

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 8 ноября 2012 года N 41/07. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 14 декабря 2012 года N 2025. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" акимат города Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

      1) "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";

      2) "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Бедельбаеву Гульмиру Сериковну.

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

*Аким города Сарани                         С. Касимов*

Утвержден

постановлением акимата

города Сарани

от 8 ноября 2012 года

N 41/07

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

      1) организация дополнительного образования детей – учебно-воспитательная организация, реализующая образовательные учебные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников;

      2) СФЕ – структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

      3) получатель государственной услуги – физическое лицо.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент государственных услуг "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее - Регламент) определяет процедуру приема документов и зачисление в организации дополнительного образования детей для предоставления им дополнительного образования (далее - государственная услуга).

      3. Государственная услуга оказывается организациями дополнительного образования детей (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

      4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется в соответствии с подпунктом 9) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 1310 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

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

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

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

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

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

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

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

      Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах организаций образования согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и на стендах в фойе с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения.

      10. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

      Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

      11. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций дополнительного образования детей, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

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

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

      2) ответственное лицо организации дополнительного образования детей регистрирует документы и представляет на рассмотрение руководству организации дополнительного образования детей, которое определяет ответственное лицо;

      3) ответственное лицо проверяет поступившие документы, оформляет приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданный на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

 **4. Описание порядка действия в процессе оказания государственной услуги**

      14. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в организации дополнительного образования детей.

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

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

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

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

      4) договор с условиями оказания услуги (по необходимости);

      5) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт) по необходимости.

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

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

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

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

      1) руководство организации дополнительного образования детей;

      2) ответственное лицо организации дополнительного образования детей.

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

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

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственные услуги**

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

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

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Прием документов и

зачисление в организации

дополнительного образования

для детей по предоставлению им

дополнительного образования"

 **Контактные данные организаций дополнительного образования**
**детей города Сарани Карагандинской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организаций дополнительного образования детей, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования | Месторасположение, адрес, электронный адрес | Контактный телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Коммунальное государственное казенное предприятие "Детская школа искусств N 1" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 112
электронная почта: vera\_181178@mail.ru | 8(72137)40179 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное казенное предприятие "Детская школа искусств N 3" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Победы, 72
электронная почта: ddshiv3@mail.ru | 8(72137)42473 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное казенное предприятие "Детско-молодежный центр" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Чкалова, 3/1
электронная почта: pippa\_80@mail.ru | 8(72137)26246 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное казенное предприятие "Станция юных техников" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, проспект Ленина, 12 а
электронная почта: кgkpsut\_2009@mail.ru | 8(72137)51297 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Прием документов и

зачисление в организации

дополнительного образования

для детей по предоставлению им

дополнительного образования"

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

город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

      Организация дополнительного образования детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                        (наименование)

      именуемая в дальнейшем ОДО, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, имя, отчество)

      действующей на основании Устава ОДО, с одной стороны, и матерью

      (отцом, лицом, их заменяющим) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, имя, отчество матери,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      отца, лиц, их заменяющих)

      именуемой в дальнейшем "Родитель", ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (фамилия, имя, отчество ребенка; год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

      1. ОДО обязуется:

      1.1. Зачислить ребенка в кружок/секцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование)

      на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование документа о зачислении)

      1.2. Обеспечить

      бесплатные образовательные услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование видов услуг, оплачиваемых за счет средств спонсоров; учредителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      платные образовательные услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование видов услуг, оплачиваемых родителями)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      развитие его творческих способностей и интересов;

      осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

      заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

      1.3. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование программы; название органа, утвердившего программу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      1.5. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (дата перевода)

      1.6. Соблюдать настоящий договор.

      2. "Родитель" обязуется:

      2.1. Соблюдать Устав ДО и настоящий договор.

      2.2. Вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      в сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не

передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (иные требования ОДО с учетом местных; сезонных; возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      2.6. Взаимодействовать с ОДО по всем направлениям обучения ребенка.

      2.7. Оказывать ОДО посильную помощь в реализации уставных задач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое; культурно - эстетическое; экологическое воспитание; коррекционная работа в условиях семьи; иное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. ОДО имеет право:

      3.1. Отчислить ребенка из ОДО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию.

      3.2. Предоставлять "Родителю"" отсрочку платежей за содержание ребенка в ОДО по его ходатайству.

      3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

      3.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об этом за \_\_\_\_\_ дней.

      4. "Родитель" имеет право:

      4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов ОДО с правом совещательного голоса.

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

      4.3. Выбирать образовательную программу из используемых ОДО в работе с детьми.

      4.4. Выбирать виды из предлагаемых дополнительных услуг ОДО.

