

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 15 ноября 2012 года N 42/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 14 декабря 2012 года N 2026. 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 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", 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 следующие регламенты оказания государственных услуг в сфере образования:

1) "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования";

2) "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования".

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 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

а к и м а т а

г о р о д а

С а р а н и

о т

1 5

н о я б р я

2 0 1 2

г о д а

N 42/02

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) организация образования - организация среднего образования Республики Казахстан, реализующая общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности;

2) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

3) получатель государственной услуги – физическое лицо;

4) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее - Регламент) определяет процедуру выдачи разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан, реализующими общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности (полное наименование, юридические адреса которых указаны в учредительных документах) и государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани", (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

4. Форма оказываемой государственной услуги неавтоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется в соответствии со статьей 27, подпунктом 21-3) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", 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", на основании Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года N 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5191).

6. Formой завершения государственной услуги являются разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента, составляют пятнадцать рабочих дней.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 09.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов организацией образования.

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

10. Государственная услуга осуществляется в здании организаций образования, которые определяются по указанию уполномоченного органа, куда получатель государственной услуги обратился для получения разрешения на обучение в форме экстерната.

11. 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 подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования не позднее 1 декабря текущего учебного года;

2) заявление получателя государственной услуги регистрируется в организации образования в журнале регистрации и передается руководителю организации образования;

3) руководитель организации образования выносит вопрос о допуске экстерната к итоговой аттестации в форме экстерната на рассмотрение педагогического совета;

4) руководитель организации образования выносит приказ либо

мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги.

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

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

13. Для получения государственной услуги к заявлению прилагаются:

1) справка-заключение медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ) о состоянии здоровья обучающегося;

2) справка о временном проживании за рубежом родителей обучающегося или лиц, их заменяющих, документ, подтверждающий обучение за рубежом по линии обмена школьниками;

3) копии табелей (нотариально заверенные) успеваемости за последний класс обучения обучающегося.

14. Информацию о государственной услуге можно получить в государственном учреждении "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани", расположенном по адресу: Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 65 и на официальном сайте: www.obrazovanie.saran.kz.

15. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается опись с отметкой о дне получения.

16. Способ доставки результата оказания услуги - посредством личного посещения получателя государственной услуги.

17. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

2) лицам, не имеющим возможности обучаться в общеобразовательных организациях образования по состоянию здоровья;

3) обучающимся, временно проживающим за рубежом или выезжающим на постоянное место жительства, либо обучающимся по линии международного обмена школьниками;

4) лицам, не завершившим своевременное обучение в организациях основного среднего и общего среднего образования.

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

1) руководитель организации образования;

2) ответственное лицо организации образования;

3) педагогический совет организации образования.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

22. 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 р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а р а з р е ш е н и й н а
о б у ч е н и е в ф о р м е э к с т е р н а т а в
о р г а н и з а ц и я х о с н о в н о г о с р е д н е г о ,
о б щ е г о с р е д н е г о о б р а з о в а н и я "

Контактные данные организаций образования по оказанию государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

Наименование организаций образования, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
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: stdioworkz@yandex.ru	8(72137) 26111	Ежедневно с 09.00 часов 18.30 часов, за исключен выходных и праздничных дней, с перерывом на обед 13.00 часов до 14.30 часов

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 09.00 часов 18.30 часов, за исключен выходных и празднич дней, с перерывом на об 13.00 часов до 14.30 часо
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) 23391	Ежедневно с 09.00 часов 18.30 часов, за исключен выходных и празднич дней, с перерывом на об 13.00 часов до 14.30 часо
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, дом 26 электронная почта: www.shkola6-saran.ukoz.ru	8(72137) 44421	Ежедневно с 09.00 часов 18.30 часов, за исключен выходных и празднич дней, с перерывом на об 13.00 часов до 14.30 часо
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, дом 15 б электронная почта: ОРСНК@rambler.ru	8(72137) 31245	Ежедневно с 09.00 часов 18.30 часов, за исключен выходных и празднич дней, с перерывом на об 13.00 часов до 14.30 часо
Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 13 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, поселок Актас, переулок Бородина, 7 электронная почта: shooll_13@mail.ru	8(72137) 55028	Ежедневно с 09.00 часов 18.30 часов, за исключен выходных и празднич дней, с перерывом на об 13.00 часов до 14.30 часо
Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, поселок Актас, улица Космическая, 11 электронная почта: SOH16@mail.ru	8(72137) 55027	Ежедневно с 09.00 часов 18.30 часов, с обеденн перерывом с 13.00 часов 14.30 часов, кроме выход (воскресенье) и празднич дней
Коммунальное государственное учреждение "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) 42027	Ежедневно с 09.00 часов 18.30 часов, за исключен выходных и празднич дней, с перерывом на об 13.00 часов до 14.30 часо

