

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата города Каражал Карагандинской области от 12 февраля 2013 года N 26. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 15 марта 2013 года N 2233. Утратило силу постановлением акимата города Каражал Карагандинской области от 10 октября 2014 года N 128/1

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Каражал Карагандинской области от 10.10.2014 N 128/1.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат города Каражал **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг:
 - 1) регламент оказания государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";
 - 2) регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";
 - 3) регламент оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";
 - 4) регламент оказания государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования";
 - 5) регламент оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";
 - 6) регламент оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";
 - 7) регламент оказания государственной услуги "Выдача справок по опеке и

попечительству";

8) регламент оказания государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям";

9) регламент оказания государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям";

10) регламент оказания государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города А. Курмансеитова.

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

Аким города Каражал

Г. АШИМОВ

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

К а р а ж а л

№

2 6

от 12 февраля 2013 года

Регламент оказания государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган в области образования - государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал";

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

3) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных

услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна";
4) ИС ЦОН - информационная система для Центров обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал", (далее - уполномоченный орган) и через Центры обслуживания населения: Отдел города Каражал филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее - Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал).

3. Форма предоставляемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 4) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", 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".

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - получатель государственной услуги).

Данная услуга ограничивается количеством имеющихся мест в дошкольных организациях. На право получения первоочередного места имеют:

- 1) дети инвалидов;
- 2) дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 3) дети-сироты;

- 4) дети из многодетных семей;
- 5) дети лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам войны и к инвалидам войны.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в уполномоченный орган:
с момента обращения получателя государственной услуги составляет 3 рабочих дня;

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 30 минут;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 30 минут.

2) при обращении в Центр:

сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют 3 рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;

максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

При обращении через портал сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют три рабочих дня.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. График работы:

1) при обращении в уполномоченный орган – в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в Центр – государственная услуга оказывается за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. Мобильные центры осуществляют прием документов согласно утвержденному центром графику, но не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте;

3) на портале - круглосуточно.

10. Государственная услуга оказывается:

1) в зданиях уполномоченного органа и Центра по месту проживания получателя государственной услуги. Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здания оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями;

2) на портале – в личном кабинете.

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 вместе с необходимым пакетом документов в Центр или уполномоченный орган, либо в портал;

2) Центр осуществляет прием документов, проверку на соответствие пункту 13 настоящего регламента, выдачу расписки получателю государственной услуги, регистрацию и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленных документов из Центра или от получателя государственной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган, либо через портал;

4) уполномоченный орган оформляет направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь и направляет в Центр, в случае подачи заявления в уполномоченный орган либо через портал получателю государственной услуги выдается направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь либо мотивированный ответ об отказе в постановке на очередь;

5) Центр выдает получателю государственной услуги направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь;

6) при обращении через портал получателю государственной услуги в "личный кабинет" на портале направляется уведомление - отчет о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной услуги;

7) выдача результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" на портале – при самостоятельном направлении запроса.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре, составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги или по доверенности его уполномоченному представителю необходимо представить :

1) в уполномоченный орган:
заявление установленной формы;
документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги (одного из законных представителей);
свидетельство о рождении ребенка;
документ, подтверждающий льготу (при ее наличии на первоочередное получение направления в дошкольную организацию);
адресную справку либо иной документ, подтверждающий местожительство.

Сведения документов, удостоверяющие личность получателя государственной услуги (одного из законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Оригиналы документов представляются для сверки, которые после сверки возвращаются получателю государственной услуги.

2) В Центре:
документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги (одного из законных представителей);
свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) ;

документ, подтверждающий льготу (при ее наличии на первоочередное получение направления в дошкольную организацию);
сведения об адресной справке.

Сведения документов, удостоверяющие личность получателя (одного из законных представителей) являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему

центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Оригиналы документов представляются для сверки, которые после возвращаются получателю государственной услуги.

3) На портале:

запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги (одного из законных представителей);

сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) либо в виде сканированной копии свидетельства прикрепляются к электронному запросу;

документ, либо сведения, подтверждающие льготу (предоставление сведений об инвалидности; при ее наличии на первоочередное получение направления в дошкольную организацию) - в виде сканированной копии документ прикрепляется к электронному запросу; сведения об адресной справке.

Сведения документов, удостоверяющие личность получателя (одного из родителей матери или отца или законных представителей) являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

14. Информацию о государственной услуге можно получить на официальном сайте государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал": www.karaz_oo.kz.

15. Прием документов осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган – специалистом отдела образования;

2) в Центре прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания;

3) на портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

16. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается:

1) при обращении в уполномоченный орган - направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности государственной услуги;

2) при обращении в Центр - получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и название приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего запрос на оформление документов; фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактные телефоны;

3) при обращении через портал получателю государственной услуги в "личный кабинет" на портале направляется уведомление-отчет о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной услуги.

17. Выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении в уполномоченный орган выдается уведомление либо направление о постановке ребенка на учет в детскую дошкольную организацию с указанием номера очередности;

2) в Центре выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган;

3) в "личном кабинете" на портале – при самостоятельном направлении запроса.

18. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если:

1) не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 13 настоящего регламента. При устранении получателем государственной услуги указанных ошибок заявление рассматривается на общих основаниях;

2) по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан "Об информатизации".

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием перечня недостающих документов.

Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги получает в государственном органе либо "

личном кабинете" на портале в виде электронного документа в сроки, установленные пунктом 7 настоящего регламента.

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

- 1) работник Центра;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа.

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. Ответственные лица за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (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 оказания государственной услуги
"Постановка на очередь детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

Контактные данные уполномоченного органа и Центров по оказанию государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

Наименование уполномоченного органа и центров обслуживания населения, осуществляющие 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 Каражал"	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Абая, дом 11 karaz_oo@mail.ru	Телефон 8 (71032) 26513	В соответствии установленным график работы с 09.00 часов до 13.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов с исключением выходных и праздничных дней
Отдел города Каражал филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Ленина, дом 17	Телефон 8 (71032) 27021	В соответствии установленным график работы с 09.00 часов до 2 часов без перерыва, исключением выходных и праздничных дней

2

П р и л о ж е н и е

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

**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 (хода, потока работ)	1	2	3		
Наименование СФЕ	Работник Центра	Работник Центра	Специалист уполномоченного органа		
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, проверка представленных документов	Составляет реестр	Прием документов, проверка полноты документов, регистрация		
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки получателю государственной услуги, регистрация в журнале	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции		
Сроки исполнения	20 минут	не менее 2-х раз в течение 1 рабочего дня	не более 30 минут		
Номер следующего действия	2	3	4		
Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	7	8

Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Раб Цен
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Оформление направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь либо мотивированного ответа об отказе в постановке на очередь	Подписание исполненных документов	Регистрация готовых документов	Рег гот док
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу	Направление документов руководителю уполномоченного органа на подпись	Передача документов специалисту уполномоченного органа	Передача готовых документов в Центр или выдача получателю государственной услуги в случае обращения в уполномоченный орган, либо в "личном кабинете" на портале	Выд док пол гос усл
Сроки исполнения	1 час	1 рабочий день	1 час	в течение 1 рабочего дня	в 1 раб
Номер следующего действия	5	6	7	8	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа
Действие N 1 Прием документов, осуществление проверки полноты документов. Выдача расписки получателю государственной услуги. Регистрация в журнале	Действие N 2 Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Действие N Ознакомление с корреспонденцией Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу
Действие N 4 Оформление направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке		Действие N Подписание исполненных докуме

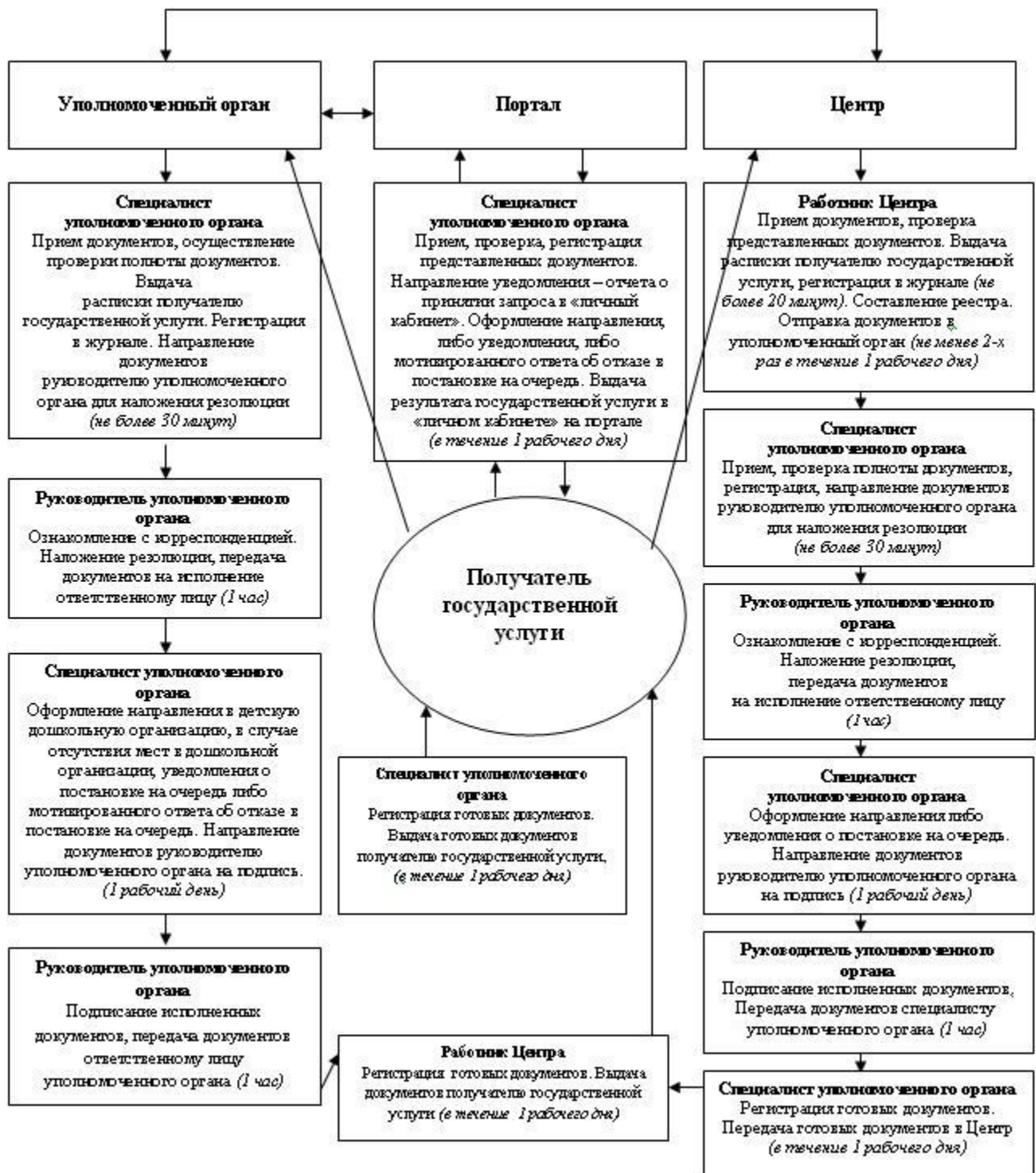
на очередь либо мотивированного ответа об отказе в постановке на очередь. Направление документов руководителю уполномоченного органа на подпись		передача документов специали уполномоченного органа
Действие N 6 Регистрация готовых документов. Выдача готовых документов получателю государственной услуги		

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Работник Центра	Группа 2 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченно органа
Действие N 1 Прием документов, проверка представленных документов. Выдача расписки получателю государственной услуги, регистрация в журнале	Действие N 3 Прием документов, осуществление проверки полноты документов, регистрация. Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Действие N Ознакомление с корреспонденци Наложение резолюции, перед документов на исполниени ответственному лицу
Действие N 2 Составление реестра. Отправка документов в уполномоченный орган	Действие N 5 Оформление направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь. Направление документов руководителю уполномоченного органа на подпись	Действие N Подписание исполненных докуме Передача документов специали уполномоченного органа
	Действие N 7 Регистрация готовых документов. Передача готовых документов в Центр либо выдача в "личном кабинете" на портале	
Действие N 8 Регистрация готовых документов. Выдача готовых документов получателю государственной услуги		

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту оказания государственной услуги
"Постановка на очередь детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления
в детские дошкольные организации"

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
о т 12 ф е в р а л я 2013 г о д а

К а р а ж а л

№

а к и м а т а
2 6

Регламент оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

- 1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - 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 Каражал".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании статей 124-125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", постановления 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".

5. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – справка) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пунктах 9, 10 настоящего Регламента (день приема

и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 20 м и н у т .

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Государственная услуга предоставляется при обращении в у п о л н о м о ч е н н ы й орган:

1) в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

9. Для получения государственной услуги получателю необходимо представить следующие документы в уполномоченный орган:

1) заявление получателя государственной услуги на имя начальника уполномоченного органа о своем желании быть опекуном (попечителем), которое оформляется в произвольной форме;

2) согласие супруга (-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), состоит в браке;

3) оригинал и копию удостоверения личности получателя государственной услуги и супруга (-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем), и супруга (-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке согласно приложению 3 к н а с т о я щ е м у Регламенту;

5) нотариально заверенную справку, если получатель государственной услуги не состоит в браке;

6) автобиографию получателя государственной услуги, оформленную в произвольной форме;

7) характеристику получателя государственной услуги, выданную с места р а б о т ы ;

- 8) справку с места работы;
- 9) справку о заработной плате;
- 10) справку с места жительства;
- 11) свидетельство о заключении брака (если состоит в браке);
- 12) справку об отсутствии судимости получателя государственной услуги и его супруга (- и) .

После представления данных документов проводится обследование жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, по итогам которого готовится акт.

10. Кроме того, согласно законодательству, на каждого ребенка, передаваемого под опеку (попечительство), лицо, желающее оформить опеку (попечительство), представляет следующие документы:

- 1) согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше 10 лет) ;
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и выписку из истории развития ребенка ;
- 4) документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме N 4, в случае рождения ребенка вне брака);
- 5) справку с места учебы ребенка;
- 6) пенсионную книжку на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов ;
- 7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;
- 8) документы о наличии или отсутствии жилья у ребенка.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники возвращаются получателю государственной услуги.

11. При сдаче всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги.

12. Справка выдается при личном обращении получателя государственной услуги .

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган осуществляет хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

13. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

- 1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего Регламента;
- 2) выявления недостоверных или искаженных сведений в документах,

необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

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

- 1) аким города Каражал;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

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 оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

Контактные данные уполномоченного органа по оказанию государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Абая, дом 1 1 karaz_oo@mail.ru	телефон 8 (71032) 26513	Ежедневно с 09.00 часов до 13.00 часов до 14.00 часов, к выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное обеспечение
сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

**Выписка из приложения
к постановлению акимата города Каражал**

город Каражал N _____ от " ____ " _____ 20 __ года

Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьями 120 и 121 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", на основании заявления (Ф.И.О.) _____ и документов государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал", акимат города **К а р а ж а л** **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению

N п/п	Опекун (попечитель)	Опекаемый	Основание оформления опеки попечительства
	Ф.И.О.	Ф.И.О., год рождения опека (попечительство)	

2. Закрепить имеющееся жилье за _____

Аким города Каражал _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное обеспечение
сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

Направление

Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Рентгеноскопия грудной клетки _____

Терапевт _____

Заключение _____

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное обеспечение
сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Аким города Каражал	Спец упол орган
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Подписание справки	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	Передача мотивированного отказа на подписание руководству или передача справки	Передача справки в уполномоченный орган	Выда полу госуд услу
			Внесение справки акиму города на подпись		
Сроки исполнения	20 минут	20 минут	8 календарных дней	1 календарный день	1 ка день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Аким города Каражал	Специалист уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	8. Подписание справки	10. Выдача справки получателю государственной услуги

2. Предоставление руководству уполномоченного органа	4. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	6. Передача мотивированного отказа или справки на подписание руководству	9. Передача справки в уполномоченный орган
		7. Внесение справки акиму города на подпись	

5

П р и л о ж е н и е
к регламенту оказания государственной услуги
"Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

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



У т в е р ж д е н
постановлением
г о р о д а
от 12 февраля 2013 года

К а р а ж а л

N

а к и м а т а
2 6

Регламент оказания 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 оказания 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) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - 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 Каражал".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан (далее организация о б р а з о в а н и я) .

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга регулируется следующими нормативными правовыми актами: 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, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования".

5. Формой 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

6. 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;
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.

7. Государственная услуга по приему документов и зачислению в организации для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования является бесплатной для всех категорий граждан государственных организаций образования.

8. Государственная услуга осуществляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней с 9.00 до 13.00 часов.

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

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

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

10. Для получения государственной услуги при обращении в организации образования получатель государственной услуги представляет следующие документы :

- 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 проживания заявителя;
- 5) фотографии размером 3х4 см в количестве 2 штук.

Прием заявлений от законных представителей детей, поступающих в первый класс организаций начального образования, производится с 1 июня по 30 августа

т е к у щ е г о

г о д а .

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

12. 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.

13. Способ доставки результата оказания услуги осуществляется через личное посещение заявителем организации образования.

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

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента;

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.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту .

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

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

1

Приложение
к регламенту оказания государственной услуги
"Прием документов и зачисление в организации
образования независимо от ведомственной
подчиненности для обучения по общеобразовательным
программам начального, основного среднего,
общего среднего образования"

**Текстовое табличное описание последовательности и
взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действие основных процессов (хода, потока работ)		
1 N действия	1	2
2 Наименование СФЕ	1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии организации образования	2 С Руководство организации образования
3 Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного специалиста
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает получателю государственной услуги расписку	Наложение резолюции
5 Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течении 3-х часов
6 Номер следующего действия	2	3

продолжение таблицы

Действие основных процессов (хода, потока работ)		
1 3	4	5
2 Ответственный специалист организации образования	2 С Ф Е Руководство организации образования	3 С Ответственный специалист организации образования
3 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает приказ о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственной услуги приказ зачислении в организаци образования либо мотивирован ответ об отказе в предоставле услуги
4 Передает проект приказа о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству организации образования	Передает ответственному специалисту организации образования подписанный приказ о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Отметка в журнале
5 В течении 3-х часов	В течении 2-х часов	Не более 30 минут
6 4	5	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

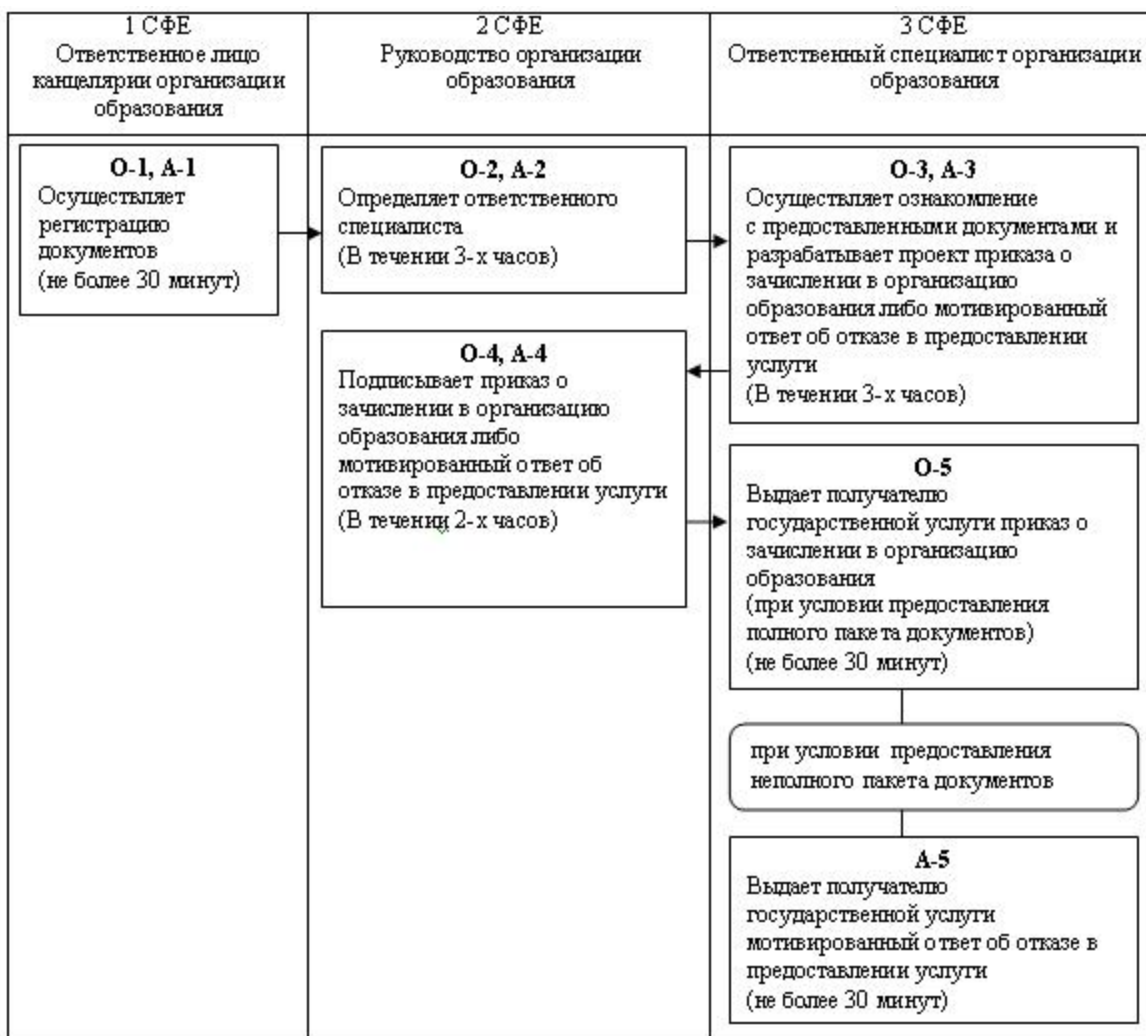
Основной процесс (ход, поток работ)					
1	С Ф Е	2	С Ф Е	3	С Ф Е
Ответственное лицо канцелярии организации образования		Руководство организации образования		Ответственный специалист организации образования	
Действие N 1		Действие N 1		Действие N 2	
Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)		Определяет ответственного специалиста (В течении 3-х часов)		Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа о зачислении в организацию образования (В течении 3-х часов)	
		Действие N 4		Действие N 4	
		Подписывает приказ о зачислении в организацию образования (В течении 2-х часов)		Выдает получателю государственной услуги приказ о зачислении в организацию образования (не более 30 минут)	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)					
1	С Ф Е	2	С Ф Е	3	С Ф Е
Ответственное лицо канцелярии организации образования		Руководство организации образования		Ответственный специалист организации образования	
Действие N 1		Действие N 2		Действие N 2	
Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)		Определяет ответственного специалиста (В течении 3-х часов)		Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги (В течении 3-х часов)	
		Действие N 4		Действие N 4	
		Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (В течении 2-х часов)		Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 30 минут)	

П р и л о ж е н и е 2
 к регламенту оказания государственной услуги
 "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"

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



О – основные действия ;

А – альтернативные действия.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

о т 12 ф е в р а л я 2013 г о д а

К а р а ж а л

№

а к и м а т а

2 6

Регламент оказания государственной услуги

"Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - 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 Каражал".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга регулируется: Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 "Об образовании", Законом Республики Казахстан от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями". Типовыми правилами деятельности специальных организаций образования, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2005 года N 100, Правилами о порядке организации учебных занятий для детей-инвалидов, проходящих курс лечения в стационарных лечебно-профилактических, реабилитационных и других организациях здравоохранения, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года N 974.

