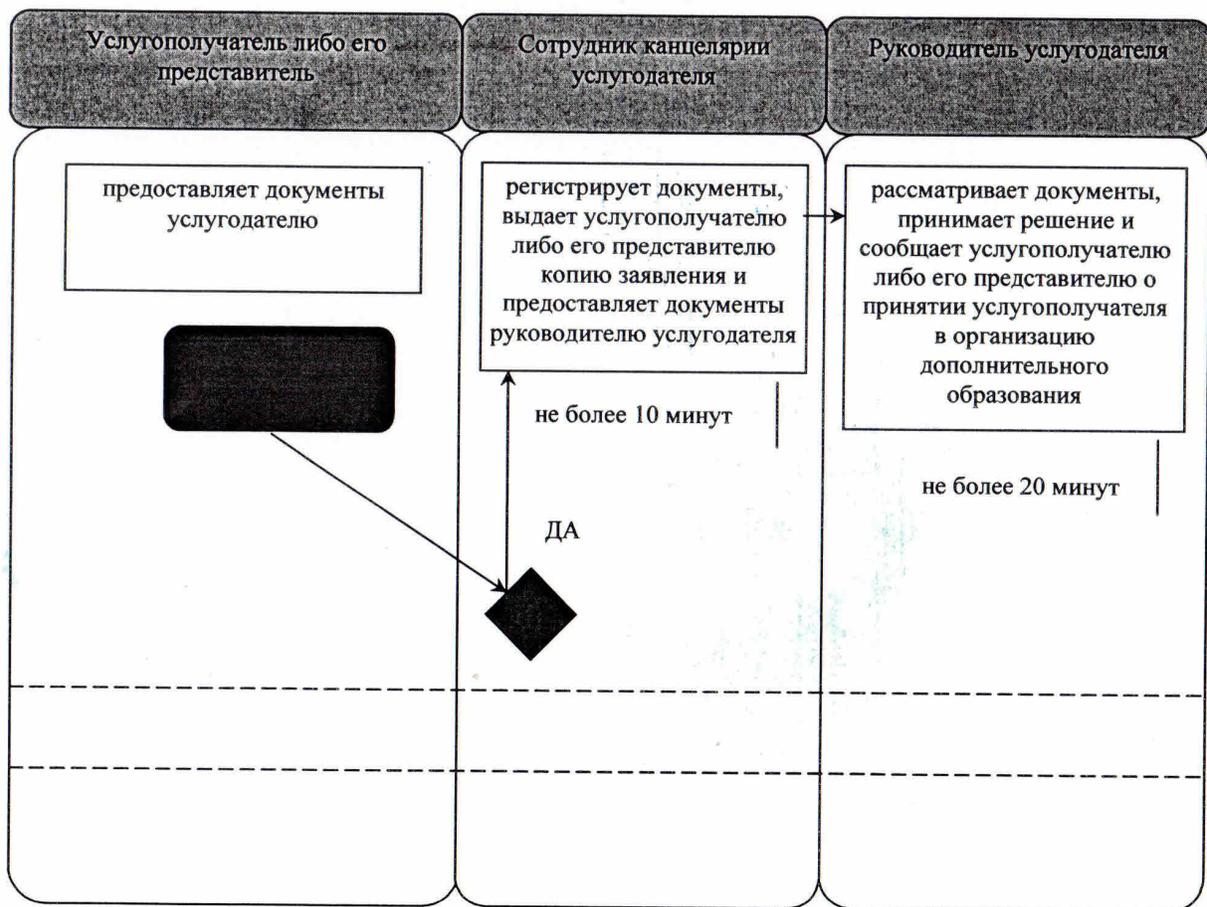
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление в  
организации дополнительного  
образования для детей по предоставлению  
им дополнительного образования"

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



Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление в  
организации дополнительного  
образования для детей по предоставлению  
им дополнительного образования"

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



Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от 9 июня 2015 года № 33

## Регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Кызылординской области от 27.02.2018 года № 1056 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

### 1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы образования районов, города областного значения, акимы поселков, сельских округов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги - электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о постановке в очередь ( в произвольной форме), при наличии места – выдача направления в дошкольную организацию (в произвольной форме), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10981) (далее - стандарт).

При обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги оформляется посредством специализированной информационной системы управления очередью услугодателя и направляется услугополучателю в форме электронного документа

При обращении через портал услугополучателю направляется результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и (или) бумажная.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя (либо законного представителя (далее – его представитель) к услугодателю либо в Государственную корпорацию с пакетом документов согласно пункту 9 стандарта либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

2) исполнитель услугодателя посредством своего ЭЦП регистрирует данные услугополучателя на портале и результат оказания государственной услуги посредством специализированной информационной системы управления очередью направляется в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя в форме электронного документа (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): регистрация данных услугополучателя и направление результата оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) исполнитель услугодателя;
- 2) работник Государственной корпорации.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также

описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

работник Государственной корпорации получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

2) работник Государственной корпорации посредством своего ЭЦП регистрирует данные услугополучателя на портале и результат оказания государственной услуги посредством специализированной информационной системы управления очередью направляется в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя в форме электронного документа (не более тридцати минут). Результат процедуры (действия): регистрация данных услугополучателя и направление результата оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя;

в случае предоставления услугополучателем либо его представителем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к стандарту.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля;

2) услугодатель вводит ИИН и пароль (процесс авторизации) на портале для получения электронной государственной услуги;

3) после введения ИИН и пароля на портале производится проверка подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) услугополучатель выбирает услугу "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации", в это время на экран выводится форма электронного запроса для оказания услуги и услугополучатель заполняет данную форму (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

5) услугополучатель подписывает посредством своего ЭЦП заполненную форму запроса на оказание электронной государственной услуги;

6) на портале производится проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в

регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств портала или в портале;

7) электронный документ (запрос услугополучателя), подписанный ЭЦП, направляется через "шлюз электронного правительства" / "региональный шлюз электронного правительства" в Электронный реестр по постановке детей на очередь;

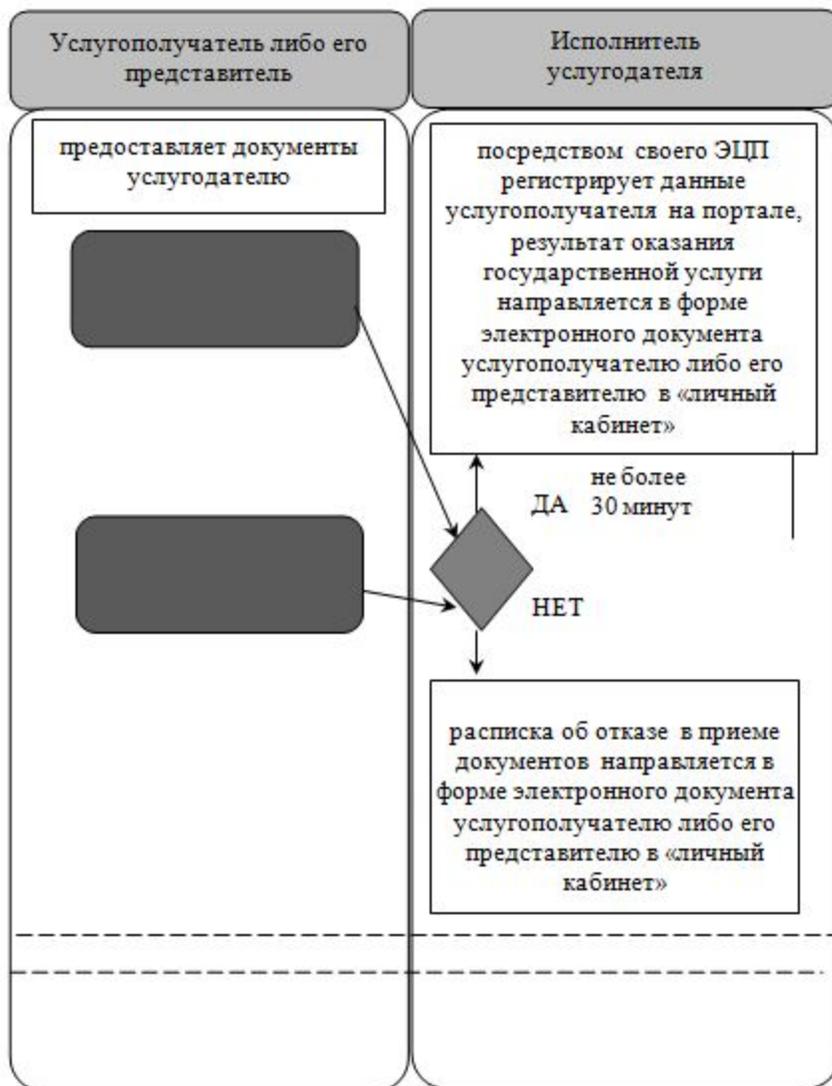
8) формируется ответ результата оказания государственной услуги (направление) либо уведомление. Формируется электронный документ и передается в "личный кабинет" услугополучателя либо его представителя на портале.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

