

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Нуринакского района Карагандинской области от 20 февраля 2013 года N 06/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 марта 2013 года N 2250. Утратило силу постановлением акимата Нуринакского района Карагандинской области от 6 мая 2013 года N 12/02

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Нуринакского района Карагандинской области от 06.05.2013 N 12/02.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Нуринакского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) регламент 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";

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

3) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";

4) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";

5) регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";

6) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего,

общего среднего образования";

7) регламент 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";

8) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";

9) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования";

10) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";

11) регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";

12) регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима Нуринского района Муканову Салтанат Аккошкаровну.

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

Аким Нуринского района

К. Бексултанов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Н у р и н с к о г о

от 20 февраля 2013 года N 06/02

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент 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 используются следующие основные понятия:

1) уполномоченный орган в области образования – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринского района";

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. Настоящий регламент "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) определяет процедуру выдачи 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 - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринского района" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

4. Государственная услуга оказывается через Центры обслуживания населения: Нуринского районного отдела 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 коммуникации Республики Казахстан (далее – Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

5. Форма оказываемой государственной услуги: частично

автоматизированная.

6. 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".

7. Результатом оказания государственной услуги является 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.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. 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 либо мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга оказывается шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 до 20.00, без перерыва.

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

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

- 1) получатель государственной услуги обращается в центр и подает заявление, предоставляет пакет документов;
- 2) ответственное лицо выдает расписку о приеме необходимых документов;
- 3) ответственное лицо направляет документы в уполномоченный орган;
- 4) уполномоченный орган выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги.

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

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо предоставить следующие документы: 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 № 4 (в случае рождения ребенка вне брака до 2008 года).

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

13. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются в Центр – прием документов осуществляется в операционном зале посредством " безбарьерного " обслуживания .

14. При приеме Центром всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается 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 .

15. Выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется 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.

16. Центром будет отказано в приеме документов в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 12 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 получателя государственной услуги об этом в течение одного рабочего дня и выдает письменное обоснование уполномоченного органа о причине возврата.

17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие

структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):
1) работник Центра;
2) руководство уполномоченного органа;
3) специалист уполномоченного органа.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 8 к настоящему Регламенту.

19. 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

20. 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 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 в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринак района"	100900, Карагандинская область, Нуринак район, поселок Киевка, улица Тәуелсіздік, 41 www.nurametod@mail.ru	8 (72144) 21 22750
Нуринак районный отдел филиала РГП на ПХВ "ЦОН Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности ЦОН Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан	100900, Карагандинская область, Нуринак район, поселок Киевка, улица Сулейменовых, 2 www.nurinski.con@mail.ru	8 (72144) 21 21919

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту 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 _____

ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринак района" 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 Нуринак района" _____ 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 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 _____

ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта Нурина района" 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 причитающимися 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 Нурина района" _____ 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 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"

ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта Нурина района"

ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта Нурина района", 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 Нуринаского района" _____ 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 5

к регламенту 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 Нуринаского района"

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 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 Нуринского района"

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 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 Нуринского района"

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 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 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 с корреспонденцией
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 корреспонденцией	7. Рассмотрение документов	11. 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. 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 корреспонденцией	5. Рассмотрение документов
2. Направление документов руководству для наложения резолюции	4. Наложение резолюции, передача документов на исполнение специалисту	6. Рассмотрение документов подготовка справки или мотивированного отказа
		7. Направление справки и мотивированного отказа руководству на подпись
		8. Отправка справки и мотивированного отказа получают государственной услуги

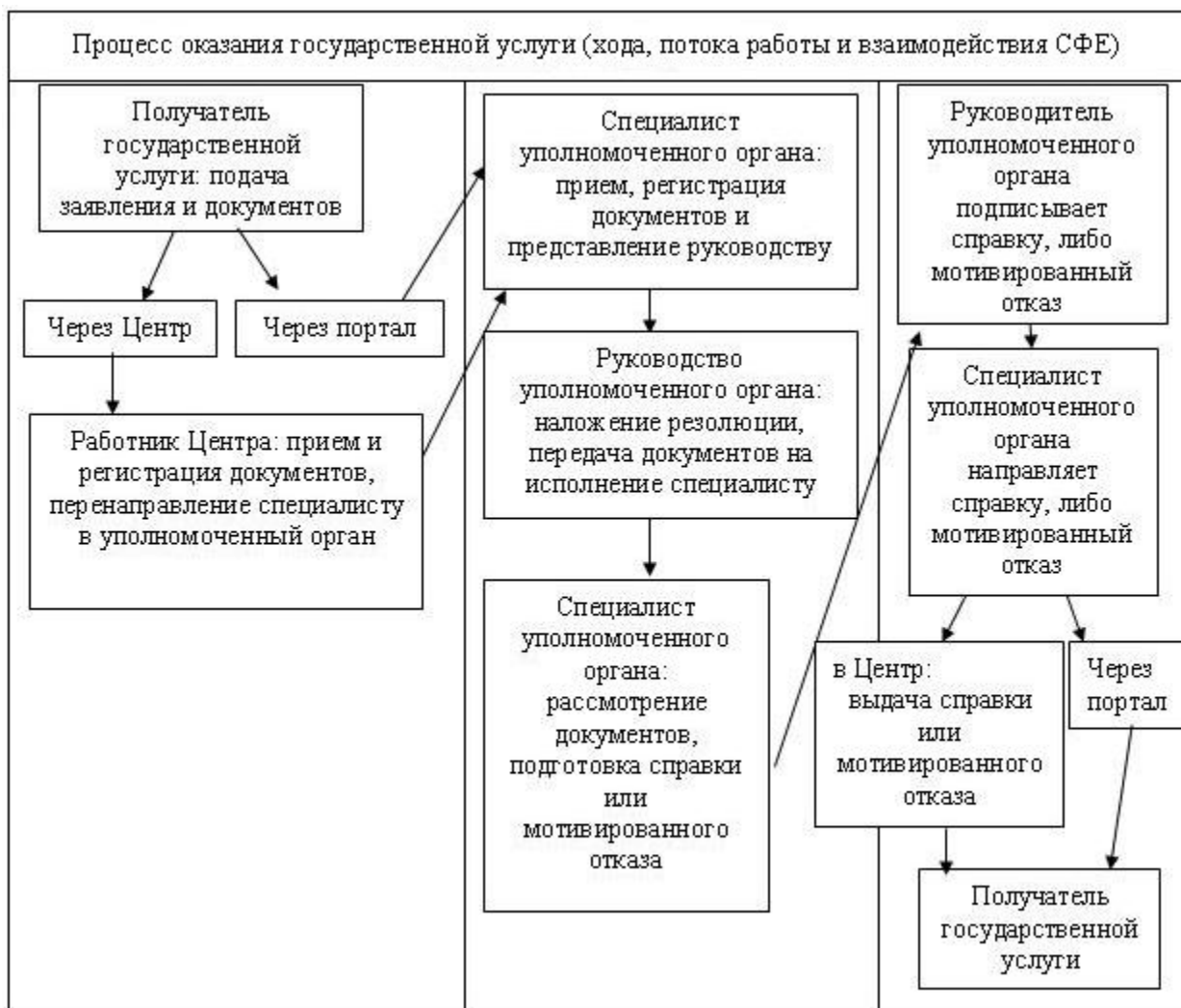
9

П р и л о ж е н и е

к регламенту 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
 постановлением
 Н у р и н с к о г о
 от 20 февраля 2013 года N 06/02

а к и м а т а
 р а й о н а

**Регламент 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 используются следующие основные понятия:

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

2) получатель государственной услуги - физическое лицо;

3) 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) уполномоченный орган в области образования - государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринского района".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее – Регламент) определяет процедуру выдачи справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям (далее – государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринского района" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

4. Государственная услуга оказывается через Центры обслуживания населения: Нуринский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "ЦОН по Карагандинской области" Комитет по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности ЦОН Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

5. Форма оказываемой государственной услуги: частично

автоматизированная.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 22 – 24 Гражданского кодекса Республики Казахстан, 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".

7. Результатом оказания государственной услуги являются 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 бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. 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.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга оказывается 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.

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

- 1) получатель государственной услуги обращается в центр и подает заявление, предоставляет пакет документов;
- 2) ответственное лицо выдает расписку о приеме необходимых документов;
- 3) ответственное лицо направляет документы в уполномоченный орган;
- 4) уполномоченный орган выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги.

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

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы: при обращении в Центр:

- 1) 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

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 до 2008 года);

документов на недвижимое имущество (квартира, дом, дача (договор, свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимость, технический паспорт на имущество).

2) 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 имущество).

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.

13. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются в Центр – прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.

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

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

15. Выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется 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;

16. Центром будет отказано в приеме документов в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 12 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.

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

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

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие 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 .

19. 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

20. 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 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 в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринакского района"	100900, Карагандинская область, Нуринакский район, поселок Киевка, улица Тәуелсіздік, 41 www.nurametod@mail.ru	8 (72144) 21 22750
Нуринакский районный отдел филиала РГП на ПХВ "ЦОН Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности ЦОН Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан	100900, Карагандинская область, Нуринакский район, поселок Киевка, улица Сулейменовых, 2 www.nurinski.con@mail.ru	8 (72144) 21 21919

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

Р е с п у б л и к а **К а з а х с т а н**
ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринакского района"

ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринакского района", 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 Нуринакского района", _____ 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 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 Нуринаского района"

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, № свидетельства о рождении, дети
старше 10 лет расписываются, пишут слово – "согласны")
Сведения об отце (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда
выдано) _____

_____ роспись _____

Сведения о матери (Ф.И.О., № удостоверения личности, кем и когда
выдано) _____

_____ роспись _____

Адрес дальнейшего проживания _____

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

Дата "___" _____ год

Подпись обоих супругов

к регламенту 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 Нуринаского района"

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 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 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 с корреспонденцией
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	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 корреспонденцией	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	