5. Формой завершения государственной услуги являются приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Сроки оказания государственной услуги:
с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего регламента – 3 рабочих дня.

7. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

8. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

9. Государственная услуга осуществляется в зданиях организаций образования. Помещение внутри здания, где предоставляются услуги, по размерам, расположению и конфигурации соответствуют условиям для предоставления качественных услуг. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов, помещения оборудованы креслами и стульями.

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

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

1) заключение о необходимости обучения на дому ребенка-инвалида по медицинским показаниям: выдается Врачебно-консультативной комиссией (ВКК) в организациях первичной медико-санитарной помощи Министерства здравоохранения Республики Казахстан по месту;

2) заключение и рекомендация типа образовательной программы для обучения на дому ребенка – инвалида: выдается Психолого-медико-педагогической консультацией (ПМПК) по месту жительства;

3) письменное заявление в произвольной форме родителей на имя директора образовательной организации;

4) копии документов, удостоверяющие личность одного из родителей получателя государственной услуги;

5) копии документов, подтверждающие личность получателя государственной услуги;

6) адресная справка;

7) справка с места работы родителей.

11. Документы получателей государственной услуги сдаются руководителю организации образования.

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

13. Способ доставки результата оказания услуги - посредством личного посещения законных представителей получателя государственной услуги.

14. Организации образования при представлении неполного пакета

документов, предусмотренного пунктом 10 настоящего регламента, извещают получателя государственной услуги об отказе с указанием причин.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

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 оказания государственной услуги
"Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа и центров обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Абая, дом 11 karaz_oo@mail.ru	телефон 8 (71032) 26513	Ежедневно с 09.00 часов до 13.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, к выходным (суббота, воскресенье) и праздничных дней

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги

"Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действие основных процессов (хода, потока работ)			
1	N действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии организации среднего образования	2 С Руководство организации среднего образования
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного специалиста
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает получателю государственной услуги опись	Наложение резолюции
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 день
6	Номер следующего действия	2	3

продолжение таблицы

Действие основных процессов (хода, потока работ)			
1	3	4	5
2	3 С Ф Е Ответственный специалист организации среднего образования	2 С Ф Е Руководство организации среднего образования	3 С Ответственный специалист организации среднего образования
3	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственной услуги при либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуг
4	Передает проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству организации среднего образования	Передает ответственному специалисту организации среднего образования подписанный приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Отметка в журнале
5	1 день	1 день	Не более 30 минут
6	4	5	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
-------------------------------------	--	--	--

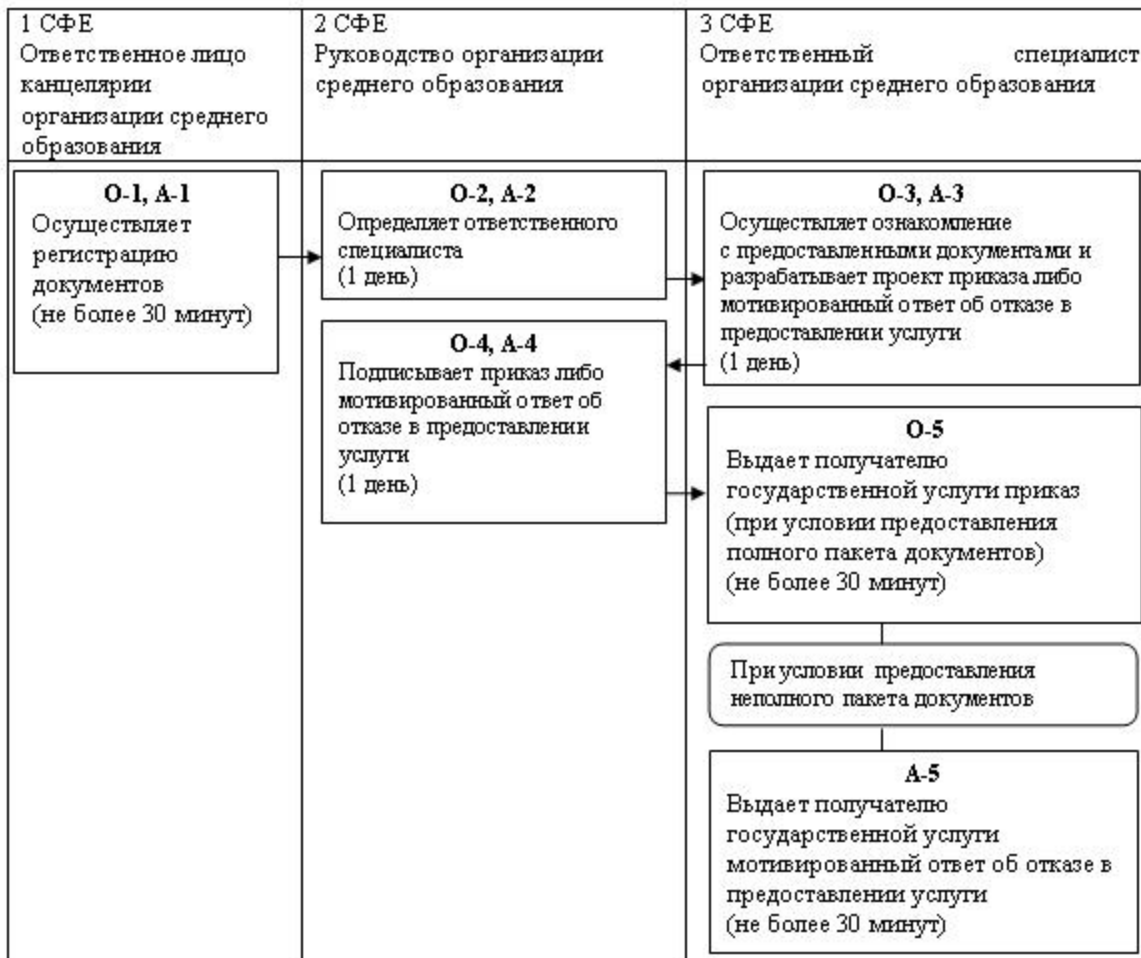
1	С Ф Е	2	С Ф Е	3	С
Ответственное лицо канцелярии организации среднего образования		Руководство организации среднего образования		Ответственный специалист организации среднего образования	
Действие	N	1	Действие	N	2
Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)		Определяет ответственного специалиста (1 день)		Осуществляет ознакомление предоставленными документам разрабатывает проект приказа (1	
		Действие	N	4	Действие
		Руководство организации среднего образования подписывает приказ (1 день)		Выдает получателю государственные услуги приказ (не более 30 минут)	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Основной процесс (ход, поток работ)					
1	С Ф Е	2	С Ф Е	3	С
Ответственное лицо канцелярии организации среднего образования		Руководство организации среднего образования		Ответственный специалист организации среднего образования	
Действие	N	1	Действие	N	2
Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)		Определяет ответственного специалиста (1 день)		Осуществляет ознакомление предоставленными документами подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (1 день)	
		Действие	N	4	Действие
		Руководство организации среднего образования подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (1 день)		Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 30 минут)	

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту оказания государственной услуги
"Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"

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



О – основные действия;

А – альтернативные действия.

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
от 12 февраля 2013 года

К а р а ж а л

N

а к и м а т а
2 6

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - 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 Каражал".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее – государственная услуга) предоставляется дошкольными организациями всех типов и видов, являющимся городским коммунальным имуществом (далее - ДО).

3. Форма предоставляемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 1) пункта 2 статьи 14 и подпункта 6) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

5. Формой завершения государственной услуги являются договор, заключаемый согласно приложению 1 к настоящему регламенту между ДО и законными представителями либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи получателем государственной услуги документов в ДО, определенных в пункте 11 настоящего регламента и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Государственная услуга при обращении в ДО предоставляется в течении двух рабочих дней, в соответствии с установленным графиком утвержденного руководителем ДО.

9. Государственная услуга оказывается в зданиях ДО, непосредственно в кабинете руководителя.

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

10. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы в ДО:

- 1) направление, выданное государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал";
- 2) паспорт здоровья ребенка;
- 3) справку санитарно-эпидемиологической службы об эпидокружении.

В дошкольных организациях прием детей ведется в течение года при наличии в нем свободных мест.

11. Бланки договора выдаются руководителем ДО. Договор составляется в двух экземплярах.

12. Документ, подтверждающий сдачу получателем государственной услуги необходимых документов для получения государственной услуги, не требуется.

13. Государственная услуга осуществляется посредством личного посещения ДО получателем государственной услуги.

14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 10 настоящего регламента.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

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 оказания государственной услуги

"Прием документов и зачисление детей
в дошкольные организации образования"

ТИПОВОЙ ДОГОВОР МЕЖДУ ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РЕБЕНКА

город _____ " ____ " _____ 20 __ г.
Дошкольная организация N _____

_____ (наименование)
именуемая в дальнейшем ДО, в лице заведующей ДО _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
действующая на основании Устава ДО, с одной стороны, и матерью
(отцом, лицом, их заменяющим) _____
(фамилия, имя, отчество матери, отца,

_____ лиц, их заменяющих)
именуемый в дальнейшем "Родитель", ребенка _____
(фамилия, имя,

_____ отчество ребенка; год рождения)
с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. ДО обязуется:

1) Зачислить ребенка в группу _____
(наименование)

на основании _____
(наименование документа о зачислении)

2) Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического
здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;
коррекцию (элементарную; квалифицированную) имеющихся отклонений в
р а з в и т и и _____ р е б е н к а ;

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

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

3) Обучать ребенка по программе _____
(наименование программы;

название органа, утвердившего программу)

4) Организовать предметно-развивающую среду в ДО (помещение, оборудование, учебно - наглядные пособия, игры, игрушки).

5) Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

6) Предоставлять ребенку имеющиеся в ДО дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);
бесплатные образовательные услуги _____

(оплачиваемых за счет

средств спонсоров; учредителя)

платные образовательные услуги _____

(наименование видов услуг,

оплачиваемых родителями)

7) Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:
лечебно-профилактические мероприятия:

(наименование, кратность)

оздоровительные мероприятия:

(наименование, кратность)

санитарно - гигиенические мероприятия:

(наименование)

дополнительные медицинские услуги:

(наименование, платные, бесплатные)

8) Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития:

(вид питания, в т.ч. диетическое)

(его кратность; время приема пищи)

9) Устанавливать график посещения ребенком ДО _____

(дни недели, время пребывания,

выходные, праздничные дни; график свободного посещения)

10) Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно - курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия "Родителя" по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 2-х месяцев, вне зависимости от продолжительности отпуска " Р о д и т е л я " ;

в иных случаях _____

11) Разрешать "Родителю" находиться в группе вместе с ребенком (время) _____

12) Обеспечить сохранность имущества ребенка.