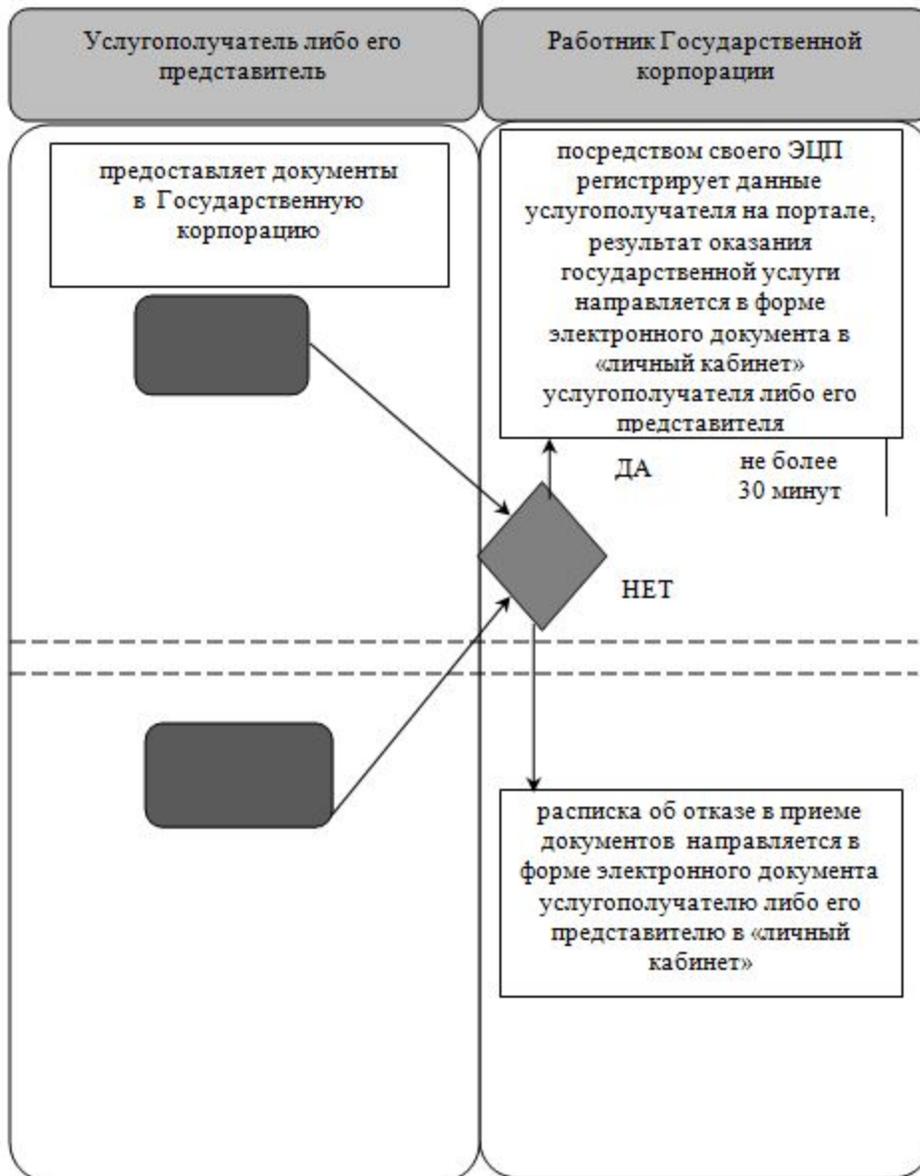
Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Постановка на  
очередь детей дошкольного возраста (до 7  
лет) для направления в детские дошкольные  
организации"

## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

При обращении услугополучателя либо его представителя к услугодателю:

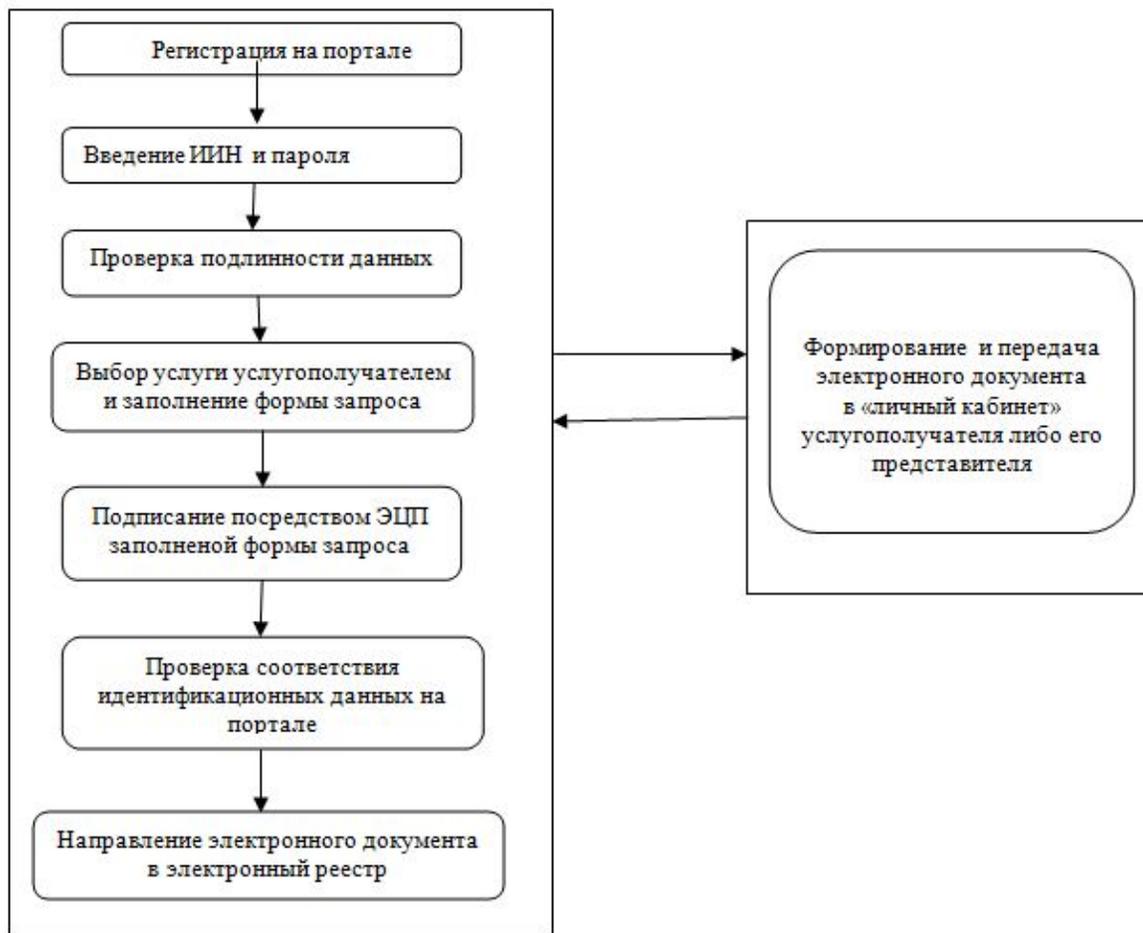


При обращении услугополучателя либо его представителя в Государственную корпорацию:



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Кызылординской области  
 от "09" июня 2015 года № 33

# **Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"**

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Кызылординской области от 27.02.2018 года № 1056 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Наименование услугодателя: дошкольные организации всех типов и видов (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заключенного договора между дошкольной организацией и одним из родителей или законным представителем ребенка, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10981) (далее - стандарт).