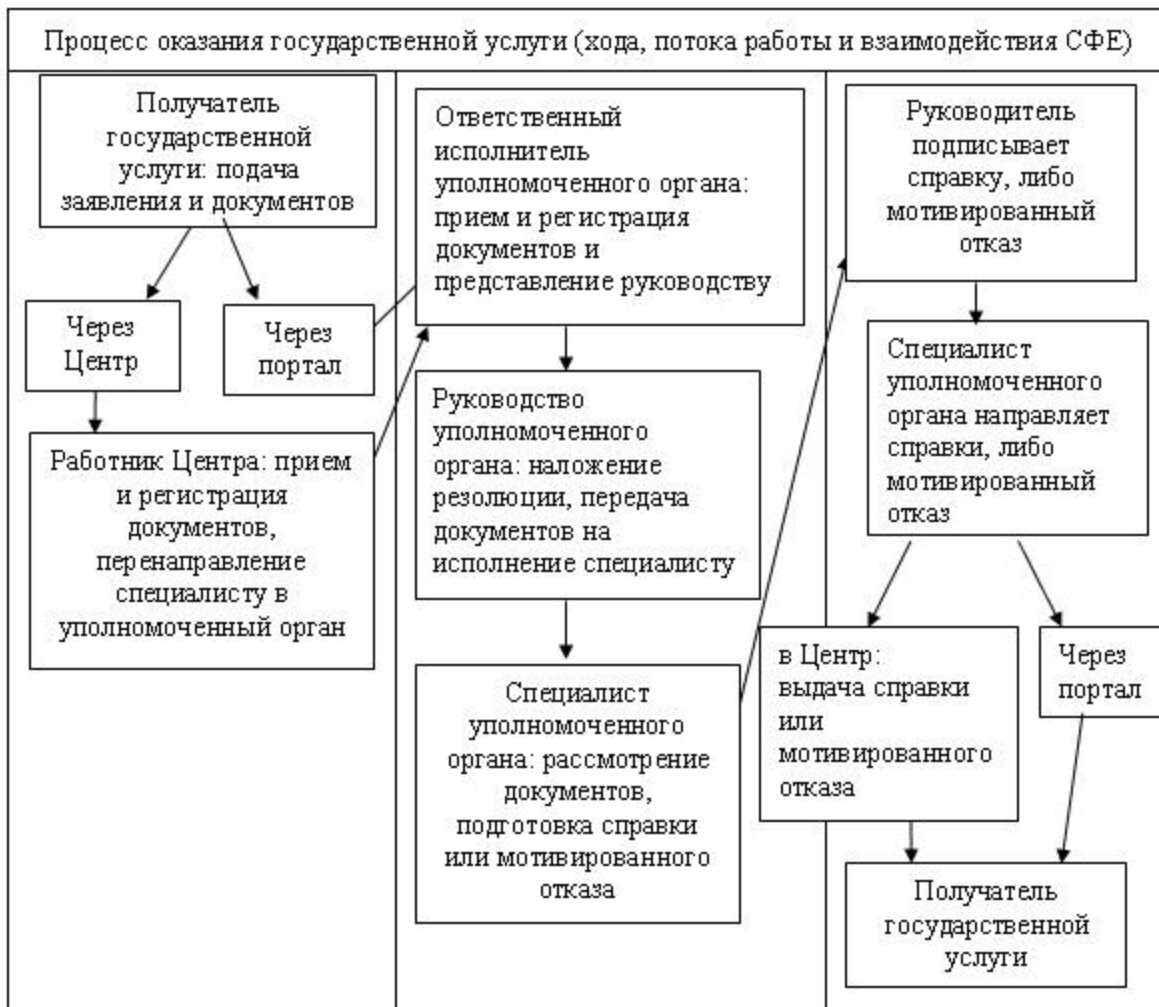
Таблица 3. Варианты использования. Через портал

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

6

Приложение
к регламенту 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
Н у р и н с к о г о
о т 20 ф е в р а л я 2013 г о д а N 06/02

а к и м а т а
р а й о н а

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

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 Нурина района";

2) получатель государственной услуги - физическое лицо;

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

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – Регламент) определяет процедуру оформления документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее – государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринаского района" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. 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".

6. 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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пунктах 11, 12 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 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется при обращении в уполномоченный 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.

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

1) получатель государственной услуги обращается в центр и подает заявление, предоставляет пакет документов;

2) ответственное лицо выдает расписку о приеме необходимых документов;

3) ответственное лицо направляет документы в уполномоченный орган;

4) уполномоченный орган выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги.

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

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

1) заявление получателя государственной услуги на имя начальника уполномоченного органа образования 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 настоящему 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
е г о с у п р у г а (- и) .

После представления данных документов проводится обследование жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, по
итога м к о т о р о г о г о т о в и т с я а к т .

12. 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
с т а р ш е 1 0 л е т) ;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и выписку из истории
р а з в и т и я р е б е н к а ;

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 р о ж д е н и я р е б е н к а в н е б р а к а) ;

5) справку с места учебы ребенка;

б) пенсионную книжку на детей, получающих пенсию, копию решения суда о
в з ы с к а н и и а л и м е н т о в ;

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.

13. При сдаче всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата
п о л у ч е н и я г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и .

14. Справка выдается при личном обращении получателя государственной
у с л у г и .

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.

15. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного

пакета документов, указанных в пункте 11, 12 настоящего регламента;

2) выявления недостоверных или искаженных сведений в документах, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

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

- 1) аким Нуринского района;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа.

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

18. 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

19. 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 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 в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
	100900, Карагандинская область, Нуринский район, поселок Киевка, улица	

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

Справка

к постановлению акимата Нуринаского района

п. Киевка 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 ГУ "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринаского района" акимат Нуринаского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

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

№ 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 Нуринаского района _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

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

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	4	5
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	А к и м Нуринского района	Спец упол орган
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка проекта решения местного исполнительного органа или мотивированного отказа	Подписание проекта решения местного исполнительного органа	
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 проекта решения местного исполнительного органа	Передача решения местного исполнительного органа в уполномоченный орган	Выда мест испо. орг; полу госуд услу
			Внесение проекта решения местного исполнительного		

			органа акиму района на подпись		
Сроки исполнения	20 минут	20 минут	27 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 Нуринского района	Специалист уполномоченного органа
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов и подготовка проекта решения местного исполнительного органа или мотивированного отказа	8. Подписание проекта решения местного исполнительного органа	10. Выдача реш местного исполнительного органа получа государственной услуги
2. Предоставление руководству уполномоченного органа	4. Наложение резолуции, передача документов на исполнение специалисту	6. Передача мотивированного отказа на подписание руководству или передача проекта решения местного исполнительного органа	9. Передача решения местного исполнительного органа в уполномоченный орган	
		7. Внесение проекта решения местного исполнительного органа акиму района на подпись		

5

П р и л о ж е н и е

к регламенту 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
п о с т а н о в л е н и е м
Н у р и н с к о г о
о т 20 февраля 2013 года N 06/02

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент 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 Нуринского района";
 - 2) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по принципу "одного окна";

- 3) получатель государственной услуги - физическое лицо;
- 4) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее - Регламент) определяет процедуру выдачи справок по опеке и попечительству (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринаского района" (далее - уполномоченный орган), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

4. Государственная услуга, оказывается через Центры обслуживания населения: Нуринаский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "ЦОН по Карагандинской области" Комитет по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности ЦОН Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее - Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

5. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

6. 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", 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".

7. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. 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.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга оказывается 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.

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

1) получатель государственной услуги обращается в центр и подает заявление , предоставляет пакет документов;

2) ответственное лицо выдает расписку о приеме необходимых документов;

3) ответственное лицо направляет документы в уполномоченный орган;

4) уполномоченный орган выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги.

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

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы:
при обращении в Центр:

копию решения местных исполнительных органов о назначении опеки (попечительства) ;

данные документов :

удостоверяющих личность получателя государственной услуги (опекуна (попечителя)) ;

свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения ребенка до 13 августа 2 0 0 7 г о д а) ;
справки с места жительства.

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.

13. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются - прием документов осуществляется в операционном зале посредством " безбарьерного " обслуживания.

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

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 .

15. Выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется 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.

16. Центром будет отказано в приеме документов в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 12 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.

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

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

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

19. 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

19. 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 государственной услуги
"Выдача справок по опеке и попечительству"

Контактные данные уполномоченного органа и центров обслуживания населения по оказанию государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

Наименование уполномоченного органа и центров обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон

1	2	3
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры Нуринакского района"	100900, Карагандинская область, Нуринакский район, поселок Киевка, улица Тәуелсіздік, 41 www.nurametod@mail.ru	8 (72144) 222750
Нуринакский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "ЦОН по Карагандинской области" Комитет по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности ЦОН Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан	100900, Карагандинская область, Нуринакский район, поселок Киевка, улица Сулейменовых, 2 www.nurinski.con@mail.ru	8 (72144) 221919

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок по опеке и попечительству"

СПРАВКА N _____

Настоящая справка выдана гр. (-ке) _____
проживающему (-ей) в г. _____
по ул. _____ дом N _____ кв. N _____ в том,
что он (она) согласно постановлению акимата Нуринакского района N _____
от "___" _____ 200__ 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 Нуринакского района" _____ роспись (Ф.И.О.)
М.П.

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту 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 с корреспонденцией
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)	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 корреспонденцией	7. Рассмотрение документов	11. 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	