13) Оказывать квалифицированную помощь "Родителю" в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

14) Переводить ребенка в следующую возрастную группу _____

(дата перевода)

15) Соблюдать настоящий договор.

2. "Родитель" обязуется:

1) Соблюдать Устав ДО и настоящий договор.

2) Вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме _____

в сроки _____

3) Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

4) Приводить ребенка в ДО в опрятном виде; чистой одежде и обуви _____

(иные требования ДО с учетом местных; сезонных;

возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

5) Информировать ДО о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

6) Взаимодействовать с ДО по всем направлениям воспитания и обучения р е б е н к а .

7) Оказывать ДО посильную помощь в реализации уставных задач

(охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое;

культурно-эстетическое; экологическое воспитание;

коррекционная работа в условиях семьи; иное)

3. ДО имеет право:

1) Отчислить ребенка из ДО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию.

2) Предоставлять "Родителю" отсрочку платежей за содержание ребенка в ДО по его ходатайству.

3) Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4) Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об этом за _____ дней.

4. "Родитель" имеет право:

1) Принимать участие в работе Совета педагогов ДО с правом совещательного голоса.

2) Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДО.

3) Выбирать образовательную программу из используемых ДО в работе с детьми.

4) Выбирать виды из предлагаемых дополнительных услуг ДО.

5) Находиться с ребенком в ДО в период его адаптации в течение _____ дней; _____ часов; в других случаях _____.

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

7) Требовать выполнения Устава ДО и условий настоящего договора.

8) Заслушивать отчеты заведующей ДО и педагогов о работе с детьми в группе.

9) Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДО за _____ дней.

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

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

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

(ответственность сторон)

8. Срок действия договора с _____ по _____ 20 __ 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:

--	--

Дошкольная N _____	организация	Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее) _____ _____ (Ф.И.О.;
Адрес: (индекс, город, район, сельский округ, улица, дом)		Адрес проживания: _____ Паспортные данные: _____ место работы: _____ должность: _____ телефон (домашний, служебн _____
Подпись _____ Печать _____		Подпись _____

2

П р и л о ж е н и е

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

**Текстовое табличное описание последовательности и
взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действие основных процессов (хода, потока работ)		
1	N действия (хода, потока работ)	1
2	Наименование СФЕ	1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии ДО
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	2 С Руководство ДО
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Осуществляет регистрацию документов
5	Сроки исполнения	Определяет ответственного специалиста
6	Номер следующего действия	Передает документы руководству ДО
		Наложение резолюции
		Не более 30 минут
		В течении полудня
		2
		3

продолжение таблицы

Действие основных процессов (хода, потока работ)		
1	3	4
2	3 С Ф Е Ответственный специалист ДО	2 С Ф Е Руководство ДО
3	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает договор (в 2-х экземплярах) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	3 С Ответственный специалист
4		Выдает получателю государственной услуги договор либо мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги
		Передает подписанный договор либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги ответственному специалисту ДО для выдачи договора
		Отметка в журнале

	Передает договор либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству ДО	либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги получателю государственной услуги	
5	1 день	В течении полудня	Не более 30 минут
6	4	5	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

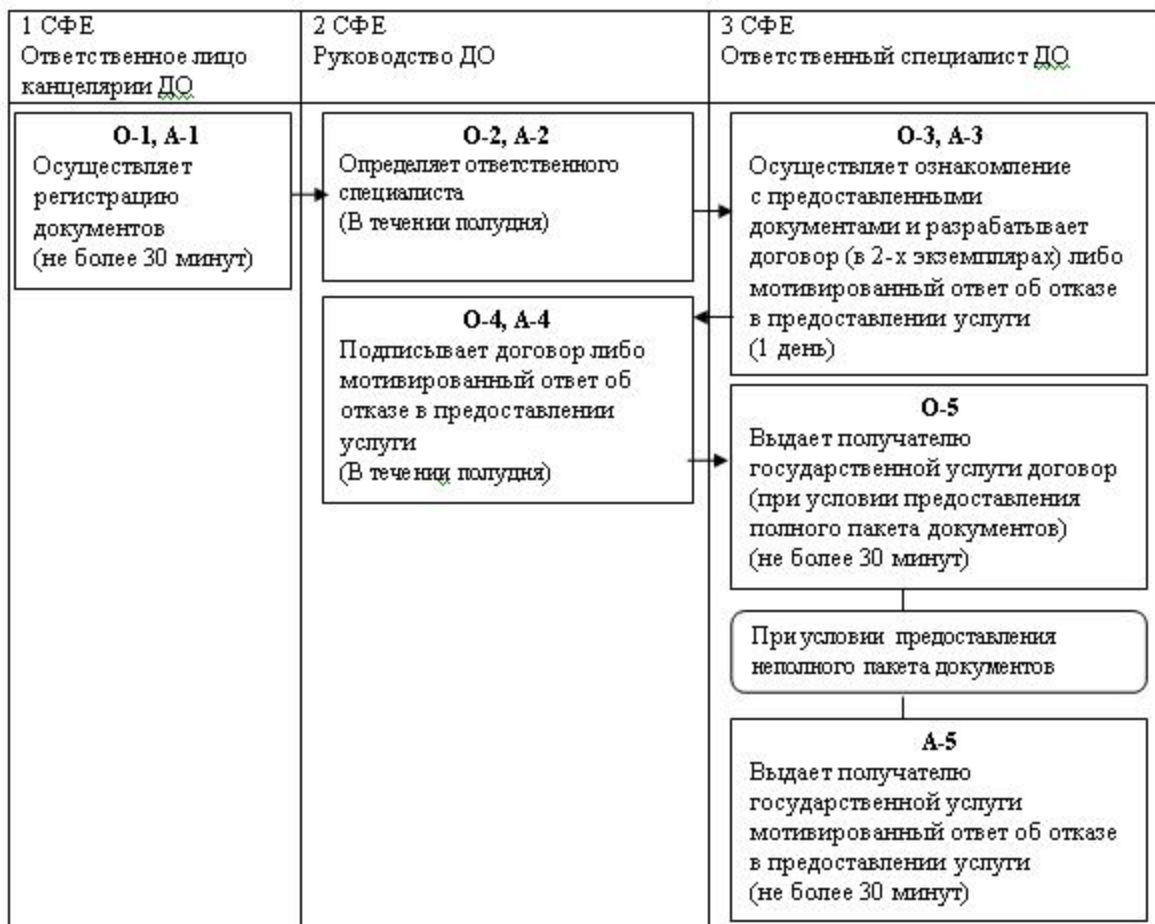
Основной процесс (ход, поток работ)			
1	С Ф Е	2	3
Ответственное лицо канцелярии ДО		Руководство ДО	Ответственный специалист ДО
Действие N 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)		Действие N 2 Определяет ответственного специалиста (В течении полудня)	Действие N 2 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает договор (в экземплярах) (1 день)
		Действие N 4 Подписывает договор (В течении полудня)	Действие N 4 Выдает получателю государственной услуги договор (не более 30 минут)

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
1	С Ф Е	2	3
Ответственное лицо канцелярии ДО		Руководство ДО	Ответственный специалист ДО
Действие N 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)		Действие N 2 Определяет ответственного специалиста (В течении полудня)	Действие N 2 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (1 день)
		Действие N 4 Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (В течении полудня)	Действие N 4 Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 30 минут)

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту оказания государственной услуги
"Прием документов и зачисление детей
в дошкольные организации образования"

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



О – основные действия ;

А – альтернативные действия.

4

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

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа и центров обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Абая, дом 14 karaz_oo@mail.ru	тел. 8 (71032) 26513	Ежедневно с 09.00 часов до 13.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кр выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 12 февраля 2013 года

К а р а ж а л

№

а к и м а т а

2 6

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 оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

- 1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - 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 Каражал".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями дополнительного образования детей, согласно приложению 1 к настоящему регламенту, государственными казенными коммунальными предприятиями, реализующими образовательные учебные программы дополнительного образования детей за счет государственного образовательного заказа, который определяет местный исполнительный орган.

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 38-1), 39) статьи 1; подпунктом 19) статьи 4; подпунктом 44-5) статьи 5; подпунктом 14) пункта 2 статьи 6; подпунктами 5), 10) пункта 3 статьи 6; подпунктами 5), 9) пункта 4 статьи 6; пунктом 1, подпунктом 1) пункта 2, пунктом 3 статьи 23; пунктом 12 статьи 26; пунктом 4 статьи 40 Закона Республики Казахстан от 27

июля 2007 года "Об образовании".

5. 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.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. 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.

7. 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.

8. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

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

9. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить в организацию дополнительного образования детей следующие документы:

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

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

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

- 4) договор с условиями оказания услуги (по необходимости);
- 5) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт) по необходимости.

10. 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.

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

1) Прием документов осуществляется инспектором Центра, который проверяет полноту документов на соответствие пунктам 6 и 12 Стандарта, выдает потребителю расписку о приеме соответствующих документов, регистрирует в журнале и передает документы инспектору накопительного отдела Центра;

2) Инспектор накопительного отдела Центра осуществляет сбор документов, составляет реестр, отправляет документы в уполномоченный орган посредством курьерской связи;

3) Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку поступивших документов на соответствие пунктам 6 и 12 Стандарта, регистрирует принятое заявление в журнале учета заявлений, вносит для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа;

4) Должностное лицо уполномоченного органа ставит документ на контроль и направляет на исполнение специалисту уполномоченного органа;

5) Специалист уполномоченного органа готовит письменный ответ, который подписывается должностным лицом, регистрирует, формирует реестр исполненных документов и направляет в Центр посредством специальной связи за день до истечения срока выдачи ответа указанного в расписке;

6) Инспектор Центра регистрирует выдачу документа в журнале учета выдачи документов, выдает готовый документ по расписке в указанный в ней срок при личном посещении заявителя либо представителю по доверенности.

12. 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.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего регламента с письменным обоснованием причин отказа.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту .

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

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

Сеть организаций дополнительного образования детей

N	Наименование организации	Адрес	Телефо
	Коммунальное государственное казенное предприятие "Детская школа искусств"	100700, Карагандинская область, город Каражал, 25 квартал, дом 24	8 (710 27030

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания 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
р а з в и т и я ;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе _____
(наименование программы;

_____ название органа, утвердившего программу)

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

1.5. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

(дата перевода)

1.6. Соблюдать настоящий договор.

2. "Родитель" обязуется:

2.1. Соблюдать Устав ДО и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме _____
в сроки _____

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

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

(иные требования ОДО с учетом местных; сезонных;

возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

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

2.6. Взаимодействовать с ОДО по всем направлениям обучения ребенка.

2.7. Оказывать ОДО посильную помощь в реализации уставных задач

(охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое;

культурно-эстетическое; экологическое воспитание;

коррекционная работа в условиях семьи; 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 _____ д н е й .

4. "Родитель" имеет право:

4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов ОДО с правом совещательного _____ г о л о с а .

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных _____ у с л у г _____ в _____ ОДО .

