



Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 8 ноября 2012 года N 41/07. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 14 декабря 2012 года N 2025. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" акимат города Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

2) "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Бедельбаеву Гульмиру Сериковну.

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

Аким города Сарани

С. Касимов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

о т

8

н о я б р я

2 0 1 2

N 41/07

а к и м а т а

С а р а н и

г о д а

Регламент государственной услуги

"Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

- 1) организация дополнительного образования детей – учебно-воспитательная организация, реализующая образовательные учебные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников;
- 2) СФЕ – структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;
- 3) получатель государственной услуги – физическое лицо.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственных услуг "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее - Регламент) определяет процедуру приема документов и зачисление в организации дополнительного образования детей для предоставления им дополнительного образования (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается организациями дополнительного образования детей (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с подпунктом 9) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 1310 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей,

изданный на основании договора, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам в возрасте от 3 до 18 лет (далее – получатель государственной услуги).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации) – не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 30 минут.

9. Государственная услуга осуществляется ответственным лицом в соответствии с установленным графиком работы организации дополнительного образования детей, при личном обращении получателя государственной услуги по истечении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах организаций образования согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и на стендах в фойе с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения.

10. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций дополнительного образования детей, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги обращается в организацию

дополнительного образования детей, подает заявление и предоставляет пакет документов ответственному лицу;

2) ответственное лицо организации дополнительного образования детей регистрирует документы и представляет на рассмотрение руководству организации дополнительного образования детей, которое определяет ответственное лицо;

3) ответственное лицо проверяет поступившие документы, оформляет приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданный на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в организации дополнительного образования детей, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия в процессе оказания государственной услуги

14. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в организации дополнительного образования детей.

15. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы:

1) заявление о зачислении в организации дополнительного образования детей от родителей или законных представителей;

2) копию свидетельства о рождении, документа удостоверяющего личность ребенка (при наличии);

3) анкету со сведениями о ребенке и о родителях (законных представителях);

4) договор с условиями оказания услуги (по необходимости);

5) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт) по необходимости.

16. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о получении необходимых документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного лица, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

17. Способом доставки информации о результате оказанной государственной услуги является личное обращение получателя государственной услуги к ответственному лицу в соответствии с установленным графиком работы по истечении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента с письменным обоснованием причин отказа.

19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководство организации дополнительного образования детей;
- 2) ответственное лицо организации дополнительного образования детей.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации дополнительного образования детей (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Контактные данные организаций дополнительного образования детей города Сарани Карагандинской области

Наименование организаций дополнительного образования детей, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес , электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4

Коммунальное государственное казенное предприятие "Детская школа искусств N 1" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 112 электронная почта: vera_181178@mail.ru	8(72137) 40179	Ежедневно с 09.00 часов 18.00 часов, с обеденн перерывом с 13.00 часов 14.00 часов, кроме выходи воскресенье) и праздни дней
Коммунальное государственное казенное предприятие "Детская школа искусств N 3" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Победы, 72 электронная почта: ddshiv3@mail.ru	8(72137) 42473	Ежедневно с 09.00 часов 18.00 часов, с обеденн перерывом с 13.00 часов 14.00 часов, кроме выходи воскресенье) и праздни дней
Коммунальное государственное казенное предприятие "Детско-молодежный центр" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Чкалова, 3/1 электронная почта: pippa_80@mail.ru	8(72137) 26246	Ежедневно с 09.00 часов 18.00 часов, с обеденн перерывом с 13.00 часов 14.00 часов, кроме выходи воскресенье) и праздни дней
Коммунальное государственное казенное предприятие "Станция юных техников" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, проспект Ленина, 12 а электронная почта: kgkpsut_2009@mail.ru	8(72137) 51297	Ежедневно с 09.00 часов 18.00 часов, с обеденн перерывом с 13.00 часов 14.00 часов, кроме выходи воскресенье) и праздни дней

2

П р и л о ж е н и е

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

ТИПОВОЙ ДОГОВОР МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОДИТЕЛЯМИ РЕБЕНКА

город _____ " ____ " _____ 20 __ г.