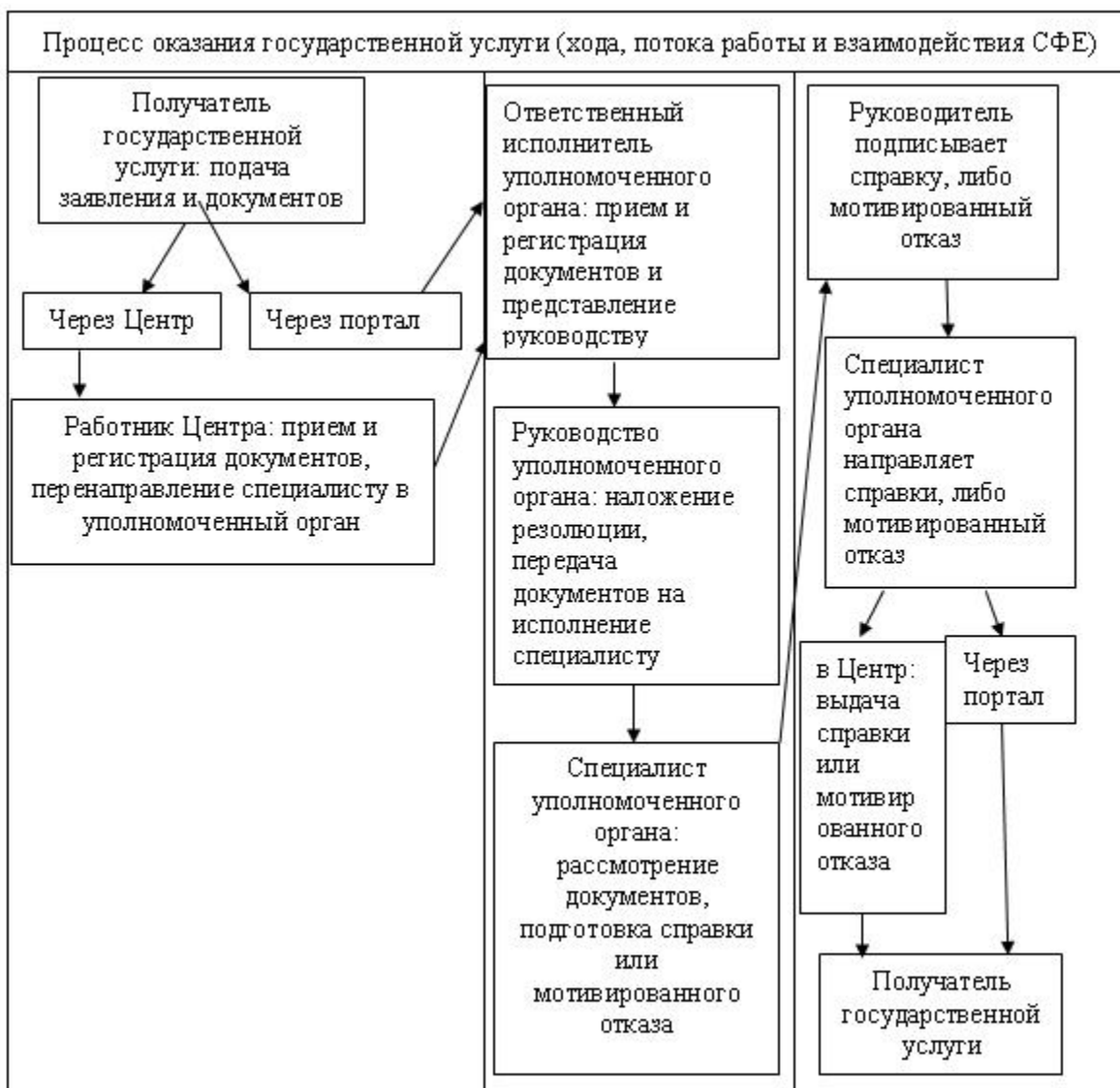
Таблица 3. Варианты использования. Через портал

Специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа
-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

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

П р и л о ж е н и е 4
к **регламенту** **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 о
п о с т а н о в л е н и е м
Н у р и н с к о г о
о т 20 ф е в р а л я 2013 г о д а N 06/02

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

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

2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринского района";

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".

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее - государственная услуга), оказывается отделами образования районов и городов областного значения, аппаратами акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее — уполномоченный орган) и через Центры обслуживания населения (далее - центр), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту .

3. Форма предоставляемой государственной услуги: частично автоматизированная .

4. Государственная услуга оказывается в соответствии подпунктом 4) пункта 4 и подпункта 1) пункта 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года " О б о б р а з о в а н и и " .

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача направления в детскую дошкольную организацию, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, в случае отсутствия мест в дошкольной организации,

уведомления о постановке на очередь, согласно приложению 3 к настоящему регламенту, с указанием номера очередности либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении 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.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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.

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 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

10. Государственная услуга оказывается 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.

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 о постановке на очередь в центр или в уполномоченный орган;

2) заявление получателя государственной услуги регистрируется в центре или в уполномоченном органе в журнале регистрации и передается руководителю уполномоченного органа;

3) уполномоченный орган принимает решение о выдаче направления в детскую дошкольную организацию, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь, согласно приложению 3 к настоящему регламенту, с указанием номера очередности либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги.

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

4. Порядок 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 согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

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.

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

2) в центр :
документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги (одного из законных представителей);
свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007
г о д а) ;

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

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

14. Бланки (формы заявлений) для получения государственной услуги
размещаются в фойе уполномоченного органа на столах либо у специалистов
уполномоченного органа.

В Центрах бланки заявлений, для получения государственной услуги
размещаются на специальной стойке в зале ожидания либо у работника/
должностного лица центра, а также на интернет-ресурсе www.con.gov.kz.

15. Прием документов осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган – специалистом отдела
о б р а з о в а н и я ;

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

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

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
о ф о р м л е н и е документов;

фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии,
имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактные телефоны.

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

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.

18. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если
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
" О б и н ф о р м а т и з а ц и и " .

При отказе в приеме документов работником центра получателю
государственной услуги выдается расписка с указанием перечня недостающих
д о к у м е н т о в .

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

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

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 .

20. 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

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

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

Наименование уполномоченного органа и Центра осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринского района"	100900, Карагандинская область, Нуринский район, поселок Киевка, улица Тәуелсіздік, 41 www.nurametod@mail.ru	8 (72144) 21628, 22750
Нуринский районный отдел филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "ЦОН по Карагандинской области" Комитет по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности ЦОН Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан	100900, Карагандинская область, Нуринский район, поселок Киевка, улица Сулейменовых, 2 www.nurinski.con@mail.ru	8 (72144) 21111, 21919

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Постановка на очередь детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления в
детские дошкольные организации"

**Образец направления для зачисления ребенка
в дошкольную организацию**

Отдел образования Нуринаского района

**НАПРАВЛЕНИЕ N _____
для зачисления ребенка в дошкольную организацию**

Отдел образования _____ направляет в дошкольную организацию
N _____, расположенную по адресу: г. _____, ул. _____

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес ребенка: _____

Направление должно быть представлено в дошкольную организацию в
течение 5 дней со дня ее выдачи.

Направление выдано " _____ " _____

/ФИО/ Начальника отдела образования (расшифровка подписи)

Печать

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

**Форма уведомления о регистрации ребенка дошкольного
возраста для направления в дошкольную организацию**

Уведомление о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано _____

(Ф И О р о д и т е л я)

В том, что _____

(Ф И О р е б е н к а)

Поставлен (а) на очередь в "Журнале регистрации детей дошкольного

возраста для направления в дошкольные организации"
за № _____, от " _____ " _____ 20 ____ года

Потребители, стоящие в очереди на получение места в дошкольную организацию, имеют возможность осуществлять контроль продвижения своей очередности в соответствии с графиком работы (отдел, акимат).
(специалист отдела образования)

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
"Постановка на очередь детей дошкольного
возраста (до 7 лет) для направления в
детские дошкольные организации"

**Форма заявления регистрации ребенка дошкольного
возраста для направления в дошкольную организацию**

Начальнику отдела образования района

от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу поставить на очередь для получения места в дошкольной организации № _____, моего ребенка _____
дата рождения _____

Прилагаю документы, подтверждающие право на первоочередное направление в дошкольную организацию _____

Место работы родителей:

матери - _____

отца - _____

Дата _____

Подпись _____

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту 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 основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо	Руководитель организации образования	Ответственное лицо
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления	Выдача направления или уведомления о постановке на очередь	Подготовка направления или уведомления о постановке на очередь
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме необходимых документов	Выдача направления или уведомления о постановке на очередь либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача направления уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	3 рабочих дня	3 рабочих дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Ответственное лицо организации образования	Руководитель организации образования	Ответственное лицо организации образования
Действие № 1 Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки о приеме необходимых документов получателю государственной услуги	Действие № 2 Принятие решения о направлении в детскую дошкольную организацию или постановке на очередь	Действие № 3 Регистрация принятого решения
	Действие № 3 Издание решения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие № 3 Выдача решения либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги

Приложение 6
к регламенту 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
Н у р и н с к о г о
о т 20 февраля 2013 года N 06/02

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:
1) организация образования - организация среднего образования Республики Казахстан, реализующая общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы

собственности и ведомственной подчиненности;

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

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

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

2. Общие положения

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

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года N 127 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

6. 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

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

1) время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения (при регистрации) - 30 минут;

2) время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения – не более 30 минут.

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

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

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

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

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

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

1) получатель государственной услуги обращается в организацию образования и подает заявление, предоставляет пакет документов ответственному лицу в канцелярию организации образования;

2) ответственное лицо выдает расписку о приеме необходимых документов;

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

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

5) руководитель организации образования подготавливает общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает ответственному лицу ;

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

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

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

13. Для получения государственной услуги при обращении в организации образования получатель государственной услуги представляет следующие 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 3x4 см в количестве 2 штук.

14. Информацию о государственной услуге можно получить в государственном учреждении "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринаского района", расположенном по адресу: Карагандинская область, Нуринаский район, поселок Киевка, улица Тәуелсіздік 41, и на официальном сайте - www.roo.nura.kz.

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

16. При сдаче документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме необходимых документов с указанием :

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

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

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

- 1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 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 .

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

- 1) руководитель организации образования;
- 2) ответственное лицо организации образования.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление в
организации образования независимо
от ведомственной подчиненности для
обучения по общеобразовательным
программам начального, основного
среднего, общего среднего образования"

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

Наименование организаций образования, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон

Коммунальное государственное учреждение "Киевская средняя школа N 1" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100900, Карагандинская область, Нуринаский район, поселок Киевка, улица Талжанова, 9 www.shlpan.syzdykva@ Rambler.ru	8 (72144) 22146
Коммунальное государственное учреждение "Киевская казахская средняя школа N 2" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100900, Карагандинская область, Нуринаский район, поселок Киевка, улица Талжанова, 6 sin2kaz@mail.ru	8 (72144) 22134
Коммунальное государственное учреждение "Киевская средняя школа N 3" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100900, Карагандинская область, Нуринаский район, поселок Киевка, улица Победы, 17 dinara26067@mail.ru	8 (72144) 22511
Коммунальное государственное учреждение "Шубаркульская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100927, Карагандинская область, Нуринаский район, поселок Шубарколь	8 (72159) 61612
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. М. Сулейменова" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100927, Карагандинская область, Нуринаский район, село Кертинды, улица Сулейменова, 3	8 (72144) 50367
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. Рахима Асубаева" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100916, Карагандинская область, Нуринаский район, село Кобетей, улица Айтуганова, 1	8 (72144) 52033
Коммунальное государственное учреждение "Жараспайская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100909, Карагандинская область, Нуринаский район, село Жараспай	8 (72144) 51235
Коммунальное государственное учреждение "Пржевальская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100920, Карагандинская область, Нуринаский район, село Пржевальское, улица Космонавтов, 17	8 (72144) 52271
Коммунальное государственное учреждение "Индустриальная средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100923, Карагандинская область, Нуринаский район, село Тассуат, улица Школьная, 5 birpind@mail.ru	8 (72144) 31342
Коммунальное государственное учреждение "Заречная средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100910, Карагандинская область, Нуринаский район, село Заречное,	8 (72144) 39219

культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	улица Ленина, 1 kievskaya_sw@mail.ru	
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. С. Талжанова" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100901, Карагандинская область, Нурина район, село Акмешит, улица Сейфуллина, 15	8 (72144) 50152
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. К. Шайменова" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100925, Карагандинская область, Нурина район, село Шахтерское, улица Школьная, 8	8 (72144) 42235
Коммунальное государственное учреждение "Щербаковская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100926, Карагандинская область, Нурина район, село Щербаковское	8 (72144) 51024
Коммунальное государственное учреждение "Донская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100917, Карагандинская область, Нурина район, село Куланотпес, улица Школьная, 52	8 (72144) 51301
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. С. Сейфуллина" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100904, Карагандинская область, Нурина район, село Ахметауыл, улица Сейфуллина, 3 nuraent@list.ru	8 (72144) 41282
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. К. Мынбаева" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100911, Карагандинская область, Нурина район, село Карима Мынбаева, улица Мынбаева, 9 aset_bukerov@mail.ru	8 (72144) 50786
Коммунальное государственное учреждение "Нурина средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100912, Карагандинская область, Нурина район, село Изенды, улица Бокаева, 17	8 (72144) 51476
Коммунальное государственное учреждение "Кировская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100919, Карагандинская область, Нурина район, село Майоровка, улица Абая,30	8 (72144) 36230
Коммунальное государственное учреждение "Путь-Ленинская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100905, Карагандинская область, Нурина район, село Байтуган, улица Ауэзова, 29 put-lenina_nura@mail.ru	8 (72144) 36390

Коммунальное государственное учреждение "Пушкинская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100902, Карагандинская область, Нуринаский район, село Алгабас, улица Сейфуллина, 11	8 (72144) 50400
Коммунальное государственное учреждение "Каройская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100914, Карагандинская область, Нуринаский район, село Карой, улица Ы. Алтынсарина, 29 zhadiko-89@mail.ru	8 (72144) 47201
Коммунальное государственное учреждение "Куланотпесская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100918, Карагандинская область, Нуринаский район, село Куланотпес, улица Муканова, 1	8 (72132) 33649
Коммунальное государственное учреждение "Баршинская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100914, Карагандинская область, Нуринаский район, село Баршино, улица Аблахатова	8 (72159) 60653
Коммунальное государственное учреждение "Каракойынская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100908, Карагандинская область, Нуринаский район, село Жанбобек	8 (72132) 56522
Коммунальное государственное учреждение "Балыктыкульская основная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100906 Карагандинская область, Нуринаский район, село Балыктыколь, улица Балабиева, 2	8 (72132) 48248
Коммунальное государственное учреждение "Основная школа им. Турлыбекова" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100922, Карагандинская область, Нуринаский район, село Талдысай	8 (72132) 52513
Коммунальное государственное учреждение "Сарыозенская основная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100924, Карагандинская область, Нуринаский район, село Ткенекты	8 (72132) 54749
Коммунальное государственное учреждение "Жана-Курлусская основная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100905, Карагандинская область, Нуринаский район, село Жанакурылыс, улица Ынтымак, 30	8 (72144) 52387
Коммунальное государственное учреждение "Основная школа им. Шалабекова" отдела образования,		8 (72144) 50099

физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100901, Карагандинская область, Нуринский район, село Кантай, улица Абая, 1	
Коммунальное государственное учреждение "Ондрусская начальная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100900, Карагандинская область, Нуринский район, село Ондрус	8 (72144) 50576
Коммунальное государственное учреждение "Первомайская начальная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100900, Карагандинская область, Нуринский район, село Первое мая	8 (72144) 52406
Коммунальное государственное учреждение "Кенжарыкская начальная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100912, Карагандинская область, Нуринский район, село Изенда	8 (72144) 43299
Коммунальное государственное учреждение "Акколкинская начальная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100908, Карагандинская область, Нуринский район, село Акколка	8 (72132) 56543
Коммунальное государственное учреждение "Аршалинская начальная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100913, Карагандинская область, Нуринский район, село Каракаса	8 (72159) 60645
Коммунальное государственное учреждение "Актубекская начальная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100918, Карагандинская область, Нуринский район, село Актубек	8 (72132) 33644
Коммунальное государственное учреждение "Ныгыманская начальная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100918, Карагандинская область, Нуринский район, село Ныгыман	8 (72132) 33640
Коммунальное государственное учреждение "Соналинская начальная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100921, Карагандинская область, Нуринский район, село Соналы	8 (72159) 60520

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным

программам
среднего, общего среднего образования"

начального,

основного

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

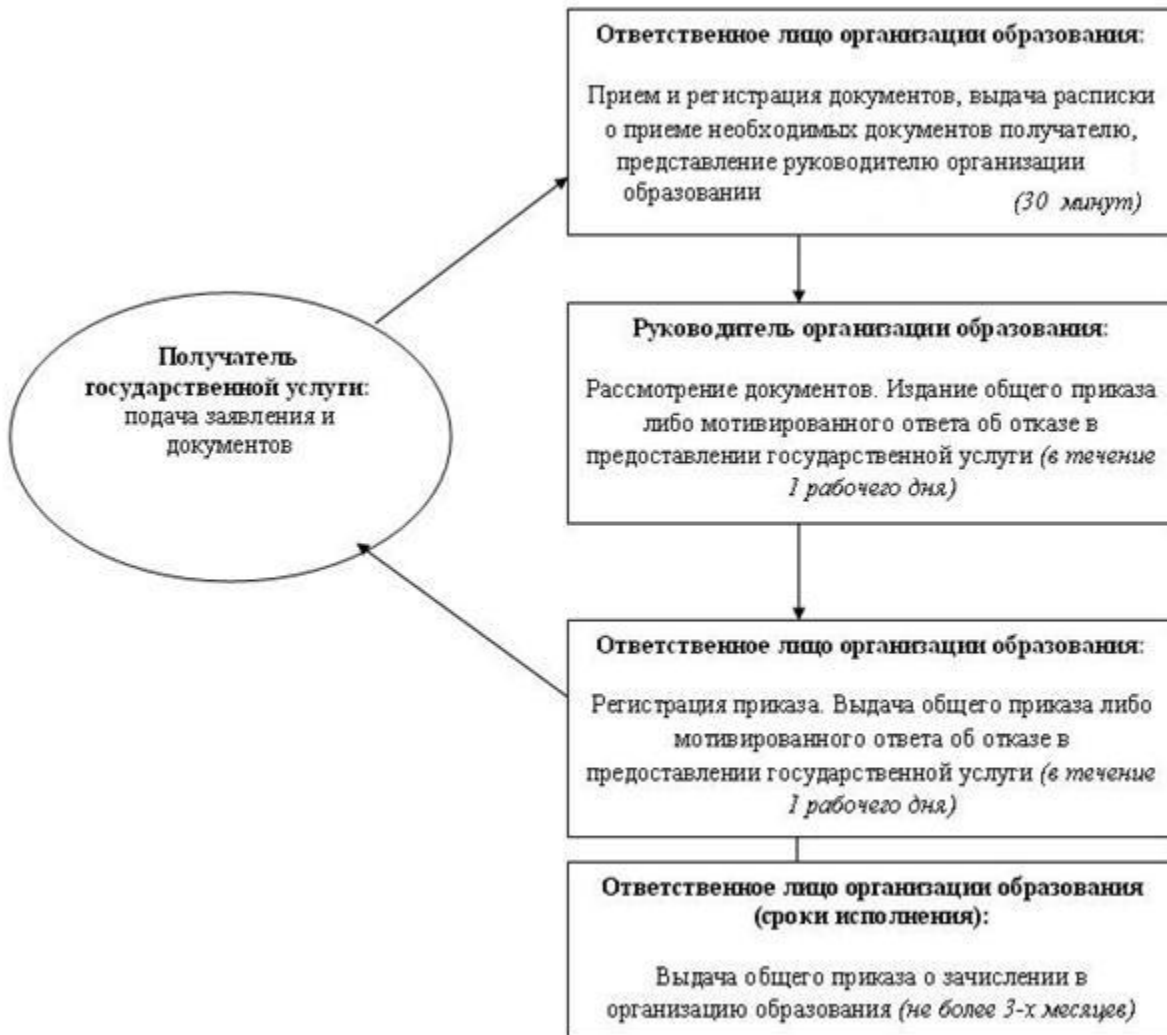
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо организации образования	Руководитель организации образования	Ответственное лицо организации образова
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления	Рассмотрение документов, ознакомление получателя государственной услуги с Уставом организации образования и другими документами, регламентирующими образовательный процесс	Регистрация приказа . мотивированного от об отказе в предоставлении государственной услу
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме необходимых документов получателю государственной услуги	Издание общего приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача общего при либо мотивированн ответа об отказе предоставлении государственной услу
Сроки исполнения	30 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 1 рабочего д
Срок получения конечного результата			Выдача общего прик зачислении в организ образования
Сроки исполнения			не более 3 - х месяцев

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Ответственное лицо организации образования	Руководитель организации образования	Ответственное лицо организа образования
Действие N 1 Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки о приеме необходимых документов	Действие N 2 Рассмотрение документов	Действие N Регистрация общего приказа л мотивированного ответа об отка предоставлении государственн услуги
	Действие N 3 Издание общего приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие N Выдача общего приказа ли мотивированного ответа об отка предоставлении государственн услуги

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту 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**



У т в е р ж д е н
постановлением
Ну р и н с к о г о
от 20 февраля 2013 года N 06/02

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент 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 используются следующие основные понятия:

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается организациями среднего образования (далее – организация образования), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего регламента).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга регулируется на основании Законов Республики Казахстан от 27 июля 2007 "Об образовании", от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", постановления Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2005 года N 100 "Об утверждении Типовых правил деятельности специальных организаций образования", 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", приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года N 974 "Об утверждении Правил о порядке организации учебных занятий для детей-инвалидов, проходящих курс лечения в стационарных лечебно-профилактических, реабилитационных и других организациях здравоохранения, оказания помощи родителям в обучении детей-инвалидов на дому учебно-воспитательными организациями".