4.3. Выбирать образовательную программу из используемых ОДО в работе с _____ д е т ь м и .

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 г р у п п е .

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

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

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

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

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

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

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

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

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

Список государственных учреждений

N п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактн телефоны
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Абая, дом 11	8 (7103 26513

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действие основных процессов (хода, потока работ)			
1	N действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии организации дополнительного образования	2 С Руководство организаци дополнительного образовани
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственно специалиста
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает получателю государственной услуги расписку	Наложение резолюции
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут В течение 3 рабочих дней с момента сдачи получателем государственн услуги необходимых документов для детских школ искусств и спортивные школ – 15 дней	1 день
6	Номер следующего действия	2	3

продолжение таблицы

Действие основных процессов (хода, потока работ)			
1	3	4	5
2	3 С Ф Е Ответственный специалист организаци дополнительного образования	2 С Ф Е Руководство организаци дополнительного образования	3 С Ответственный специалист организаци дополнительного образования
3	Разрабатывает проект приказа о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает приказ о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственн услуги приказ о зачислении организацию дополнительного образования либо мотивированн ответ об отказе в предоставле услуги

4	Передает проект приказа о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству организации дополнительного образования	Передает подписанный приказ о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги ответственному специалисту организации дополнительного образования	Отметка в журнале
	1 день	1 день	Не более 30 минут
5	В течение 3 рабочих дней с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов детских школ искусств и спортивных школ – 15 дней		
6	4	5	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

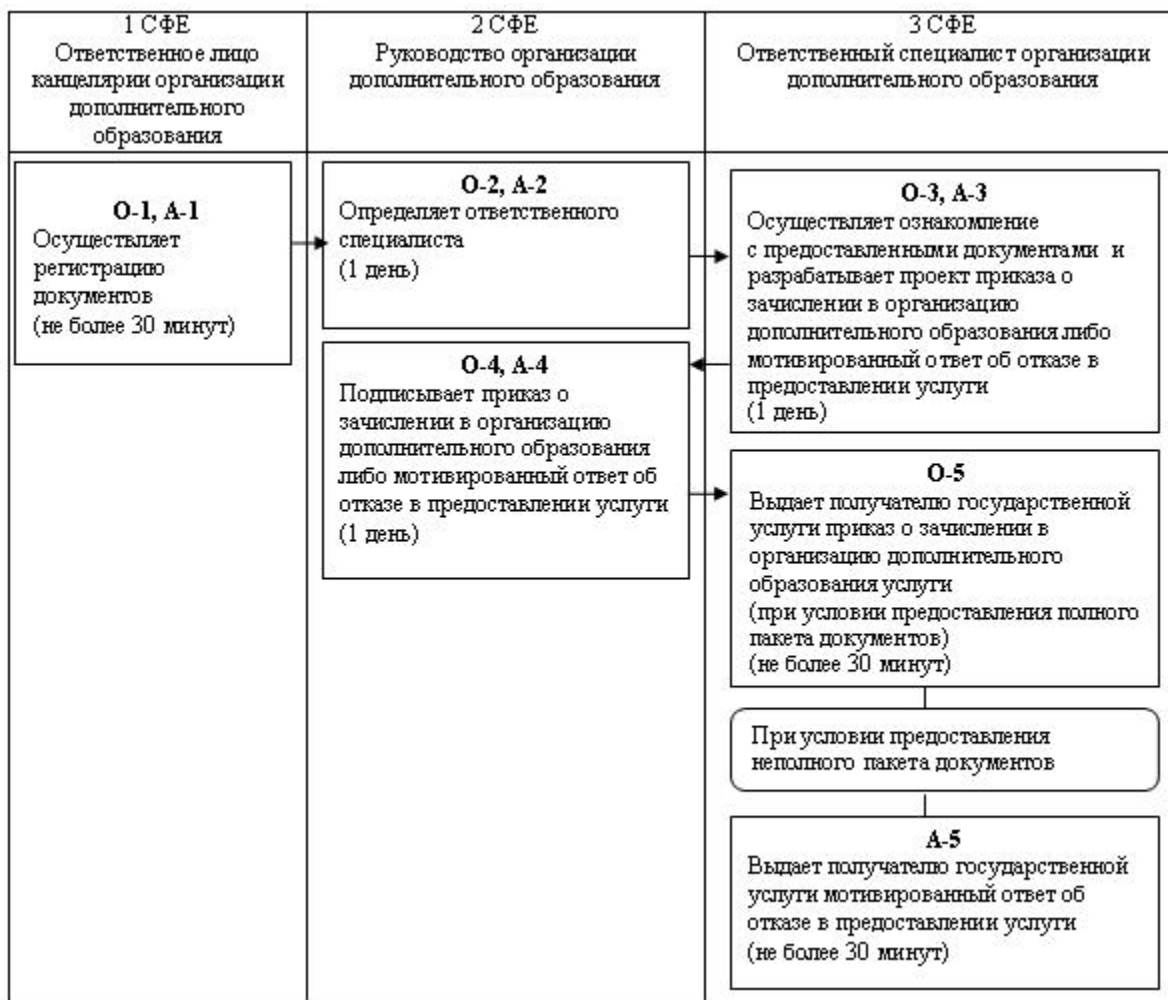
Основной процесс (ход, поток работ)			
1	С Ф Е	2	С Ф Е 3
Ответственное лицо канцелярии организации дополнительного образования		Руководство организации дополнительного образования	Ответственный специалист организации дополнительного образования
Действие N 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)		Действие N 2 Определяет ответственного специалиста (1 день)	Действие N 2 Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект приказ зачисления в организацию дополнительного образования (1 день)
		Действие N 4 Подписывает приказ о зачислении в организацию дополнительного образования (1 день)	Действие N Выдает получателю государственной услуги при зачислении в организацию дополнительного образования услуги (не более 30 минут)

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
1	С Ф Е	2	С Ф Е 3
Ответственное лицо канцелярии организации дополнительного образования		Руководство организации дополнительного образования	Ответственный специалист организации дополнительного образования
Действие N 1 Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)		Действие N 2 Определяет ответственного специалиста (1 день)	Действие N Разрабатывает мотивированный ответ отказе в предоставлении услуги (1 день)
		Действие N 4 Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (1 день)	Действие N Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги (не более 30 мин)

П р и л о ж е н и е **5**
к регламенту оказания 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



О – основные действия ;

А – альтернативные действия.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

о т 12 ф е в р а л я 2013 г о д а

К а р а ж а л

№

а к и м а т а

2 6

Регламент оказания государственной услуги

"Выдача справок по опеке и попечительству" 1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган в области образования - государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"

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) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему регламенту).

3. Государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения: отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал), при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 115-132 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", постановления Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года N 382 "Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству".

6. Результатом оказания государственной услуги являются:

1) в Центре – выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка) согласно приложению 2 к настоящему регламенту на бумажном носителе;

2) на портале – выдача справки в форме электронного документа,

подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Сроки оказания государственной услуги:
при обращении в Центр:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут.

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

При обращении через портал:

сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается:

1) при обращении в Центр – шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00 часов, без перерыва.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

Мобильные центры осуществляют прием документов согласно графику, утвержденному центром, но не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте;

2) при обращении через портал – круглосуточно.

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

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

1) при обращении в Центр:
копию решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечительства);

с у к а з а н и е м :
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на
о ф о р м л е н и е документов;
фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее)
к о н т а к т н ы е данные;

2) при обращении через портал – получателю государственной услуги в "личный кабинет" или на электронную почту направляется уведомление-отчет о принятии запроса на предоставление государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

13. Выдача готовых документов получателю государственной услуги о с у щ е с т в л я е т с я :

1) при обращении в Центр – работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган;

2) в "личном кабинете" на портале – при самостоятельном направлении з а п р о с а .

14. Центром будет отказано в приеме документов в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов .

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра в течение трех рабочих дней, после получения пакета документов возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин возврата .

После получения пакета документов Центр информирует об этом получателя государственной услуги в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

При обращении через портал мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги получает в "личном кабинете" на портале в виде электронного документа.

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

- 1) работник Центра;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия указано в приложении 3 к настоящему регламенту.

17. 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

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (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 оказания государственной услуги
"Выдача справок по опеке и попечительству"

Контактные данные уполномоченного органа и Центров по оказанию государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

Наименование уполномоченного органа и Центров, осуществляющие 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 Каражал"	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Абая, дом 11 karaz_oo@mail.ru	тел. 8 (71032) 26513	Ежедневно с 09.00 часов до часов, с обеденным перерыв 13.00 часов до 14.00 часов, в выходных (суббота, воскрес и праздничных дней
Центр обслуживания населения отдел города Каражал: филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности ЦОН Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Ленина, дом 18	тел. 8 (71032) 27021	Ежедневно с 09.00 часов до часов без перерыва, кр выходных (воскресенье) праздничных дней

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту оказания государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

СПРАВКА N _____

Настоящая справка выдана гр. (-ке) _____ проживающему (-ей) в город _____ по улице _____ дом N _____ квартира N _____ в том, что он (она) согласно постановлению акимата города Каражал N _____ от "_____" _____ 20 ____ г. действительно назначен (-а) опекуном (попечителем) над _____ "_____" _____ года рождения и над его (ее) имуществом (опись имущества в деле, имущества нет).

На опекуна (попечителя) возлагается обязанность о воспитании, обучении, подготовки к общественно-полезной деятельности подопечного, защищать и охранять его личные имущественные права, являться его представителем на суде и во всех государственных учреждениях без особого полномочия.

Н а ч а л ь н и к
ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал" _____ роспись (Ф.И.О.)
М.П.

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту оказания государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Работник Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Прием документов	Ознакомление корреспонденцией
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов специалисту уполномоченного органа	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов исполнению специалистов
Сроки исполнения	1 рабочий день	20 минут	20 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Рассмотрение документов	Направление справки либо мотивированного ответа об отказе руководству на подпись	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе	Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе Центру	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	4 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
Работник Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра
1. Прием и регистрация документов	3. Прием и регистрация документов	5. Ознакомление с корреспонденцией	7. Рассмотрение документов	11. Выдача справки мотивированного ответа об отказе
2. Направление документов специалисту	4. Направление документов	6. Наложение резолюции, передача документов на		