П р и л о ж е н и е

к

2

р е г л а м е н т у

государственной услуги
 " Выдача разрешений на
 обучение в форме экстерната в
 организациях основного среднего,
 общего среднего 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	Руководитель организации образования	Ответственное лицо
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления	Вынесение вопроса о допуске экстерната к итоговой аттестации в форме экстерната на рассмотрение педагогического совета	Регистрация приказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме необходимых документов	Издание приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	3 рабочих дня	1 рабочий день

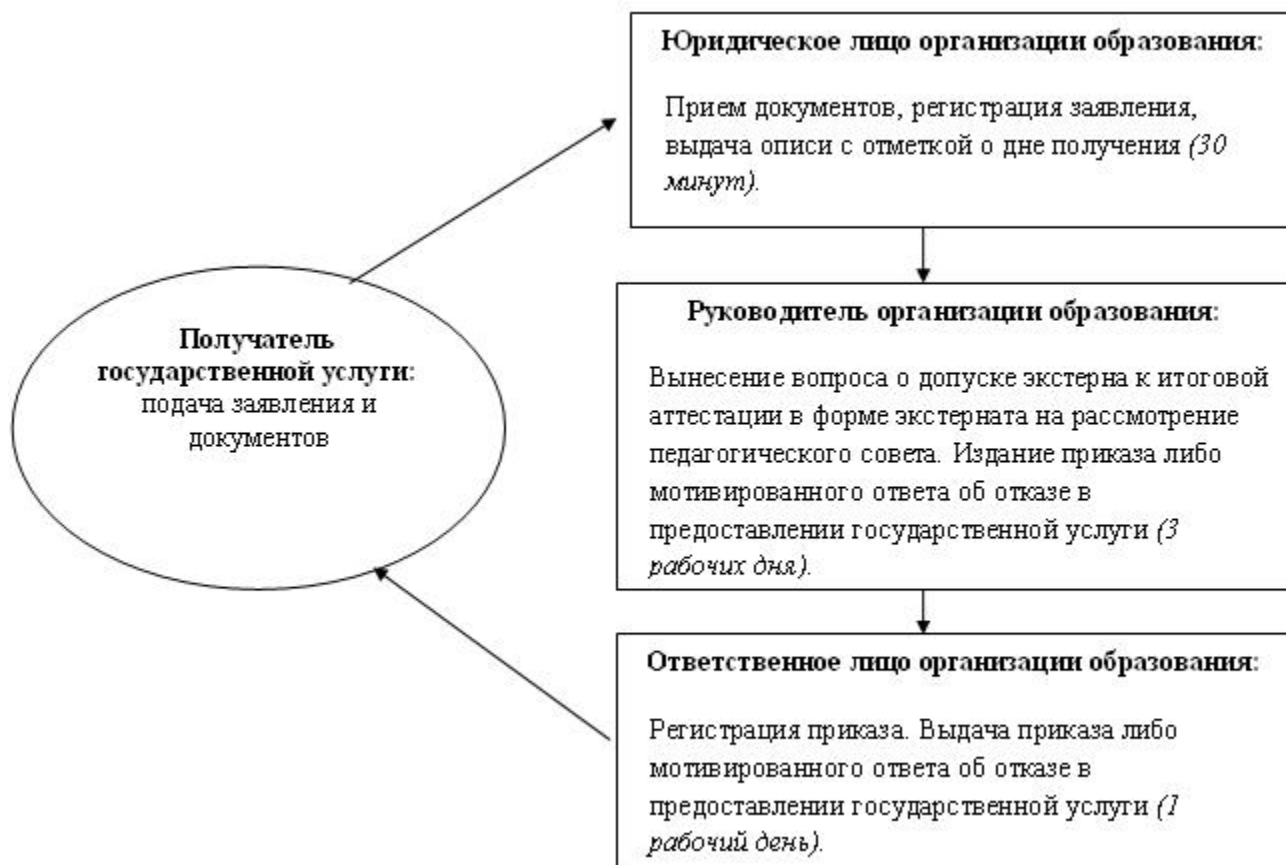
Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Ответственное лицо организации образования	Группа 2 СФЕ Руководитель организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственное лицо организации образования
Действие N 1 Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки о приеме необходимых документов получателю государственной услуги	Действие N 2 Вынесение вопроса о допуске экстерната к итоговой аттестации в форме экстерната на рассмотрение педагогического совета	Действие N 4 Регистрация приказа
	Действие N 3 Издание приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие N 5 Выдача приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги

П р и л о ж е н и е 3
 к р е г л а м е н т у
 государственной услуги
 " Выдача разрешений на

обучение в форме экстерната в
организациях основного среднего,
общего среднего образования"

Схема, отражающие 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
а к и м а т а
о т 15
N 42/2

г о р о д а
н о я б р я

2 0 1 2

С а р а н и
г о д а

Регламент государственной услуги

"Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) организация образования - организация среднего образования Республики Казахстан, реализующая общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности;

2) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

3) получатель государственной услуги - гражданин Республики Казахстан в возрасте 7 - 18 лет;

4) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - Регламент) определяет процедуру приема документов и зачисления в общеобразовательную школу независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан.

3. Государственная услуга оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан, (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года N 127 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования", 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. Formой завершения государственной услуги, которую получит получатель государственной услуги, являются общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов составляет 1 рабочий день:

- 1) время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения (при регистрации), - 30 минут;
- 2) время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более 30 минут.

Срок получения конечного результата оказываемой государственной услуги (приказ о зачислении в организацию образования) - не более 3 месяцев, так как приказ о зачислении является общим для всех обучающихся.

8. Государственная услуга является бесплатной для всех категорий граждан государственных организаций образования.

9. Государственная услуга осуществляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней с 09.00 до 13.00 часов.

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

10. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций образования по месту проживания заявителя и с учетом территории обслуживания (микрорайон) данной организации образования.

11. 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 образования и подает заявление, предоставляет пакет документов ответственному лицу в канцелярию организации образования;

2) ответственное лицо выдает расписку о приеме необходимых документов;

3) ответственное лицо представляет документы на рассмотрение руководителю организации образования;

4) руководитель организации образования знакомит получателя государственной услуги с Уставом организации образования и другими документами, регламентирующими образовательный процесс организации образования ;

5) руководитель организации образования подготавливает общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования либо

мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает
о т в е т с т в е н н о м у л и ц у ;

б) ответственное лицо выдает приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги.

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

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

13. Для получения государственной услуги при обращении в организации образования получатель государственной услуги представляет следующие
д о к у м е н т ы :

- 1) заявление от законных представителей ребенка (в произвольной форме);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт);
- 4) справку с места жительства или иной документ, подтверждающий место
п р о ж и в а н и я з а я в и т е л я ;
- 5) фотографии размером 3x4 см в количестве 2 штук.

14. Информацию о государственной услуге можно получить в государственном учреждении "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани", расположенном по адресу: Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла 65 и на официальном сайте - www.obrazovanie.saran.kz.

15. Документы получателя государственной услуги сдаются ответственному лицу в канцелярию организации образования.

16. При сдаче документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме необходимых документов с
у к а з а н и е м :

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) количества и названия приложенных документов;
- 3) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы.

17. Способ доставки результата оказания услуги осуществляется через личное посещение получателем государственной услуги организации образования.