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

8. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 08.00 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. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги обращается в организацию образования и подает заявление, предоставляет пакет документов руководителю организации образования;

2) руководитель организации образования регистрирует документы, выдает опись с отметкой о дне получения получателем государственной услуги;

3) руководитель организации образования проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания государственной услуги, подготавливает приказ либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги.

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

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

11. 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 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 по месту жительства;
3) письменное заявление в произвольной форме родителей на имя директора
организации образования;
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.

12. Информацию о государственной услуге можно получить в
государственном учреждении "Отдел образования, физической культуры и
спорта Нуринского района", расположенном по адресу: Карагандинская область,
Нуринский район, поселок Киевка, улица Тәуелсіздік, 41 и на официальном сайте
:
www.goopniga.kz.

13. Документы получателей государственной услуги сдаются руководителю
организации образования.

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

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

16. Организации образования при представлении неполного пакета
документов, предусмотренного в пункте 11 настоящего регламента, извещают
получателя государственной услуги об отказе с указанием причин.

17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие
структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):
руководитель организации образования.

18. 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.

19. 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

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования (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 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 организаций образования по оказанию 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"

Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринского района"	100900, Карагандинская область, Нуринский район, поселок Киевка, улица Тәуелсіздік, 41 www.roo.nura.kz.	Т е л . 8 (72144) 21628, 22750

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту 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 взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Руководитель организации образования	Руководитель организации образования	Руководитель организации образования
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления	Рассмотрение документов	Регистрация приказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача описи с отметкой о дне получения государственной услуги	Издание приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	15 минут	1 рабочий день	1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Руководитель организации образования	Руководитель организации образования	Руководитель организации образования
Действие N 1 Прием документов, регистрация заявления, выдача описи с отметкой о дне получения государственной услуги	Действие N 2 Рассмотрение документов	Действие N Регистрация приказа
	Действие N 3 Издание приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие N Выдача приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги

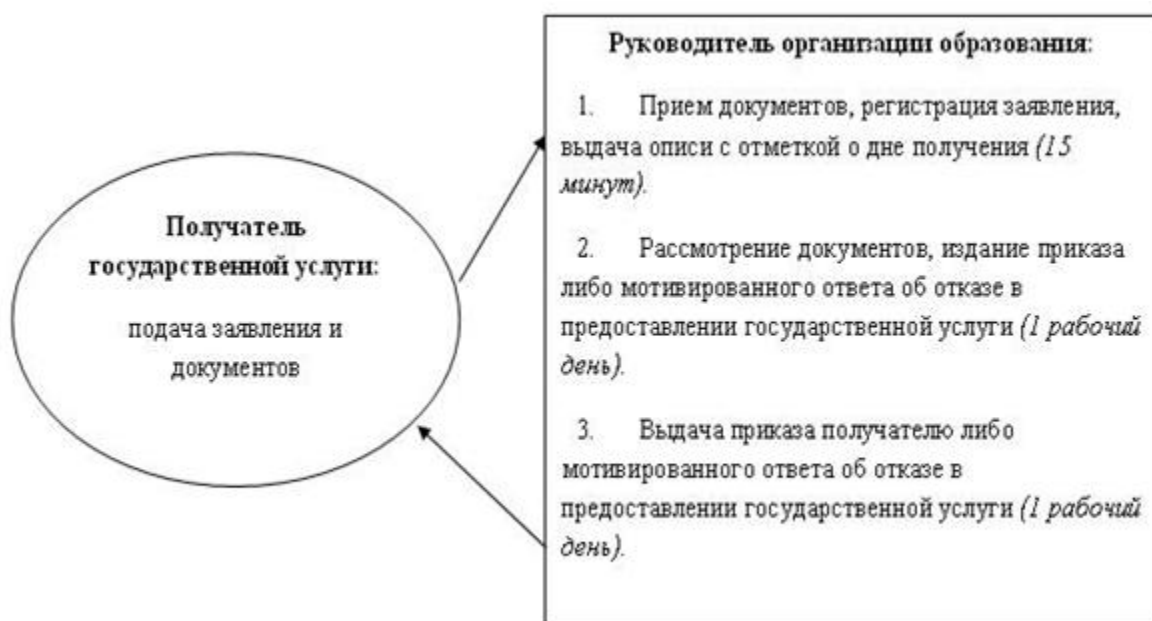
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Руководитель организации образования	Руководитель организации образования	Руководитель организации образования
Действие N 1 Прием документов, регистрация заявления, выдача описи с отметкой о дне получения государственной услуги	Действие N 2 Рассмотрение документов	
	Действие N 3 Издание мотивированного ответа об	Действие N Выдача мотивированного ответ.

	отказе в предоставлении государственной услуги	отказе в предоставлени государственной услуги
--	--	---

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту 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



У т в е р ж д е н
постановлением
Н у р и н с к о г о
от 20 февраля 2013 года N 06/02

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте 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) дошкольная организация - организация образования, реализующая общеобразовательные программы дошкольного воспитания и обучения.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее - Регламент) определяет порядок приема документов и зачисления в дошкольные организации всех типов и видов (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется дошкольными организациями всех типов и видов (далее - ДО), непосредственно в кабинете руководителя (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

4. Форма предоставления государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 1) пункта 2 статьи 14 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", 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. Formой завершения государственной услуги являются, приведенный в приложении 2 к настоящему Регламенту, договор, заключаемый между ДО и законными представителями, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается законным представителям детей дошкольного возраста (далее - получатель государственной услуги).

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

- 1) сдачи получателем государственной услуги документов в ДО, определенных в пункте 13 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 государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не менее 30 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга при обращении в ДО предоставляется в течение двух рабочих дней, в соответствии с установленным графиком приема законных представителей, утвержденного руководителем ДО.

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

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

1) получатель государственной услуги обращается в ДО, предоставляет пакет документов руководителю ДО;

2) руководитель ДО проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания государственной услуги, составляет договор между дошкольной организацией и законными представителями ребенка.

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

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

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

1) направление, выданное уполномоченным органом, в сельской местности – акиматом;

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.

15. Бланки договора выдаются руководителем ДО.

Договор составляется в двух экземплярах.

После зачисления ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольной организации в соответствии с общеобразовательными учебными программами дошкольного воспитания и обучения и расписанием занятий, установленным ДО, предоставляющим государственную услугу.

16. Заполненный получателями государственной услуги (законными

представителями) договор сдается руководителю ДО (один экземпляр хранится у руководителя ДО, другой остается у получателя государственной услуги (законных представителей)).

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

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

19. Информацию о государственной услуге можно получить в государственном учреждении "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринского района", расположенном по адресу: Карагандинская область, Нуринский район, поселок Киевка, улица Тәуелсіздік 41.

20. Документы получателей государственной услуги сдаются руководителю дошкольной организации.

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

22. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ): руководитель организации образования.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление детей
в дошкольные организации образования"

Контактные данные дошкольных организаций по оказанию государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"

№ п/п	Наименование	Юридический адрес расположения	Код города, номер телефона
1	Коммунальное государственное казенное предприятие "Детский сад "Алтын дэн" отдела образования, физической культуры и спорта Нуринского района	100900, Карагандинская область, Нуринский район, поселок Киевка, ул. Победы, 8	8 (72144) 2-11-18-52
2	Коммунальное государственное казенное предприятие "Детский сад "Балбөбек" отдела образования, физической культуры и спорта Нуринского района	100900, Карагандинская область, Нуринский район, поселок Киевка, улица П. Резника, 14	8 (72144) 2-150-7-30

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление детей
в дошкольные организации образования"

ДОГОВОР

" ____ " _____ 20 __ г. _____ поселок Киевка
Коммунальное государственное казенное предприятие наименование
ДО " _____ ", в лице директора Ф.И.О., действующее
на основании Устава ДО от _____ г., с одной стороны и матерью (отцом
, лицом, их заменяющим) _____
с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:
1. Д О о б я з у е т с я :

- 1) Зачислить ребенка в группу _____
(наименование)
на основании направления для зачисления детей в дошкольные
организации образования, выданное государственным учреждением "Отдел
образования, физической культуры и спорта Нуринского района"
" ____ " _____ 20 __ г. N _____
- 2) Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и
психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и
личностное развитие; коррекцию (элементарную; квалифицированную)
имеющихся отклонений в развитии ребенка;
развитие его творческих способностей и интересов;
осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая
особенности его развития;

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 _____
(наименование видов услуг,

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: с понедельника по пятницу, с 8 00 до 18.30, выходные: суббота, воскресенье, п р а з д н и ч н ы е д н и .

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 "Родителя";

в иных случаях _____

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

12) Обеспечить сохранность имущества ребенка (одежда, обувь);

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 _____ тенге в срок до _____ числа текущего месяца;

3) Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные у с л о в и я) .

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 б о л е з н и .

6) Взаимодействовать с ДО по всем направлениям воспитания и о б у ч е н и я 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. Д О 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

п р и л о ж е н и я к н е м у .

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

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

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Руководитель дошкольной организации	Руководитель дошкольной организации
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и рассмотрение документов представленных получателем государственной услуги	Выдача бланка договора
Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	Получение необходимой консультации получателем государственной услуги	Заключение договора, выдача либо мотивированного ответа отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги

Сроки исполнения	30 минут	в течение 1 рабочего дня
------------------	----------	--------------------------

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа	1	СФЕ	Группа	2	СФЕ	Группа	3
Руководитель дошкольной организации			Руководитель дошкольной организации			Руководитель дошкольной организации	
Действие	N	1	Действие	N	3	Действие	N
Прием документов			Выдача бланка договора			Выдача договора либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги	
Действие	N	2	Действие	N	4		
Рассмотрение документов представленных получателем государственной услуги			Заключение договора				

П р и л о ж е н и е 4

к регламенту 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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Н у р и н с к о г о
о т 20 февраля 2013 года N 06/02

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

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

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

3) получатель государственной услуги – физическое лицо;

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

2. Общие положения

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

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

4. Форма оказываемой государственной услуги неавтоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется в соответствии со статьей 27, подпунктом 21-3) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки

Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки", на основании Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года N 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 5191).

6. 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

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

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

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

1) получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования не позднее 1 декабря текущего учебного года;

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

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

4) руководитель организации образования выносит приказ либо

мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги.