Организация дополнительного образования детей _____

(н а и м е н о в а н и е)

именуемая в дальнейшем ОДО, в лице директора _____

(ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о)

действующей на основании Устава ОДО, с одной стороны, и матерью
(отцом, лицом, их заменяющим) _____

(фамилия, имя, отчество матери,

отца, лиц, их заменяющих)
именуемой в дальнейшем "Родитель", ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка; год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. О Д О обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в кружок/секцию _____
(наименование)

на основании _____
(наименование документа о зачислении)

1.2. Обеспечить
бесплатные образовательные услуги _____
(наименование видов услуг, оплачиваемых за счет средств спонсоров;
учредителя)

платные образовательные услуги _____
(наименование видов услуг, оплачиваемых родителями)

развитие его творческих способностей и интересов;
осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его
р а з в и т и я ;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе _____
(наименование программы; название органа, утвердившего программу)

1.4. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом,
индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.5. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

(дата перевода)

1.6. Соблюдать настоящий договор.

2. "Родитель" обязуется:

2.1. Соблюдать Устав ДО и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме

в сроки _____

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не

передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия) .

2.4. Приводить ребенка в ОДО в опрятном виде; чистой одежде и обуви

(иные требования ОДО с учетом местных; сезонных; возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

2.5. Информировать ОДО о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

2.6. Взаимодействовать с ОДО по всем направлениям обучения ребенка.

2.7. Оказывать ОДО посильную помощь в реализации уставных задач

(охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое; культурно - эстетическое; экологическое воспитание; коррекционная работа в условиях семьи ; и н о е)

3 . О Д О и м е е т п р а в о :

3.1. Отчислить ребенка из ОДО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию.

3.2. Предоставлять "Родителю" отсрочку платежей за содержание ребенка в ОДО по его ходатайству .

3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье .

3.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об этом за _____ д н е й .

4 . " Р о д и т е л ь " и м е е т п р а в о :

4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов ОДО с правом совещательного голоса .

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ОДО .

4.3. Выбирать образовательную программу из используемых ОДО в работе с детьми .

4.4. Выбирать виды из предлагаемых дополнительных услуг ОДО .

4.5. Находиться с ребенком в ОДО в период его адаптации в течение _____ дней; _____ часов; в других случаях _____ .

4.6. Ходатайствовать перед ОДО об отсрочке платежей за содержание ребенка в ОДО; за дополнительные услуги не позднее чем за _____ дней до установленных сроков платы .

4.7. Требовать выполнения Устава ОДО и условий настоящего договора.

4.8. Заслушивать отчеты директора ОДО и педагогов о работе с детьми в
г р у п п е .

4.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при
условии предварительного уведомления об этом ОДО за _____ дней.

4.10. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен,
изменен, дополнен по соглашению сторон.

5. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к
н е м у .

6. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее
исполнение обязательств _____

(ответственность сторон)

8. Срок действия договора с _____ по _____ 201 _ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:
один экземпляр хранится в ДО в личном деле ребенка; другой — у "Родителя"
(лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Организация дополнительного образования N _____ Адрес: _____	Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее) _____ ----- (Ф.И.О.; индекс, город, улица, дом) Адрес проживания: _____ Паспортные данные: _____ ----- место работы; ----- должность; ----- телефон домашний, служебный)
	Подпись _____ Печать _____

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной
услуги " Прием документов и
зачисление в организации
дополнительного образования
для детей по предоставлению им
дополнительного образования"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо организации дополнительного образования детей	Руководство организации дополнительного образования детей	Ответственное лицо организации дополнительного образования детей
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов	Ознакомление с документами	Осуществление проверки полноты докумен выдача приказа о зачислении в организа дополнительного образования детей, издан на основании договора, заключенного ме законными представителями детей организацией дополнительного образова детей, либо мотивированный ответ об отк предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу	Выдача приказа о зачислении в организа дополнительного образования детей, издан на основании договора, заключенного ме законными представителями детей организацией дополнительного образова детей, либо мотивированный ответ об отк предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	1 час	2 рабочих дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Ответственное лицо организации дополнительного образования детей	Группа 2 СФЕ Руководство организации дополнительного образования детей	Группа 3 СФЕ Ответственное лицо организации дополнительного образования де
Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги	Действие N 3 Ознакомление с документами	Действие N 5 Осуществление проверки полноты документов, оформляет прик зачислении в организацию дополнительного образования де изданный на основании договора, заключенного между законн представителями детей и организацией дополнительного образов детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставле государственной услуги
Действие 2 Направление документов руководству для наложения резолюции	Действие N 4 Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу	Действие N 6 Выдача приказа о зачислении в организацию дополнительн образования детей, изданный на основании договора, заключен между законными представителями детей и организац дополнительного образования детей, либо мотивированный отве отказе в предоставлении государственной услуги