4. Форма представления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: обращение услугополучателя либо его законного представителя к услугодателю с пакетом документов согласно пункту 9 стандарта.

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

1) услугополучатель либо его законный представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта. Результат процедуры (действия): предоставление пакета документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы (не более пяти минут). Результат процедуры (действия): регистрация и предоставление документов исполнителю услугодателя;

3) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает проект договора либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги (далее - мотивированный отказ) и предоставляет руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут). Результат процедуры (действия): предоставление проекта договора либо мотивированного отказа руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает договор либо мотивированный отказ (не более пяти минут). Результат процедуры (действия): направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги (не более пяти минут). Результат процедуры (действия): выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо его законному представителю.

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

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

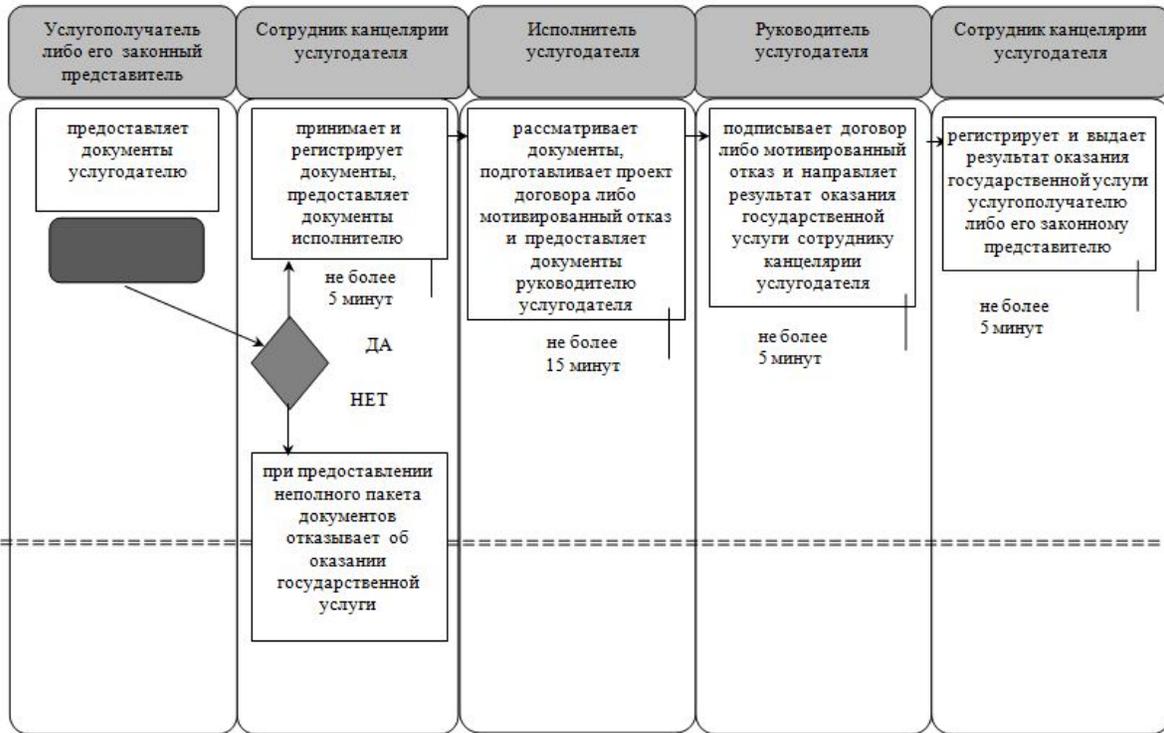
- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

Приложение к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).