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

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

13. Для получения государственной услуги к заявлению прилагаются:

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

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

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

14. Информацию о государственной услуге можно получить в государственном учреждении "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринского района", расположенном по адресу: Карагандинская область, Нуринский район, поселок Киевка, улица Тәуелсіздік, 41 и на официальном сайте : www.goo.nura.kz.

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

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

17. В предоставлении государственной услуги отказывается:

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

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

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

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

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

1) руководитель организации образования;

2) ответственное лицо организации образования;

3) педагогический совет организации образования.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений на обучение в форме
экстерната в организациях основного
среднего, общего среднего образования"

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

Наименование организаций образования, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
Коммунальное государственное учреждение "Киевская средняя школа N 1" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100900, Карагандинская область, Нуринский район, поселок Киевка, улица Талжанова, 9 www.shlpan.syzykva@rambler.ru	Т е л . 8 (72144) 22146
Коммунальное государственное учреждение "Киевская казахская средняя школа N 2" отдела образования, физической	100900, Карагандинская область, Нуринский район, поселок Киевка, улица	

культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	Т а л ж а н о в а , sin2kaz@mail.ru	6 Т е л . 8 (72144) 22134
Коммунальное государственное учреждение "Киевская средняя школа N 3" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100900, Карагандинская область, Нуринский район, поселок Киевка, улица П о б е д ы , dinara26067@mail.ru	Т е л . 1 7 8 (72144) 22511
Коммунальное государственное учреждение "Шубаркульская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100927, Карагандинская область, Нуринский район, поселок Шубарколь	Тел. 8 (72159) 61612
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. М. Сулейменова" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100927, Карагандинская область, Нуринский район, село Кертинды, улица Сулейменова, 3	Тел. 8 (72144) 50367
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. Рахима Асубаева" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100916, Карагандинская область, Нуринский район, село Кобетей, улица Айтуганова, 1	Тел. 8 (72144) 52033
Коммунальное государственное учреждение "Жараспайская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100909, Карагандинская область, Нуринский район, село Жараспай	Тел. 8 (72144) 51235
Коммунальное государственное учреждение "Пржевальская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100920, Карагандинская область, Нуринский район, село Пржевальское, улица Космонавтов, 17	Тел. 8 (72144) 52271
Коммунальное государственное учреждение "Индустриальная средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100923, Карагандинская область, Нуринский район, село Тассуат, улица Ш к о л ь н а я , birpind@mail.ru	5 Тел. 8 (72144) 31342

Коммунальное государственное учреждение "Заречная средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100910, Карагандинская область, Нуринаский район, село Заречное, улица Л е н и н а , kievskaya_sw@mail.ru	1 Тел. 8 (72144) 39219
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. С. Талжанова" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100901, Карагандинская область, Нуринаский район, село Акмешит, улица Сейфуллина, 15	Тел. 8 (72144) 50152
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. К. Шайменова" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100925, Карагандинская область, Нуринаский район, село Шахтерское, улица Школьная, 8	Тел. 8 (72144) 42235
Коммунальное государственное учреждение "Щербаковская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100926, Карагандинская область, Нуринаский район, село Щербаковское	Тел. 8 (72144) 51024
Коммунальное государственное учреждение "Донская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100917, Карагандинская область, Нуринаский район, село Куланотпес, улица Школьная, 52	Тел. 8 (72144) 51301
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. С. Сейфуллина" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100904, Карагандинская область, Нуринаский район, село Ахметауыл, улица С е й ф у л л и н а , nuraent@list.ru	3 Тел. 8 (72144) 41282
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. К. Мынбаева" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100911, Карагандинская область, Нуринаский район, село Карима Мынбаева, улица Мынбаева, aset_bukerov@mail.ru	9 Тел. 8 (72144) 50786
Коммунальное государственное учреждение "Нуринаская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100912, Карагандинская область, Нуринаский район, село Изенды, улица Бокаева, 17	Тел. 8 (72144) 51476

Коммунальное государственное учреждение "Кировская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100919, Карагандинская область, Нуринаский район, село Майоровка улица Абая, 30	Тел. 8 (72144) 36230
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа Путь-Ленина" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100905, Карагандинская область, Нуринаский район, село Байтуган, улица А у э з о в а , 2 9 put-lenina_nura@mail.ru	Тел. 8 (72144) 36390
Коммунальное государственное учреждение "Пушкинская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100902, Карагандинская область, Нуринаский район, село Алгабас, улица Сейфуллина, 11	Тел. 8 (72144) 50400
Коммунальное государственное учреждение "Каройская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100914, Карагандинская область, Нуринаский район, село Карой, улица Ы. Алтынсарина, 2 9 zhadiko-89@mail.ru	Тел. 8 (72144) 47201
Коммунальное государственное учреждение "Куланотпеская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100918, Карагандинская область, Нуринаский район, село Куланотпес, улица Муканова, 1	Тел. 8 (72132) 33649
Коммунальное государственное учреждение "Баршинская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100914, Карагандинская область, Нуринаский район, село Баршино, улица Аблахатова	Тел. 8 (72159) 60653
Коммунальное государственное учреждение "Каракойынская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100908, Карагандинская область, Нуринаский район, село Жанбобек	Тел. 8 (72132) 56522
Коммунальное государственное учреждение "Балыктыкульская основная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринаского района Карагандинской области	100906 Карагандинская область, Нуринаский район, село Балыктыколь, улица Балабиева, 2	Тел. 8 (72132) 48248

Коммунальное государственное учреждение "Основная школа им. Турлыбекова" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100922, Карагандинская область, Нуринский район, село Талдысай	Тел. 8 (72132) 52513
Коммунальное государственное учреждение "Сарыозенская основная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100924, Карагандинская область, Нуринский район, село Ткенекты	Тел. 8 (72132) 54749
Коммунальное государственное учреждение "Жана-Курлусская основная школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100905, Карагандинская область, Нуринский район, село Жанакурылыс, улица Ынтыак, 30	Тел. 8 (72144) 52387
Коммунальное государственное учреждение "Основная школа им. Шалабекова" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100901, Карагандинская область, Нуринский район, село Кантай, улица Абая, 1	Тел. 8 (72144) 50099

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 взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо	Руководитель организации образования	Ответственное лицо
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления	Вынесение вопроса о допуске экстерна к итоговой аттестации в форме экстерната на	Регистрация приказа

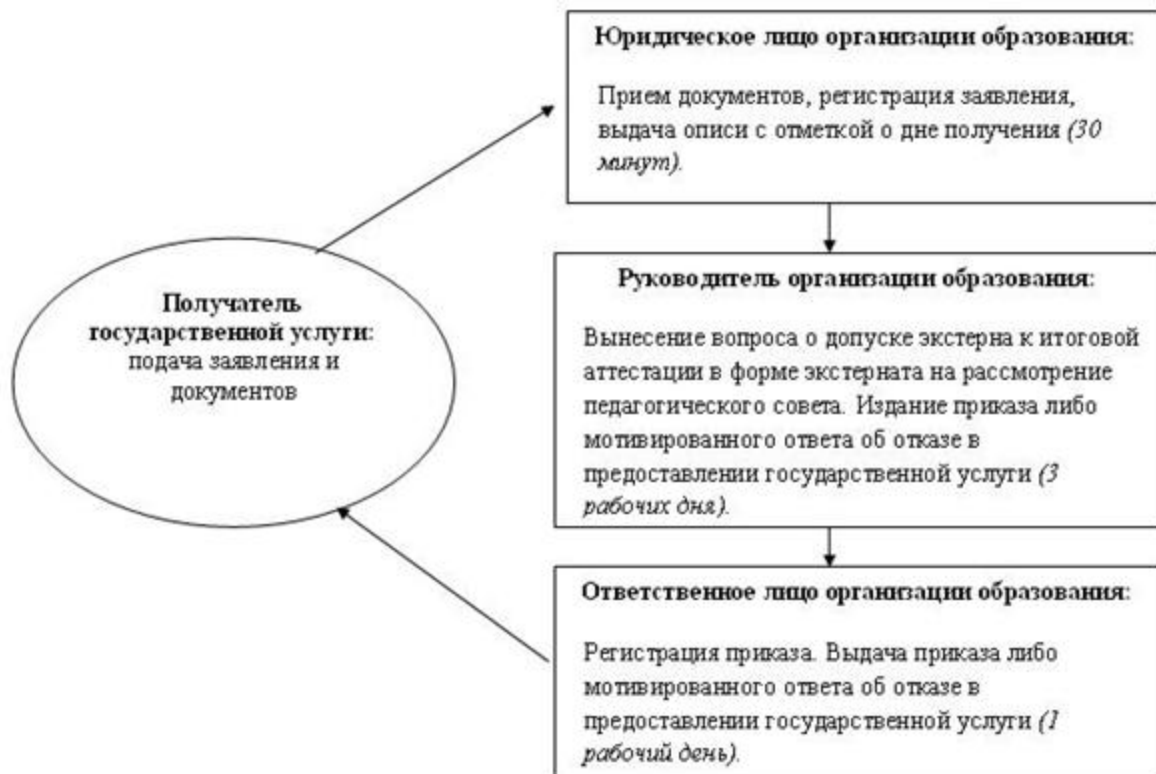
		рассмотрение педагогического совета	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме необходимых документов	Издание приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	3 рабочих дня	1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

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

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

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



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м
Н у р и н с к о г о
о т 20 ф е в р а л я 2013 г о д а N 06/02

а к и м а т а
р а й о н а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:
- 1) организация образования - организация среднего образования Республики Казахстан, реализующая общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности;
 - 2) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

- 3) получатель государственной услуги – физические лица;
- 4) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринского района".

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 3 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. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях дополнительного образования детей, а также на официальных сайтах отделов образования регионов.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданный на основании договора согласно приложению 2 к настоящему регламенту, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

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

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации), -

н е б о л е е 3 0 м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, - не б о л е е 3 0 м и н у т .

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

10. 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.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций дополнительного образования детей, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими в о з м о ж н о с т я м и .

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

1) получатель государственной услуги обращается в организацию образования и подает заявление, предоставляет пакет документов ответственному лицу в канцелярию организации образования;

2) ответственное лицо выдает расписку о приеме необходимых документов;

3) ответственное лицо выдает приказы или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги.

3. Порядок оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить в организацию дополнительного образования детей с л е д у ю щ и е д о к у м е н т ы :

1) заявление о зачислении в организации дополнительного образования детей от з а к о н н ы х п р е д с т а в и т е л е й ;

2) копию свидетельства о рождении, документа удостоверяющего личность р е б е н к а (п р и н а л и ч и и) ;

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.