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Ответственное лицо организации дополнительного образования детей	Группа 2 СФЕ Руководство организации дополнительного образования детей	Группа 3 СФЕ Ответственное лицо организац дополнительного образования детей
Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги		
Действие 2 Направление документов руководству для наложения резолюции	Действие N 3 Ознакомление с документами	
	Действие N 4 Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу	Действие N 5 Осуществление проверки полно представленных документов
		Действие N 6 Оформление мотивированного ответ отказе в предоставлении государственн услуги
	Действие 7 Подписание мотивированного отказа	Действие 8 Регистрация и выдача мотивированн отказа получателю государственн услуги

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной
услуги " Прием документов и
зачисление в организации
дополнительного образования
для детей по предоставлению им
дополнительного образования"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
о т 8 н о я б р я
2 0 1 2
N 41/07

а к и м а т а
С а р а н и
г о д а

**Регламент государственной услуги
"Прием документов для предоставления отдыха детям из
малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:
- 1) СФЕ – структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;
 - 2) получатель государственной услуги – физическое лицо;
 - 3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственных услуг "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее - Регламент) определяет процедуру приема документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" (далее - уполномоченный орган) и организациями среднего образования Республики Казахстан, реализующими общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, являющиеся городским коммунальным имуществом (далее - организации образования), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 1310 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направления в загородные и пришкольные лагеря согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам организаций образования из малообеспеченных семей (далее – получатель государственной услуги).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют десять календарных дней со дня подачи заявления;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации) – не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 30 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно за счет местного бюджета.

10. Государственная услуга предоставляется в течение календарного года в соответствии с установленным графиком работы уполномоченного органа и организаций образования без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, а также на официальных сайтах уполномоченного органа и организаций образования согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченного органа и организаций образования, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган или организацию образования и подает заявление, предоставляет пакет документов ответственному лицу;

2) ответственное лицо уполномоченного органа или организации образования регистрирует документы и представляет на рассмотрение руководству уполномоченного органа или организации образования, который определяет ответственное лицо;

3) ответственное лицо проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания государственной услуги, заполняет направление в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и выдает получателю государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

оказания государственной услуги в уполномоченном органе и организации образования, составляет один сотрудник.

4. Описание порядка действия в процессе оказания государственной услуги

14. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в уполномоченный орган или организации образования.

15. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление от родителей;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) справку, подтверждающую принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами;
- 4) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт).

16. При приеме документов уполномоченным органом и организацией образования получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника уполномоченного органа или организации образования, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

17. Доставка результата государственной услуги получателю государственной услуги осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги (законного представителя).

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, а также несоответствие категории лиц, определенных для представления услуги, с письменным обоснованием причин.

19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководство уполномоченного органа;
- 2) ответственное лицо уполномоченного органа;

- 3) руководство организации образования;
4) ответственное лицо организации образования.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель организации образования (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Прием документов для
предоставления отдыха детям
из малообеспеченных семей в
загородных и пришкольных лагерях"

Контактные данные уполномоченного органа и организаций образования по оказанию государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"

Наименование уполномоченного органа и организации образования, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань,	8(72137) 40555	Ежедневно с 09.00 ч до 18.00 часов, обеденным перерывс 13.00 часов до 14.00 ч