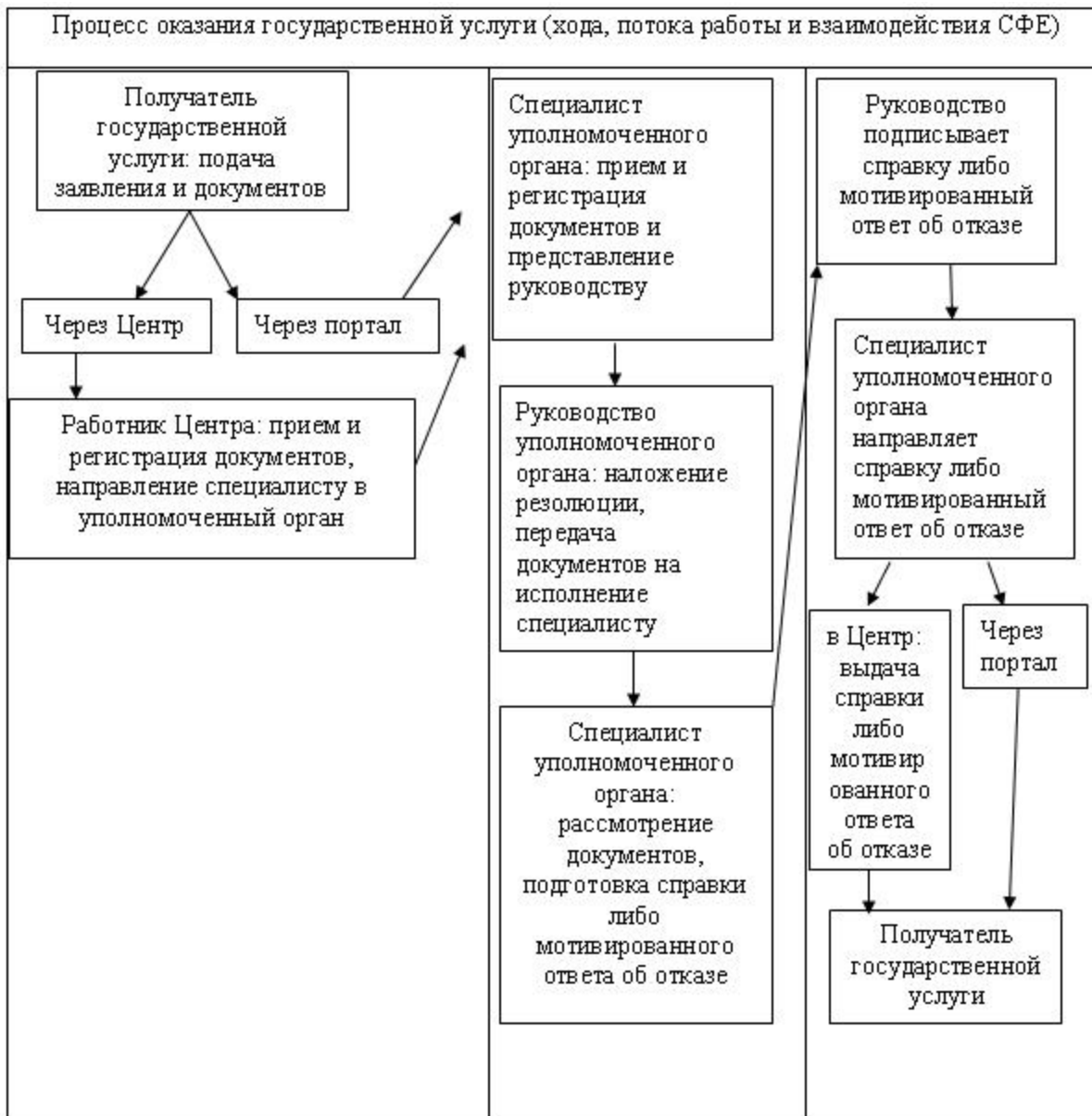
уполномоченного органа	руководству для наложения резолюции	исполнение специалисту	8. Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе
			9. Направление справки либо мотивированного ответа об отказе руководству на подпись
			10. Отправка либо мотивированного ответа об отказе Центру

Таблица 3. Варианты использования. Через портал

Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Ознакомление с корреспонденцией	5. Рассмотрение документов
2. Направление документов руководству для наложения резолюции	4. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	6. Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе
		7. Направление справки либо мотивированного ответа об отказе руководству на подпись
		8. Отправка справки либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок по опеке и попечительству"

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
о т 12 февраля 2013 года

К а р а ж а л

№

а к и м а т а

2 6

**Регламент оказания государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения
вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные
подразделения Комитета дорожной полиции Министерства
внутренних дел Республики Казахстан для оформления
наследства несовершеннолетним детям"**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - 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 Каражал";

4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

3. Государственная услуга оказывается через центры обслуживания населения: отдел города Каражал филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту) и через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал), при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и

семье", пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", постановления Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года N 382 "Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству", постановления 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 оказания государственной услуги является:

1) в Центре - выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей (уступка прав и обязательств, расторжение договоров), согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Регламенту, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее – справка) согласно приложению 4 настоящего Регламента либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

2) на портале – выдача справки в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в Центр:
сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;

максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки либо мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут;

2) при обращении через портал:
сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается:

- 1) при обращении в Центр - шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00 часов, без перерыва; прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;
- 2) при обращении через портал – круглосуточно.

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

10. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- 1) при обращении в Центр:
 - заявление получателя государственной услуги (от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны (попечители), патронатные воспитатели), несовершеннолетних детей (далее - законные представители) согласно приложениям 5, 6, 7 к настоящему Регламенту.
 - свидетельство о смерти;
 - документ, подтверждающий наличие банковского вклада;
 - свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка подтверждение выдаваемого территориальным подразделением Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан) в случае если справка нужна в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан;
 - свидетельство о праве на наследство по закону (от нотариуса);
 - данные документов: удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей);
 - свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года);
 - свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года);
 - свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года);
 - справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).
- Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих

государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

2) на портале :

запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;

свидетельство о смерти – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;

документ, подтверждающий наличие банковского вклада – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

свидетельство о регистрации транспортного средства (в случае, утери свидетельства о регистрации транспортного средства, справка подтверждение выдаваемое территориальным подразделением Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан) в случае если справка нужна в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

свидетельство о праве на наследство по закону (от нотариуса) – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

данные документов :

удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей) ;

сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;

сведения о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;

сведения о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;

сведения справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака) либо справка в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

11. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются:

1) при обращении в Центр – прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания;

2) на портале – прием электронного документа осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

12. При приеме Центром всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) при обращении в Центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;

2) при обращении через портал – получателю государственной услуги в "личный кабинет" или на электронную почту направляется уведомление-отчет о принятии запроса на предоставление государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

13. Выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется:

1) при обращении в Центр – работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанной в ней срок;

справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи;
в случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган;

2) в "личном кабинете" на портале – при самостоятельном направлении запроса.

14. Центром будет отказано в приеме документов в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов,

поступающих из Центра в течение трех рабочих дней после получения пакета документов, возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин в о з в р а т а .

После получения пакета документов Центр информирует получателя государственной услуги об этом в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

При обращении через портал мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги получает в "личном кабинете" на портале в виде электронного документа.

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

- 1) работник Центра;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 8 к настоящему Р е г л а м е н т у .

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - д о л ж н о с т н ы е л и ц а) .

Должностные лица несут 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 оказания государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"

Наименование уполномоченного органа и центров обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Абая, дом 14 karaz_oo@mail.ru	тел. 8 (71032) 26513	Ежедневно с 09.00 часо 18.00 часов, с обеденн перерывом с 13.00 часо 14.00 часов, кроме выхо (суббота, воскресенье), праздничных дней
Центр обслуживания населения отдел города Каражал: филиал РГП на ПХВ " ЦОН Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности ЦОН Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Ленина, дом 18	тел. 8 (71032) 27032	Ежедневно с 09.00 часо 19.00 часов без переру кроме выходных (воскресенье) и праздни дней

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"

Наименование накопительного пенсионного фонда _____
 Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал" разрешает (Ф.И.О. заявителя) _____, _____ года рождения, (удостоверение личности N _____ от _____ года, выдано _____), законному (ым) представителю(ям) (родителям (родителю), опекуну или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего _____ (Ф.И.О. ребенка, года

рождения), получить наследуемые пенсионные накопления в _____ (наименование накопительного пенсионного фонда), с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством, согласно свидетельству о праве на наследство по закону/завещанию от _____ года, выданного нотариусом (государственная лицензия N _____ от _____ года, выдана _____), в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О. наследодателя), _____ (свидетельство о смерти от _____ года, N _____).

Н а ч а л ь н и к

ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал" _____ подпись (Ф.И.О.)

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

М.П.

П р и л о ж е н и е

3

к регламенту оказания государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"

Наименование банка _____

Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал" разрешает (Ф.И.О. заявителя) _____, _____ года рождения, (удостоверение личности N _____ от _____ года, выдано _____), законному (ым) представителю (ям) (родители (родитель), опекуну (ам) или попечителю, патронатному воспитателю и другим заменяющим их лицам) несовершеннолетнего ребенка (детей) _____ (Ф.И.О. ребенка, года рождения), распорядиться вкладами несовершеннолетнего ребенка (детей) _____)) _____ (наименование банка), с причитающимся инвестиционным доходом, пеней и иными поступлениями в соответствии с законодательством.

Н а ч а л ь н и к

ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал" _____ подпись (Ф.И.О.)

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

М.П.

П р и л о ж е н и е

4

к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды, банки
для распоряжения вкладами несовершеннолетних
детей, в территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства внутренних дел
Республики Казахстан для оформления наследства
несовершеннолетним детям"

Государственное учреждение "Отдел образования, физической
культуры и спорта города Каражал"

Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и
спорта города Каражал", действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -
их) _____

— — —

разрешает на _____ транспортного средства _____.

Н а ч а л ь н и к

ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал" _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

П р и л о ж е н и е

5

к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды, банки
для распоряжения вкладами несовершеннолетних
детей, в территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства внутренних дел
Республики Казахстан для оформления наследства
несовершеннолетним детям"

Н а ч а л ь н и к у
ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"
(Ф.И.О. начальника) _____
от (Ф.И.О. заявителя) _____
адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения снять пенсионные накопления в накопительном пенсионном фонде _____ (название фонда указывается согласно записи в свидетельстве о праве на наследство) за несовершеннолетних детей (Ф.И.О.) _____ в связи со смертью вкладчика (Ф.И.О.) _____ свидетельство о смерти от _____ года (дата выдачи свидетельства) N _____

Дата " ____ " _____ год

Подпись заявителя (ей) _____

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды, банки
для распоряжения вкладами несовершеннолетних
детей, в территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства внутренних дел
Республики Казахстан для оформления наследства
несовершеннолетним детям"

Н а ч а л ь н и к у
ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"
(Ф.И.О. начальника) _____
от (Ф.И.О. заявителя) _____
адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на распоряжение (уступка прав и обязательств, расторжение договоров) вкладами в банке _____
_____ (название банка) несовершеннолетних детей:

_____ (указать Ф.И.О. детей, год рождения, N свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – "согласны".

Сведения об отце (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Дата "___" _____ год Подпись обоих родителей _____

П р и л о ж е н и е 7

к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды, банки
для распоряжения вкладами несовершеннолетних
детей, в территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства внутренних дел
Республики Казахстан для оформления наследства
несовершеннолетним детям"

Н а ч а л ь н и к у
ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"
(Ф.И.О. начальника) _____
от (Ф.И.О. заявителя) _____
адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вашего разрешения на осуществление сделки в отношении транспортного средства, принадлежащего на праве собственности несовершеннолетнему (им) ребенку (детям):

Дата "___" _____ год Подпись заявителя (ей) _____

П р и л о ж е н и е 8

к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды, банки
для распоряжения вкладами несовершеннолетних
детей, в территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства внутренних дел
Республики Казахстан для оформления наследства
несовершеннолетним детям"

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Работник Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Прием документов	Ознакомление с документами
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов специалисту уполномоченного органа	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов, исполнение специалистом
Сроки исполнения	1 рабочий день	20 минут	20 минут
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Направление справки или мотивированного отказа руководству на подпись	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка справки или мотивированного отказа	Отправка справки или мотивированного отказа Центру	Выдача справки и мотивированного отказа
Сроки исполнения	4 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
Работник Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра
1. Прием и регистрация документов	3. Прием и регистрация документов	5. Ознакомление с документами	7. Рассмотрение документов	11. Выдача справки и мотивированного отказа
2. Направление документов специалисту уполномоченного органа	4. Направление документов руководству для наложения резолюции	6. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	8. Подготовка справки или мотивированного отказа	
			9. Направление справки или мотивированного отказа руководству на подпись	

		10. Отправка справки или мотивированного отказа Центру
--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Через портал

Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Ознакомление с документами	5. Рассмотрение документов
2. Направление документов руководству для наложения резолюции	4. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	6. Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа
		7. Направление справки или мотивированного отказа руководству на подпись
		8. Отправка справки или мотивированного отказа получателю государственной услуги

П р и л о ж е н и е 9
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды, банки
для распоряжения вкладами несовершеннолетних
детей, в территориальные подразделения Комитета
дорожной полиции Министерства внутренних дел
Республики Казахстан для оформления наследства
несовершеннолетним детям"

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
от 12 февраля 2013 года

К а р а ж а л

N

а к и м а т а
2 6

**Регламент оказания государственной услуги
"Выдача справок органов, осуществляющих функции
по опеке или попечительству для оформления сделок
с имуществом, принадлежащим на праве собственности
несовершеннолетним детям"**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - 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 Каражал";
- 4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

3. Государственная услуга оказывается через Центры обслуживания населения: Отдел города Каражал филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту) и через веб-портал "Электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал), при условии наличия у получателя государственной услуги электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП).

