

**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*

Утвержден  
постановлением акимата  
города Сарани  
от 8 ноября 2012 года  
N 41/07

**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 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных 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 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных 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 до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных 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: кgkpsut\_2009@mail.ru | 8(72137)  51297 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |

Приложение 2  
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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
                        (наименование)  
      именуемая в дальнейшем ОДО, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (фамилия, имя, отчество)  
      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. ОДО 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 развития;  
      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; иное)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. ОДО имеет право:  
      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 \_\_\_\_\_ дней.  
      4. "Родитель" имеет право:  
      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 ДО; 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 группе.  
      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 нему.  
      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 | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 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) | | | |
| N 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 документов, выдача приказа о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданного на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в 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 организацию дополнительного образования детей, изданного на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в 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 детей |
| 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 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 |
| 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 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 |

**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 организации 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 полноты представленных документов |
|  |  | Действие N 6  Оформление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
|  | Действие 7  Подписание мотивированного отказа | Действие 8  Регистрация и выдача мотивированного отказа получателю государственной услуги |

Приложение 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**



Утвержден  
постановлением акимата  
города Сарани  
от 8 ноября 2012 года  
N 41/07

**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, улица Жамбыла, 65  электронная почта: saragoo@mail.ru | 8(72137) 40555 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "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 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "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 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "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 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "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 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "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: OPCHK@rambler.ru | 8(72137) 31245 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "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: shool\_13@mail.ru | 8(72137) 55028 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 16" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, поселок Актас, улица Космическая, 11  электронная почта: SOH16@mail.ru | 8(72137) 55027 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 17" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Абая, 25а  электронная почта: sh17@rambler.ru | 8(72137) 40348 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |

Приложение 2  
к регламенту государственной  
услуги "Прием документов для  
предоставления отдыха детям  
из малообеспеченных семей в  
загородных и пришкольных лагерях"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование оздоровительной организации  НАПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Школа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Класс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. родителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Обратный талон к путевке N \_\_\_\_\_  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 N \_\_\_\_\_\_\_\_  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) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| N 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 направления 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 загородные и пришкольные лагеря, 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 направления 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 загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 8 календарных дней |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

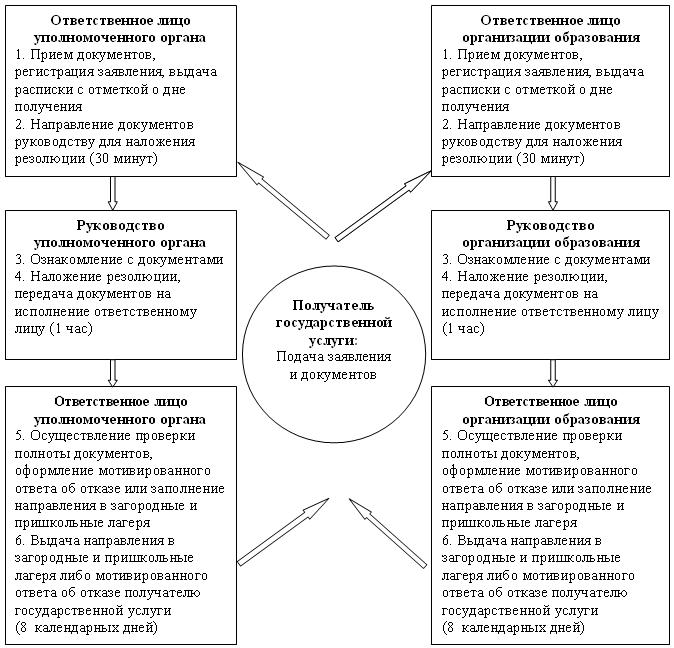
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Ответственное лицо уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководство уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  Ответственное лицо уполномоченного органа |
| Действие N 1  Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги | Действие N 3  Ознакомление с документами | Действие N 5  Осуществление проверки полноты документов, заполнение направления в загородные и пришкольные лагеря, либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении 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 и пришкольные лагеря, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении 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 N 3  Ознакомление с документами | Действие N 5  Осуществление проверки полноты документов, заполнение направления в загородные и пришкольные лагеря, либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении 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 и пришкольные лагеря, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении 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 уполномоченного 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  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 | 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 |

Приложение 4  
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**



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