	улица Жамбыла, 65 электронная почта: saragoo@mail.ru		кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней
Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 50 электронная почта: studioworkz@yandex.ru	8(72137) 26111	Ежедневно с 08.00 ч до 17.00 часов, обеденным перерывом 13.00 часов до 14.30 ч (кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней)
Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Ушакова, 8/1 электронная почта: dubowka@bk.ru	8(72137) 27002	Ежедневно с 08.00 ч до 17.00 часов, обеденным перерывом 13.00 часов до 14.30 ч (кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней)
Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 62 электронная почта: sh4@inbox.ru	8(72137) 51265	Ежедневно с 08.00 ч до 17.00 часов, обеденным перерывом 13.00 часов до 14.30 ч (кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней)
Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, микрорайон 1а, 26 электронная почта: www.shkola6-saran.ukoz.ru	8(72137) 44421	Ежедневно с 08.00 ч до 17.00 часов, обеденным перерывом 13.00 часов до 14.30 ч (кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней)
Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа-интернат N 7" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, микрорайон 2, 15 б электронная почта: ОРСНК@rambler.ru	8(72137) 31245	Ежедневно с 08.00 ч до 17.00 часов, обеденным перерывом 13.00 часов до 14.30 ч (кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней)
Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 13" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, поселок Актас, переулок Бородина, 7 электронная почта: shoos_13@mail.ru	8(72137) 55028	Ежедневно с 08.00 ч до 17.00 часов, обеденным перерывом 13.00 часов до 14.30 ч (кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней)
Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16" акимата города Сарани государственного	101200, Карагандинская область, город Сарань, поселок Актас, улица	8(72137) 55027	Ежедневно с 08.00 ч до 17.00 часов, обеденным перерывом 13.00 часов до 14.30 ч

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной
услуги "Прием документов для
предоставления отдыха детям
из малообеспеченных семей в
загородных и пришкольных лагерях"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов	Ознакомление с документами	Осуществление проверки полноты документов, заполнение направлений в загородные и пришкольные лагеря либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу	Выдача направления в загородный пришкольный лагерь, либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги
	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственное лицо организации образования	Руководство организации образования	Ответственное лицо организации образования
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов	Ознакомление с документами	Осуществление проверки полноты документов, заполнение направлений в загородные и пришкольные лагеря либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-		Наложение резолюции, передача документов на	Выдача направления в загородный пришкольный лагерь, либо

распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	исполнение ответственному лицу	мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	1 час	8 календарных дней

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Ответственное лицо уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственное лицо уполномоченного органа
Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги	Действие N 3 Ознакомление с документами	Действие N 5 Осуществление проверки полноты докумен заполнение направления в загородные пришкольные лагеря, либо оформлен мотивированного ответа об отказе в получе государственной услуги
Действие 2 Направление документов руководству для наложения резолюции	Действие N 4 Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу	Действие N 6 Выдача направления в загородные пришкольные лагеря, либо мотивированн ответа об отказе в предоставлен государственной услуги
Группа 1 СФЕ Ответственное лицо организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственное лицо организации образовани
Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги	Действие N 3 Ознакомление с документами	Действие N 5 Осуществление проверки полноты докумен заполнение направления в загородные пришкольные лагеря, либо оформлен мотивированного ответа об отказе в получе государственной услуги
Действие 2 Направление документов руководству для наложения резолюции	Действие N 4 Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу	Действие N 6 Выдача направления в загородные пришкольные лагеря, либо мотивированн ответа об отказе в предоставлен государственной услуги

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Ответственное лицо уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственное лицо уполномочен органа
Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги		
Действие 2 Направление документов руководству для наложения резолюции	Действие N 3 Ознакомление с документами	
	Действие N 4	Действие N 5

	Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу	Осуществление проверки полноты представленных документов
		Действие N 6 Оформление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
	Действие 7 Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие 8 Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги
Группа 1 СФЕ Ответственное лицо организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственное лицо организации образования
Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги		
Действие 2 Направление документов руководству для наложения резолюции	Действие N 3 Ознакомление с документами	
	Действие N 4 Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу	Действие N 5 Осуществление проверки полноты представленных документов
		Действие N 6 Оформление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
	Действие 7 Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю	Действие 8 Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги

4

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной
услуги " Прием документов для
предоставления отдыха детям
из малообеспеченных семей в
загородных и пришкольных лагерях"

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