14. Перечень необходимых документов для получения государственной

услуги размещается в фойе организации дополнительного образования детей, а также на официальном сайте уполномоченного органа организации дополнительного образования детей.

15. Документы, указанные в пункте 11 настоящего стандарта, сдаются в кабинет лица, ответственного за оказание данной услуги.

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

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

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента с письменным обоснованием причин отказа.

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

- 1) руководство уполномоченного органа;
- 2) специалист уполномоченного органа.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление в
организации дополнительного образования
для детей по предоставлению
им дополнительного образования"

**Контактные данные организаций образования по оказанию
государственной услуги "Прием документов и зачисление в
организации дополнительного образования для детей по
предоставлению им дополнительного образования"**

Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Нурина района"	100900, Карагандинская область, Нурина район, поселок Киевка, улица Тәуелсіздік, 41 www.nurametod@mail.ru	Тел. 8 (72144) 21628, 22750

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление в
организации дополнительного образования
для детей по предоставлению
им дополнительного образования"

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И РОДИТЕЛЯМИ РЕБЕНКА**

город _____ "___" _____ 20__ г.
Организация дополнительного образования детей _____

(наименование)

именуемая в дальнейшем ОДО, в лице директора _____

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество матери,

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

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

1. О Д О обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в кружок/секцию _____
(наименование)
на основании _____
(наименование документа о зачислении)

1.2. Обеспечить
бесплатные образовательные услуги _____
(наименование видов услуг,

оплачиваемых за счет средств спонсоров; учредителя)
платные образовательные услуги _____
(наименование видов услуг,

оплачиваемых родителями)
развитие его творческих способностей и интересов;
осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его
р а з в и т и я ;
заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе _____
(наименование программы;

название органа, утвердившего программу)
1.4. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его
возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной
п р о г р а м м ы .

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 _____ голоса .

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

4.3. Выбирать образовательную программу из используемых ОДО в работе с

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 д о г о в о р а .

4.8. Заслушивать отчеты директора ОДО и педагогов о работе с д е т ь м и _____ 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 п р и л о ж е н и я _____ 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 _____	Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее) _____ _____ (Ф.И.О.;
Адрес: _____ _____ (индекс, город, район, _____ сельский округ, улица, дом) _____	Адрес проживания: _____ _____ Паспортные данные: _____ _____ место работы; _____ должно _____ _____ телефон домашний, служебный) _____
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"

Сеть организаций дополнительного образования детей Нурина района

Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
Коммунальное государственное предприятие "Детская музыкальная школа" акимата Нурина района отдела образования, физической культуры и спорта Нурина района	100900, Карагандинская область, Нурина район, поселок Киевка, улица Абая, 41	Тел. 8 (72144) 22748, 21615

Приложение 4
к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо	Руководитель организации образования	Ответственное лицо
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления	Издание приказа	Подготовка приказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме необходимых документов	Издание приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подготовка приказа и мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	3 рабочих дня	3 рабочих дня

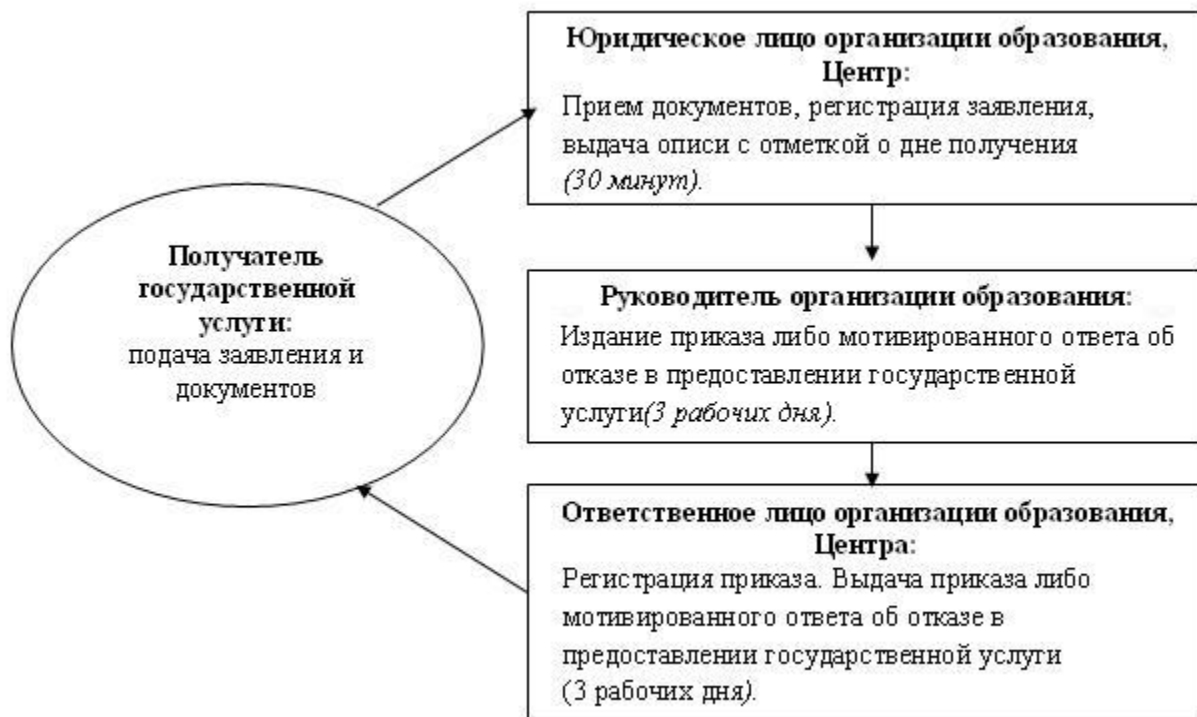
Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

--	--	--

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Ответственное лицо организации образования	Руководитель организации образования	Ответственное лицо организации образования
Действие N 1 Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки о приеме необходимых документов получателю государственной услуги	Действие N 2 Приказ	Действие N 2 Регистрация принятого приказа
	Действие N 3 Издание приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие N 3 Выдача приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление в
организации дополнительного образования
для детей по предоставлению
им дополнительного образования"

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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

**Регламент оказания государственной услуги
"Прием документов для предоставления бесплатного
питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников
в общеобразовательных школах"**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

- 1) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования , физической культуры и спорта Нуринского района", аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа;
- 2) получатель государственной услуги - физическое лицо;
- 3) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы.

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – государственная услуга) оказывается аппаратами акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа согласно приложениям 1 к настоящему регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 19) пункта 2, подпунктом 21) пункта 3, подпунктом 14) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе организаций образования района, перечень которых указан в приложениях 2 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах акимата и отдела образования района.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах с выдачей справки о

предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе на бумажном носителе, согласно приложению 3 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к оказанию государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования (далее – получатель государственной услуги) :

1) детям из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи ;

2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума ;

3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях ;

4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций ;

5) иным категориям обучающихся и воспитанников, определяемым коллегиальным органом управления организации образования.

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с поступления заявления) составляют 5 рабочих дней;

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

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года: 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.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях общеобразовательных школ, находящихся в ведении местного исполнительного органа района, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

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

1) получатель государственной услуги обращается в организацию образования и подает заявление, предоставляет пакет документов;

2) ответственный исполнитель организаций образования регистрирует документы и предоставляет на рассмотрение руководству организаций образования;

3) ответственный исполнитель оформляет результат оказания государственной услуги, подготавливает справку либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги.

4. Порядок оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить в общеобразовательную школу следующие документы:

1) справку, подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории лиц, указанных в подпункте 1) пункта 7 настоящего регламента;

2) сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для категории лиц, указанных в подпункте 2) пункта 7 настоящего регламента;

3) решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для категории лиц, указанных в подпункте 3) пункта 7 настоящего регламента;

4) указанные категории в подпунктах 4) и 5) пункта 7 настоящего регламента определяются коллегиальным органом на основании обследования материально-бытового положения семьи. При необходимости коллегиальный орган для указанных категорий в праве запрашивать необходимые документы для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

14. Образец заявления согласно приложению 4 к настоящему регламенту и перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе общеобразовательной школы, также находятся у ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

15. Документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

16. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов, согласно приложению 5 к настоящему регламенту, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

17. Доставка результата государственной услуги получателю государственной услуги осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги или его представителя (при наличии официально заверенного соответствующего документа) по истечению 5 дней с момента поступления заявления.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента.

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

- 1) руководители организаций образования и акимом поселка, аула (села), аульного (сельского) округа;
- 2) руководство организации образования;
- 3) специалист организации образования;
- 4) специалист организации образования и аппарата акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 6 к настоящему Регламенту.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования 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 государственной услуги
"Прием документов для предоставления
бесплатного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в
общеобразовательных школах"

**Контактные данные аппаратов акимов поселков, аулов (сел),
аульных (сельских) округов по оказанию государственной услуги
"Прием документов для предоставления бесплатного питания
отдельным категориям обучающихся и воспитанников
в общеобразовательных школах"**

Наименование организаций образования, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
ГУ "Аппарат акима села Кертинди Нуринского района"	100927, Карагандинская область, Нуринский район, село Кертинды	Тел. 8 (72144) 50492
ГУ "Аппарат акима села Кобетей Нуринского района"	100916, Карагандинская область, Нуринский район, село Кобетей	Тел. 8 (72144) 52024
ГУ "Аппарат акима села Тассуат Нуринского района"	100923, Карагандинская область, Нуринский район, село Тассуат	Тел. 8 (72144) 31216
ГУ "Аппарат акима с. Заречное Нуринского района"	100910, Карагандинская область, Нуринский район, село Заречное	Тел. 8 (72144) 39233
ГУ "Аппарат акима села Акмешит Нуринского района"	100901, Карагандинская область, Нуринский район, село Акмешит	Тел. 8 (72144) 50300
ГУ "Аппарат акима села Шахтер Нуринского района"	100925, Карагандинская область, Нуринский район, село Шахтерское	Тел. 8 (72144) 42295
ГУ "Аппарат акима села Щербаковское Нуринского района"	100926, Карагандинская область, Нуринский район, село Щербаковское	Тел. 8 (72144) 51684