18. Основанием для отказа получателю государственной услуги в предоставлении государственной услуги могут быть:

- 1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом
1 3 н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а ;
- 2) выявление недостоверных или искаженных фактов (сведений) в

документах;

3) несоответствие или отсутствие заявленного уровня образования в данной организации образования;

4) несоответствие учебных показателей получателя государственной услуги статусу выбранной организации образования;

5) несоответствие проживания на территории обслуживания данной организации образования.

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

1) руководитель организации образования;

2) 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 2 к настоящему Регламенту.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 3 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 р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" П р и е м д о к у м е н т о в и з а ч и с л е н и е
в о р г а н и з а ц и и о б р а з о в а н и я
н е з а в и с и м о о т в е д о м с т в е н н о й
п о д ч и н е н н о с т и д л я о б у ч е н и я п о
о б щ е о б р а з о в а т е л ь н ы м п р о г р а м м а м
н а ч а л ь н о г о , о с н о в н о г о с р е д н е г о ,
о б щ е г о с р е д н е г о о б р а з о в а н и я "

Контактные данные организаций образования по оказанию государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"

Наименование организации образования, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
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: stdioworkz@yandex.ru	8(72137) 26111	Ежедневно с 09 часов до 13.00 ча за исключением выходных 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 09 часов до 13.00 ча за исключением выходных 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) 23391	Ежедневно с 09 часов до 13.00 ча за исключением выходных 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, дом 26 электронная почта: www.shkola6-saran.ukoz.ru	8(72137) 44421	Ежедневно с 09 часов до 13.00 ча за исключением выходных 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, дом 15 б электронная почта: ОРСНК@rambler.ru	8(72137) 31245	Ежедневно с 09 часов до 13.00 ча за исключением выходных 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, поселок Актас, переулок Бородина, 7 электронная почта: shoool_13@mail.ru	8(72137) 55028	Ежедневно с 09 часов до 13.00 ча за исключением выходных и праздничных дней
Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, поселок Актас, улица Космическая, 11 электронная почта: SOH16@mail.ru	8(72137) 55027	Ежедневно с 09 часов до 13.00 ча за исключением выходных и праздничных дней
Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 17 акимата города Сарани, государственного	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Абая, 25а	8(72137) 42027	Ежедневно с 09 часов до 13.00 ча за исключением

2

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

"П р и е м д о к у м е н т о в и з а ч и с л е н и е

в о р г а н и з а ц и и о б р а з о в а н и я

н е з а в и с и м о о т в е д о м с т в е н н о й

п о д ч и н е н н о с т и д л я о б у ч е н и я п о

о б щ е о б р а з о в а т е л ь н ы м п р о г р а м м а м

н а ч а л ь н о г о , о с н о в н о г о с р е д н е г о ,

о б щ е г о с р е д н е г о о б р а з о в а н и я"

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 образования	Руководитель организации образования	Ответственное лицо организации образования
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления	Рассмотрение документов, ознакомление получателя государственной услуги с Уставом организации образования и другими документами, регламентирующими образовательный процесс	Регистрация приказа л мотивированного ответ: отказе в предоставле государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме необходимых документов получателю государственной услуги	Издание общего приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача общего приказа мотивированного ответ: отказе в предоставле государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего дня
Срок получения конечного результата			Выдача общего приказ: зачислении в организа образования
Сроки исполнения			не более 3-х месяцев

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Ответственное лицо организации образования	Группа 2 СФЕ Руководитель организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственное лицо организации образова
Действие N 1		Действие N 4

Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки о приеме необходимых документов	Действие N 2 Рассмотрение документов	Регистрация общего приказа либо мотивированного ответа об отказе об отказе в предоставлении государственной услуги
	Действие N 3 Издание общего приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие N 5 Выдача общего приказа либо мотивированного ответа об отказе об отказе в предоставлении государственной услуги

П р и л о ж е н и е **3**
к **р е г л а м е н т у**
г о с у д а р с т в е н н о й **у с л у г и**
"Прием документов и зачисление
в организации образования
независимо от ведомственной
подчиненности для обучения по
общеобразовательным программам
начального, основного среднего,
общего среднего образования"

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

