

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

*Утративший силу*

Постановление акимата города Сатпаев Карагандинской области от 6 февраля 2013 года N 02/40. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 марта 2013 года N 2261. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 12/21

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/21.**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законами Республики Казахстан "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года, "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, акимат города С а т п а е в

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".
2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Мадиеву М.С.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

*Аким г. Сатпаев*

*Б.Д. Ахметов*

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

С а т п а е в

№

а к и м а т а

0 2 / 4 0

от 6 февраля 2013 года

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

**1. Общие положения**

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

- 1) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;
- 2) получатель государственной услуги - физическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сатпаев".

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент государственной услуги "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 Сатпаев" (далее – уполномоченный орган) и организациями образования города Сатпаев (далее – организации образования), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 11) пункта 2, подпунктом 11) пункта 3, подпунктом 11) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 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 организации 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 организации образования без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается на стендах в фойе общеобразовательных школ.

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 в организацию образования, представляет ответственному лицу пакет необходимых документов и заявление;

2) ответственное лицо уполномоченного органа или организации образования регистрирует документы и направляет руководителю уполномоченного органа или организации образования, руководитель определяет ответственное лицо;

3) ответственное лицо проверяет поступившие документы, подготовка результата государственной услуги, подготовка направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача получателю государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги составляет, один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Для получения государственной услуги необходимые документы предоставляют в уполномоченный орган или в организацию 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 центра, 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 предоставления услуги, с письменным обоснованием причин отказа.

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

- 1) руководитель уполномоченного органа;
- 2) ответственное лицо уполномоченного органа;
- 3) руководитель организации дополнительного образования;
- 4) ответственное лицо организации образования.

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

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью

административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , указана в приложении 4 к настоящему Регламенту.

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

П р и л о ж е н и е 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 города Сатпаев

№	Наименование организации образования	Адрес, контактный телефон	График работы
1	Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сатпаев"	город Сатпаев, пр. Сатпаева 111, 2 этаж, тел.: 3-79-34	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
2.	КГУ "Гимназия имени Сакена Сейфуллина" акимата города Сатпаев	город Сатпаев, ул. Комарова 11 а, телефон 3-34-68, 3-32-00	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
3.	КГУ "Школа-гимназия № 1" акимата города Сатпаев	город Сатпаев, ул. Наурыз 144, телефон 7-25-48 Ф. 7-15-62	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
4.	КГУ "Средняя школа № 2" акимата города Сатпаев	поселок Жезказган, ул. Ауэзова 37 А, телефон 2-23-20	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
5.	КГУ "Средняя школа № 3" акимата города Сатпаев	город Сатпаев, ул. Победы 17, телефон 7-15-81, Ф. 7-24-88	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
6.			Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных

	КГУ "Школа-лицей № 4 имени Абая" акимата города Сатпаев	город Сатпаев, пр. Сатпаева 144 А, телефон 3-33-96, Ф. 4-18-07	праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
7.	КГУ "Средняя школа № 5" акимата города Сатпаев	город Сатпаев, ул. Бабыр би 5, телефон 4-07-18	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
8.	КГУ "Средняя школа № 7" акимата города Сатпаев	город Сатпаев, пр. Независимости 20, телефон 3-47-46	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
9.	КГУ "Средняя школа № 10" акимата города Сатпаев	поселок Жезказган, ул. Кирова 13, телефон 2-64-39	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
10.	КГУ "Средняя школа № 12" акимата города Сатпаев	поселок Жезказган, ул. Кирова 12, телефон 2-63-30	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
11.	КГУ "Средняя школа № 14" акимата города Сатпаев	город Сатпаев, ул. Наурыз 5, телефон 7-32-07, Ф. 7-12-68	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
12.	КГУ "Средняя общеобразовательная школа № 15" акимата города Сатпаев	город Сатпаев, ул. Ерден 217, телефон 3-19-75, 3-19-72, 3-19-73	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
13.	КГУ "Средняя общеобразовательная школа № 16" акимата города Сатпаев	город Сатпаев, пр. Сатпаева 154, телефон 4-00-11, Ф. 4-00-09	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
14.	КГУ "Начальная школа № 17" акимата города Сатпаев	село Сатпаев, ул. Клубная 1, телефон 8 7102 76-97-34, 8 7105 95-20-20	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
15.	КГУ "Средняя школа № 19" акимата города Сатпаев	город Сатпаев, ул. Комарова 11, телефон 3-75-28, Ф. 3-34-49	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
16.	КГУ "Средняя школа № 25" акимата города Сатпаев	город Сатпаев, ул. Комарова 12 а, телефон 3-70-46	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов
17.	КГУ "Средняя школа № 27" акимата города Сатпаев	город Сатпаев, ул. Наурыз 14 а, телефон 7-65-63, 7-65-61	Ежедневно с 09.00 часов до 1 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом: обед с 13.00 часов до 14.30 часов

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"**

наименование оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ № _____ Ф.И.О _____ Дата рождения: _____ Адрес: _____ _____ Школа: _____ _____ Класс: _____ Ф.И.О. родителей: _____ _____ Место работы: _____ _____	Обратный талон к путевке № ____ Ф.И.О _____ находился с " " _____ 20 г. по " " _____ 20 г. Директор: _____
---	---

Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья. Перед отъездом ребенок должен быть тщательно вымыт и одет во все чистое. Иметь при себе: 1. Белье нижнее 2 смены; 2. Носки 3 пары; 3. средства личной гигиены (зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа); 4. футболки, шорты; 5. брюки (джинсы); 6. теплая кофта (свитер или джинсовая куртка); 7. купальник (купальные плавки); 8. головной убор (кепка, панамка); 9. спортивный костюм; 10. кроссовки (кеды); 11. гелевые шлепки (сланцы); 12. полотенце – 2 шт. (банное, для лица). За ценные вещи администрация центра ответственности не несет!	Наименование детской оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ № _____ Адрес: _____
---	--

**Приложение 3  
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)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственное ли уполномоченного о

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация документов, выдача расписки о получении необходимых документов получателю государственной услуги	Ознакомление с документами	Проверка полностью документов, подготовка направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, выдача получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству на подпись	Направление документов ответственному исполнителю для исполнения	Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, выдача 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 документов, выдача расписки о получении необходимых документов получателю государственной услуги	Ознакомление с документами	Проверка полностью документов, подготовка направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, выдача получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству на подпись	Направление документов ответственному исполнителю для исполнения	Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, выдача получателю государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	1 час	8 календарных дней

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"**

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий СФЕ**