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22 – 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года, статей 66, 128 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", постановления Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года N 382 "Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству", постановления 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 оказания государственной услуги являются:

1) в Центре – выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, являющихся собственниками жилища, в нотариальную контору, либо в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – справка), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, на б у м а ж н о м н о с и т е л е ;

2) на портале – выдача справок в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица уполномоченного органа, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) при обращении в Центр:
сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;

максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут;

2) при обращении через портал:
сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается:

1) при обращении в Центр – шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00, без перерыва;

прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении через портал – круглосуточно.

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

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

1) при обращении в Центр: для получения справки в нотариальную контору: заявление получателя государственной услуги (от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны, попечители, патронатные воспитатели несовершеннолетних детей) (далее – законные представители) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту; нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком; справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенная руководителем учебного заведения; доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки; свидетельство о смерти; данные документов: удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей); свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года); свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года); свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года); справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года); документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество). для получения справки в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему: заявление получателей государственной услуги (от обоих родителей (супругов) или лиц, их заменяющих (опекуны, попечители, патронатные воспитатели несовершеннолетних детей) (далее – законные представители) согласно приложению 4 к настоящему Регламенту; нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае

ненадлежащего исполнения обязательств перед банком;
справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенная руководителем учебного заведения;
доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки;
свидетельство о смерти;
письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему);
д а н н ы е д о к у м е н т о в :
удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей);
свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 г о д а) ;
свидетельства о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года);
свидетельства о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года) ;
справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака с 2008 года) либо предоставление справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне б р а к а) ;
на недвижимое имущество (квартира, дом, дача (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на и м у щ е с т в о) .

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

Разрешение на оформление сделки с недвижимым имуществом, собственником которого является несовершеннолетний ребенок (дети), выдается по месту регистрации несовершеннолетнего.

Если отчуждается имущество, расположенное за пределами административно-территориальной единицы Республики Казахстан, на которой проживает несовершеннолетний собственник, то согласие на отчуждение недвижимого имущества дают органы, осуществляющие функции по опеке или попечительству по месту нахождения недвижимого имущества;

2) на портале :

для получения справки в нотариальную контору:
запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;
нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком – в виде сканированной копии прикрепляются к электронному запросу;
справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенное руководителем учебного заведения – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;
доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;
свидетельство о смерти – в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;
данные документов :
удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей) ;
сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;
сведения о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;
сведения о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;
сведения справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака) либо справка в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;
сведения документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество) либо документы в виде сканированной копии прикрепляются к электронному запросу;
для получения справки в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему:
запрос в форме электронного документа, подписанный электронной

цифровой подписью получателя государственной услуги;
нотариально заверенное заявление от законных представителей о предоставлении гарантированного жилья, нотариально заверенное заявление от близких родственников о предоставлении гарантированного жилья в случае ненадлежащего исполнения обязательств перед банком – в виде сканированной копии прикрепляются к электронному запросу;

справка-согласие несовершеннолетнего, являющегося собственником жилища, с места учебы на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, заверенная руководителем учебного заведения, в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

доверенность от имени отсутствующего супруга (-и), заверенная нотариусом на совершение оформления сделки в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

письмо из банка о выдаче справки на разрешение залога жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (в случае предоставления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему), в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

свидетельство о смерти в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

д а н н ы е д о к у м е н т о в :

удостоверяющих личность получателя государственной услуги (законных представителей) ;

сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;

сведения о заключении брака (в случае заключения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;

сведения о расторжении брака (в случае расторжения брака до 2008 года) либо свидетельство в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу ;

сведения справки по форме N 4 (в случае рождения ребенка вне брака) либо справка в виде сканированной копии прикрепляется к электронному запросу;

сведения документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество) либо документы в виде сканированной копии прикрепляются к электронному запросу.

Сведения, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих

государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанные электронной цифровой подписью.

Разрешение на оформление сделки с недвижимым имуществом, собственником которого является несовершеннолетний ребенок (дети), выдается по месту регистрации несовершеннолетнего.

Если отчуждается имущество, расположенное за пределами административно-территориальной единицы Республики Казахстан, на которой проживает несовершеннолетний собственник, то согласие на отчуждение недвижимого имущества дают органы, осуществляющие функции по опеке или попечительству по месту нахождения недвижимого имущества.

11. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются:

1) при обращении в Центр – прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания;

2) на портале – прием электронного документа осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

12. При приеме всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается:

1) при обращении в Центр – расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные;

2) при обращении через портал – получателю государственной услуги в "личный кабинет" или на электронную почту направляется уведомление-отчет о принятии запроса на предоставление государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

13. Выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется:

1) при обращении в Центр – работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок;

справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи;
в случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган;

2) в "личном кабинете" на портале – при самостоятельном направлении
з а п р о с а .

14. Центром будет отказано в приеме документов в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов .

Уполномоченный орган при выявлении ошибок в оформлении документов, поступающих из Центра в течение трех рабочих дней после получения пакета документов, возвращает их в Центр с письменным обоснованием причин в о з в р а т а .

После получения пакета документов Центр информирует об этом получателя государственной услуги в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

При обращении через портал мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги получает в личном кабинете на портале в виде электронного документа.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
1) работник Центра ;
2) руководство уполномоченного органа ;
3) специалист уполномоченного органа .

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 5 к настоящему Р е г л а м е н т у .

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - д о л ж н о с т н ы е л и ц а) .

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

1

П р и л о ж е н и е
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

Наименование уполномоченного органа и центров обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Абая, дом 11 karaz_oo@mail.ru	тел. 8 (71032) 26513	Ежедневно с 09.00 час 18.00 часов, с обеден перерывом с 13.00 час 14.00 часов, кроме выходных (суббот: воскресенье) и праздничных дней
Центр обслуживания населения отдел города Каражал: филиал РГП на ПХВ "ЦОН Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности ЦОН Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Ленина, дом 18	тел. 8 (71032) 27021	Ежедневно с 09.00 час 19.00 часов без перерыва кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней

2

П р и л о ж е н и е
к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

Республика Казахстан

**Государственное учреждение "Отдел образования,
физической культуры и спорта города Каражал"**

Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал", действующий в интересах несовершеннолетнего (-ей, -их) _____

— — —

_____ разрешает на _____ недвижимого имущества, расположенного по адресу _____

Н а ч а л ь н и к

ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал" _____ подпись (Ф.И.О.)

Справка действительна в течение 1 (одного) месяца со дня выдачи.

М.П.

П р и л о ж е н и е

3

к регламенту оказания государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

Н а ч а л ь н и к у
ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"
(Ф.И.О. начальника) _____
от супругов (Ф.И.О. полностью, без сокращений точно по документу, удостоверяющему личность)

_____ проживающих по адресу, телефон

Заявление

Просим Вашего разрешения на отчуждение недвижимого имущества,
расположенного по адресу:

И м е е м д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, N свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – "согласны")

Сведения об отце (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано) _____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано) _____ роспись _____

Адрес дальнейшего проживания _____

Фразу "В дальнейшем дети будут обеспечены жильем" (написать собственноручно) _____

Дата "___" _____ год

Подпись обоих супругов

П р и л о ж е н и е

4

к регламенту оказания государственной услуги
"Выдача справок органов, осуществляющих функции
по опеке или попечительству для оформления
сделок с имуществом, принадлежащим на праве
собственности несовершеннолетним детям"

Н а ч а л ь н и к у
ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"
(Ф.И.О. начальника) _____
от супругов (Ф.И.О. полностью, без
сокращений точно по документу,
удостоверяющему личность)

_____ проживающих по адресу, телефон

Заявление

Просим Вашего разрешения на залог недвижимого имущества,
расположенного по адресу: _____
для получения кредита в размере _____ сроком на _____.

И м е е м д е т е й :

1. _____
2. _____
3. _____

(указать Ф.И.О. детей, год рождения, N свидетельства о рождении, дети старше 10 лет расписываются, пишут слово – "согласны")

Сведения об отце (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., N удостоверения личности, кем и когда выдано) _____

_____ роспись _____

Письмо из банка N _____

В случае потери жилья дети будут проживать по адресу (указать адрес дополнительной площади или адреса близких родственников, согласных взять детей), фразу "обязуемся в дальнейшем детей не оставить без жилья" – написать собственноручно _____

Дата "____" _____ год

Подпись обоих супругов

П р и л о ж е н и е

5

к регламенту оказания государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Работник Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Прием документов	Ознакомление с документами
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов специалисту уполномоченного органа	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов исполнению специалистов
Сроки исполнения	1 рабочий день	20 минут	20 минут

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Направление справки или мотивированного отказа руководству на подпись	Регистрация справки мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	Отправка справки или мотивированного отказа Центру	Выдача справки и мотивированного отказа
Сроки исполнения	4 рабочих дня	1 рабочий день	1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