ГУ "Аппарат акима села Ахметауыл Нуринского района"	100904, Карагандинская область, Нуринский район, село Ахметауыл	Тел. 8 (72144) 41472
ГУ "Аппарат акима села К. Мынбаева Нуринского района"	100911, Карагандинская область, Нуринский район, село Карима Мынбаева	Тел. 8 (72144) 44422
ГУ "Аппарат акима села Изенды Нуринского района"	100912, Карагандинская область, Нуринский район, село Изенды	Тел. 8 (72144) 51471
ГУ "Аппарат акима села Майоровка Нуринского района"	100919, Карагандинская область, Нуринский район, село Майоровка	Тел. 8 (72144) 36219
ГУ "Аппарат акима села Байтуган Нуринского района"	100905, Карагандинская область, Нуринский район, село Байтуган	Тел. 8 (72144) 36400
ГУ "Аппарат акима села Куланотпес Нуринского района"	100918, Карагандинская область, Нуринский район, село Куланотпес	Тел. 8 (72132) 33617
ГУ "Аппарат акима села Баршино Нуринского района"	100914, Карагандинская область, Нуринский район, село Баршино	Тел. 8 (72159)60602

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

Контактные данные организаций образования по оказанию государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

Наименование организаций образования, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон
Коммунальное государственное учреждение "Киевская средняя школа N 1" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100900, Карагандинская область, Нуринский район, поселок Киевка, улица Талжанова, 9 www.shlpan.syzdykva@rambler.ru	Тел. 8(721 22146
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. М. Сулейменова" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области	100927, Карагандинская область, Нуринский район, село Кертинды улица Сулейменова, 3	Тел. 8 (721 50367

Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. Рахима Асубаева" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100916, Карагандинская область, Нурина район, село Кобетей улица Айтуганова, 1	Тел. 8 (721) 52033
Коммунальное государственное учреждение "Индустриальная средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100923, Карагандинская область, Нурина район, село Тассуат улица Школьная, бирпид@mail.ru	Тел. 8 (721) 531342
Коммунальное государственное учреждение "Заречная средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100910, Карагандинская область, Нурина район, село Заречное улица Ленина, kievskaya_sw@mail.ru	Тел. 8 (721) 39219
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. С. Талжанова" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100901, Карагандинская область, Нурина район, село Акмешит улица Сейфуллина, 15	Тел. 8 (721) 50152
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. К. Шайменова" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100925, Карагандинская область, Нурина район, село Шахтерское улица Школьная, 8	Тел. 8 (721) 42235
Коммунальное государственное учреждение "Щербаковская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100926, Карагандинская область, Нурина район, село Щербаковское	Тел. 8 (721) 51024
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. С. Сейфуллина" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области	100904, Карагандинская область, Нурина район, село Ахметауыл улица Сейфуллина, 3 nuraent@list.ru	Тел. 8 (721) 41282
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа им. К. Мынбаева" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области "	100911, Карагандинская область, Нурина район, село Карима Мынбаева улица Мынбаева, aset_bukerov@mail.ru	Тел. 8 (721) 50786
Коммунальное государственное учреждение "Нурина средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области "	100912, Карагандинская область, Нурина район, село Изенды улица Бокаева, 17	Тел. 8 (721) 51476
Коммунальное государственное учреждение "Кировская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области"	100919, Карагандинская область, Нурина район, село Майоровка улица Абая, 30	Тел. 8 (721) 36230
Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа Путь-Ленина" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области"	100905, Карагандинская область, Нурина район, село Байтуган улица Ауэзова, put-lenina_nura@mail.ru	Тел. 8 (721) 36390
Коммунальное государственное учреждение "Пушкинская средняя школа" отдела образования, физической культуры и спорта, акимата Нурина района Карагандинской области"	100902, Карагандинская область, Нурина район, село Алгабас улица Сейфуллина, 11	Тел. 8 (721) 50400
Коммунальное государственное учреждение "Куланотпесская средняя школа" отдела образования,		

физической культуры и спорта, акимата Нуринского района Карагандинской области"	100918, Карагандинская область, Нуринский район, село Куланотпес улица Муканова, 1	Тел. 8 (721) 33649
Коммунальное государственное учреждение "Баршинская средняя школа"	100914, Карагандинская область, Нуринский район, село Баршино улица Аблахатова	Тел. 8 (721) 60653

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Прием документов для предоставления
бесплатного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников
в общеобразовательных школах"

**Образец справки
о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах**

Дана (Ф.И.О.) _____ в том, что он/она
включен (-а) в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся
бесплатным питанием в 20 __ - 20 __ учебном году.

М.П. _____ Дата, подпись директора школы

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
"Прием документов для предоставления
бесплатного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников
в общеобразовательных школах"

**Образец заявления
для предоставления бесплатного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах**

Директору школы N _____
(наименование школы)

_____ (_____ района, _____ области)

_____ (Ф.И.О. директора)

от гр. _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

_____ (наименование населенного пункта, адрес места проживания, телефон)

Заявление

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), обучающегося в (указать N и литер класса), в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием на (указать учебный год).

Дата, подпись

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
"Прием документов для предоставления
бесплатного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников
в общеобразовательных школах"

Образец расписки о получении документов у потребителя

Школа _____ (указать N или наименование школы) _____

(наименование населенного пункта, района, города и области)

Расписка в приеме документов N _____

Получены от _____ следующие документы:

(Ф.И.О. потребителя)

1. **З а я в л е н и е**

2. Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемая местными исполнительными органами для категории лиц.

3. Сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев.

4. Решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях.

5. Акт обследования материально-жилищных условий.

6. Другие _____

П р и н я л _____

(подпись)

" ____ " _____ 20 __ г.

П р и л о ж е н и е 6
 к регламенту государственной услуги
 "Прием документов для предоставления
 бесплатного питания отдельным категориям
 обучающихся и воспитанников
 в общеобразовательных школах"

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо	Руководитель организации образования	Ответственное лицо
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления,	Выдача справки	Подготовка справки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подготовка справки л мотивированного ответ отказе в предоставле государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	5 рабочих дней	5 рабочих дней

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Ответственное лицо организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 Ответственное лицо организа образования
Действие N 1 Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов	Действие N 2 Выдача справки	Действие N Регистрация справки
	Действие N 3 Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие N Подготовка справки либ мотивированного ответа об отка предоставлении государственн услуги

к регламенту государственной услуги
 "Прием документов для предоставления
 бесплатного питания отдельным категориям
 обучающихся и воспитанников
 в общеобразовательных школах"

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



У т в е р ж д е н
 постановлением
 Ну р и н с к о г о
 от 20 февраля 2013 года N 06/02

а к и м а т а
 р а й о н а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:
 1) организация образования - организация среднего образования Республики

Казахстан, реализующая общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности;

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

3) получатель государственной услуги – физические лица;

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

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга), оказывается отделами образования районов, городов согласно приложению 1 (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 11) пункта 2, подпунктом 11) пункта 3, подпунктом 11) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, а также на официальных сайтах отделов образования района.

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

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

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

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

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

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно за счет местного и республиканского бюджета.

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

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

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

1) получатель государственной услуги обращается в организацию образования и подает заявление, предоставляет пакет документов ответственному лицу в канцелярию организации образования;

2) ответственное лицо выдает расписку о приеме необходимых документов;

3) ответственное лицо выдает направление и приказ или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги.

3. Порядок оказания государственной услуги

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

1) заявление от родителей;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) справку, подтверждающую принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами;

4) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт).

14. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе организации образования, а также на официальных сайтах отделов образования района.

15. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются ответственному лицу за оказание государственной услуги уполномоченного органа и организации образования.

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

соответствующих документов с указанием:

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

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

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, а также несоответствие категории лиц, определенных для предоставления услуги, с письменным обоснованием причин отказа.

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

- 1) руководство организации образования;
- 2) специалист организации образования.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

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

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

Наименование уполномоченного органа, осуществляющего функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринского района"	100900 Карагандинская область Нуринский район поселок Киевка улица Тәуелсіздік, 41 www.nurametod@mail.ru	Тел. 8 (72144) 21628, 22750	Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

**П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Прием документов для предоставления
отдыха детям из малообеспеченных семей
в загородных и пришкольных лагерях"**

<p>Наименование оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ N _____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Дата рождения: _____</p> <p>Адрес: _____</p> <p>Школа: _____</p> <p>Класс: _____</p> <p>Ф.И.О. родителей: _____</p> <p>Место работы: _____</p>	<p>Обратный талон к путевке N _____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p align="right">на х о д и л с я</p> <p>с " _ " _____ 20 __ г.</p> <p>по " _ " _____ 20 __ г.</p> <p>Директор: _____</p>
<p>Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья.</p> <p>Перед отъездом ребенок должен быть тщательно вымыт и одет во все чистое.</p> <p>Иметь при себе:</p> <p>1. Белье нижнее 2 смены</p> <p>2. Носки 3 пары</p> <p>3. средства личной гигиены (зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа)</p> <p>4. футболки, шорты;</p> <p>5. брюки (джинсы);</p> <p>6. теплая кофта (свитер или джинсовая куртка);</p>	<p>Наименование детской оздоровительной организации</p>

7. купальник (купальные плавки);	НАПРАВЛЕНИЕ N _____ Адрес:
8. головной убор (кепка, панамка);	
9. спортивный костюм;	
10. кроссовки (кеды);	
11. гелевые шлепки (сланцы);	
12. полотенце – 2 шт. (банное, для лица)	
За ценные вещи администрация центра ответственности не несет!	

3

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

"Прием документов для предоставления

отдыха детям из малообеспеченных семей

в загородных и пришкольных лагерях"

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо	Руководитель организации образования	Ответственное лицо
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления	Выдача направления	Подготовка направле
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме необходимых документов	Издание направления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подготовка направле либо мотивированно ответа об отказе предоставлении государственной услу
Сроки исполнения	30 минут	10 рабочих дней	10 рабочих дней

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Г р у п п а 1 С Ф Е	Г р у п п а 2 С Ф Е	Г р у п п а 3 С Ф Е
Ответственное лицо организации образования	Руководитель организации образования	Ответственное лицо организаци образования
Д е й с т в и е N 1 Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки о приеме необходимых документов получателю государственной услуги	Д е й с т в и е N 2 Выдача направления	Д е й с т в и е N Регистрация принятого направле
	Д е й с т в и е N 3 Издание направления либо мотивированного ответа об отказе в	Д е й с т в и е N Выдача направления либо л мотивированного ответа об отка

П р и л о ж е н и е 4
 к регламенту государственной услуги
 "Прием документов для предоставления
 отдыха детям из малообеспеченных семей
 в загородных и пришкольных лагерях"

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