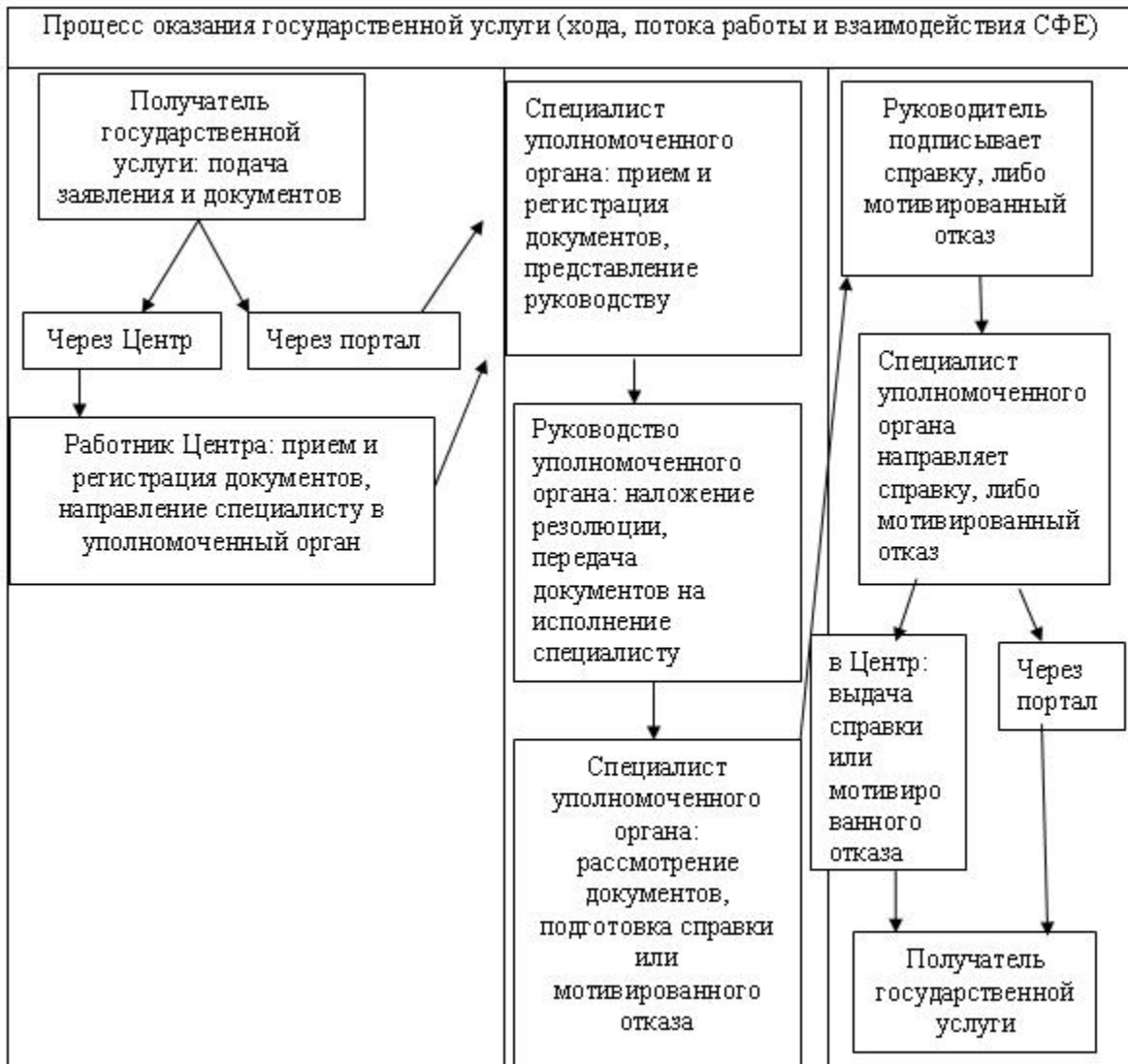
Основной процесс (ход, поток работ)				
Работник Центра	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра
1. Прием и регистрация документов	3. Прием и регистрация документов	5. Ознакомление с документами	7. Рассмотрение документов	12. Выдача справки или мотивированного отказа
2. Направление документов специалисту уполномоченного органа	4. Направление документов руководству для наложения резолюции	6. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	8. Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа	
			9. Направление справки или мотивированного отказа руководству на подпись	
			10. Отправка справки или мотивированного отказа Центру	

Таблица 3. Варианты использования. Через портал

Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Ознакомление с документами	5. Рассмотрение документов
2. Направление документов руководству для наложения резолюции	4. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	6. Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного отказа
		7. Направление справки или мотивированного отказа руководству на подпись
		8. Отправка справки или мотивированного отказа получателю государственной услуги

к регламенту оказания государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
от 12 февраля 2013 года

К а р а ж а л

N

а к и м а т а
2 6

Регламент оказания государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – Регламент) используются следующие основные понятия:

- 1) структурно-функциональные единицы (СФЕ) - 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 Каражал".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – 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) (далее – организация образования) и ГУ "Отделом образования, физической культуры и спорта города Каражал".

3. Форма оказываемой государственной услуги неавтоматизированная.

4. Организация обучения в форме экстерната осуществляется в соответствии со статьей 27, подпунктом 25-7) пункта 3, подпунктом 21-3) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан

от 18 марта 2008 года N 125.

5. Формой 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

6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 10 настоящего регламента, составляют пятнадцать рабочих дней.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 9.00 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.

9. Государственная услуга осуществляется в здании организаций образования, которые определяются по указанию районного (городского) отдела (управления) образования, куда получатель государственной услуги обратился для получения разрешения на обучение в форме экстерната.

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

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования не позднее 1 декабря текущего учебного года.

Заявление получателя государственной услуги на обучение в форме экстерната регистрируется юридическим лицом организации образования в журнале регистрации.

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.

11. Решение о допуске экстерна к итоговой аттестации принимается педагогическим советом организации образования.

Приказ о допуске лиц к аттестации в форме экстерната издается организациями образования.

12. Документы получателей государственной услуги сдаются в канцелярию
о р г а н и з а ц и и о б р а з о в а н и я .

13. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается опись с отметкой о дне
п о л у ч е н и я .

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

15. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного
пакета документов, указанных в пункте 10 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
о б м е н а ш к о л ь н и к а м и ;

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

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия
административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения
каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему
Р е г л а м е н т у .

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является
руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

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

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа и центров обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Каражал"	100700, Карагандинская область, город Каражал, улица Абая, дом 14 karaz_oo@mail.ru	тел. 8 (71032) 26513	Ежедневно с 09.00 часов до 13.00 часов до 14.00 часов, к выходных (суббота, воскресенье, праздничных дней)

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действие основных процессов (хода, потока работ)			
1	N действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	1 С Ф Е Ответственное лицо канцелярии организации образования или уполномоченного органа	2 С Руководство организации образования или уполномоченного органа
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции)	Осуществляет регистрацию документов	Определяет ответственного специалиста
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдает получателю государственной услуги опись	Наложение резолюции
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 день
6	Номер следующего действия	2	3
Действие основных процессов (хода, потока работ)			
1	3	4	5
2	3 С Ф Е Ответственный исполнитель организации образования или уполномоченного органа	2 С Ф Е Руководство организации образования или уполномоченного органа	3 С Ответственный исполнитель организации образования и уполномоченного органа

3	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект разрешения на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает проект разрешения на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственные услуги разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Передаёт проект разрешения на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на подпись руководству организации образования или уполномоченного органа	Передаёт ответственному специалисту	Отметка в журнале
5	10 дней	4 дня	Не более 30 минут
6	4	5	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
1	С Ф Е	2	С Ф Е
Ответственное лицо канцелярии организации образования или уполномоченного органа		Руководство организации образования или уполномоченного органа	3 Ответственный исполнитель организации образования или уполномоченного органа
Действие N 1	Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)	Действие N 2	Определяет ответственного специалиста (1 день)
		Действие N 4	Подписывает разрешение на обучение в форме экстерната (4 дня)
		Действие N 2	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект разрешения на обучение в форме экстерната (10 дней)
		Действие N 4	Выдает получателю государственной услуги разрешение на обучение в форме экстерната (не более 30 минут)

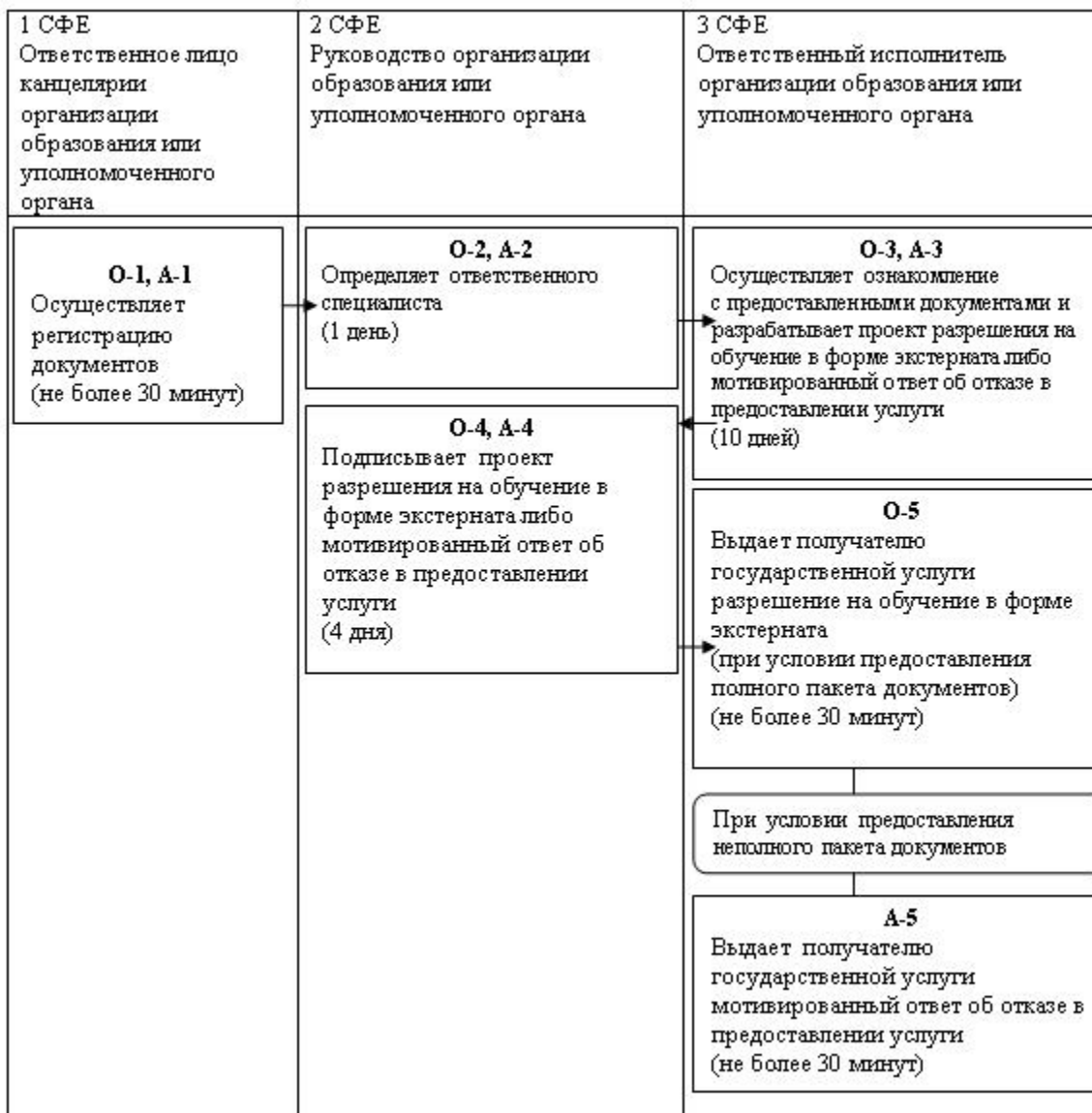
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
1	С Ф Е	2	С Ф Е
Ответственное лицо канцелярии организации образования или уполномоченного органа		Руководство организации образования или уполномоченного органа	3 Ответственный исполнитель организации образования или уполномоченного органа
Действие N 1	Осуществляет регистрацию документов (не более 30 минут)	Действие N 2	Определяет ответственного специалиста (1 день)
		Действие N 4	Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (4 дня)
		Действие N 2	Осуществляет ознакомление с предоставленными документами и разрабатывает проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги (10 дней)
		Действие N 4	Выдает получателю государственной услуги мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (не более 30 минут)

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту оказания государственной услуги

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

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



О – основные действия ;

А – альтернативные действия.