      4.5. Находиться с ребенком в ОДО в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_\_ дней; \_\_\_\_ часов; в других случаях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      4.6. Ходатайствовать перед ОДО об отсрочке платежей за содержание ребенка в ДО; за дополнительные услуги не позднее чем за \_\_\_\_\_ дней до установленных сроков платы.

      4.7. Требовать выполнения Устава ОДО и условий настоящего договора.

      4.8. Заслушивать отчеты директора ОДО и педагогов о работе с детьми в группе.

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

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

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

      6. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       (ответственность сторон)

      8. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.

      9. Договор составлен в двух экземплярах:

      один экземпляр хранится в ДО в личном деле ребенка; другой — у "Родителя" (лиц, его заменяющих).

 **Стороны, подписавшие настоящий Договор:**

|  |  |
| --- | --- |
| Организация дополнительного образования N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.; индекс, город, улица, дом)
Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
         место работы;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
          должность;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   телефон домашний, служебный) |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Печать | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

к регламенту государственной

услуги "Прием документов и

зачисление в организации

дополнительного образования

для детей по предоставлению им

дополнительного образования"

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственное лицо организации дополнительного образования детей | Руководство организации дополнительного образования детей | Ответственное лицо организации дополнительного образования детей |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов | Ознакомление с документами | Осуществление проверки полноты документов, выдача приказа о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданного на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу | Выдача приказа о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданного на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 2 рабочих дня |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕОтветственное лицо организации дополнительного образования детей | Группа 2 СФЕРуководство организации дополнительного образования детей | Группа 3 СФЕОтветственное лицо организации дополнительного образования детей |
| Действие N 1Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги  | Действие N 3Ознакомление с документами | Действие N 5Осуществление проверки полноты документов, оформляет приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданный на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Действие 2Направление документов руководству для наложения резолюции | Действие N 4Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу | Действие N 6Выдача приказа о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданный на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕОтветственное лицо организации дополнительного образования детей | Группа 2 СФЕРуководство организации дополнительного образования детей | Группа 3 СФЕОтветственное лицо организации дополнительного образования детей |
| Действие N 1Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги |
 |
 |
| Действие 2Направление документов руководству для наложения резолюции | Действие N 3Ознакомление с документами |
 |
|
 | Действие N 4Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу | Действие N 5Осуществление проверки полноты представленных документов |
|
 |
 | Действие N 6Оформление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги  |
|
 | Действие 7Подписание мотивированного отказа | Действие 8Регистрация и выдача мотивированного отказа получателю государственной услуги |

Приложение 4

к регламенту государственной

услуги "Прием документов и

зачисление в организации

дополнительного образования

для детей по предоставлению им

дополнительного образования"

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



Утвержден

постановлением акимата

города Сарани

от 8 ноября 2012 года

N 41/07

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

      1) СФЕ – структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;

      2) получатель государственной услуги – физическое лицо;

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

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент государственных услуг "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее - Регламент) определяет процедуру приема документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях (далее - государственная услуга).

      3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" (далее - уполномоченный орган) и организациями среднего образования Республики Казахстан, реализующими общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, являющиеся городским коммунальным имуществом (далее - организации образования), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

      4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 1310 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

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

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

 **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

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

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

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

      9. Государственная услуга оказывается бесплатно за счет местного бюджета.

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

      Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, а также на официальных сайтах уполномоченного органа и организаций образования согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

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

      1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган или организацию образования и подает заявление, предоставляет пакет документов ответственному лицу;

      2) ответственное лицо уполномоченного органа или организации образования регистрирует документы и представляет на рассмотрение руководству уполномоченного органа или организации образования, который определяет ответственное лицо;

      3) ответственное лицо проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания государственной услуги, заполняет направление в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и выдает получателю государственной услуги.

      13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и организации образования, составляет один сотрудник.

 **4. Описание порядка действия в процессе оказания государственной услуги**

      14. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в уполномоченный орган или организации образования.

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

      1) заявление от родителей;

      2) документ, удостоверяющий личность;

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

      4) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт).

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

      1) номера и даты приема запроса;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) количества и названий приложенных документов;

      4) даты (времени) и места выдачи документов;

      5) фамилии, имени, отчества работника уполномоченного органа или организации образования, принявшего заявление на оформление документов;

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

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

      18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, а также несоответствие категории лиц, определенных для представления услуги, с письменным обоснованием причин.

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

      1) руководство уполномоченного органа;

      2) ответственное лицо уполномоченного органа;

      3) руководство организации образования;

      4) ответственное лицо организации образования.

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

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

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**
**государственные услуги**

      22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель организации образования (далее - должностные лица).

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

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Прием документов для

предоставления отдыха детям

из малообеспеченных семей в

загородных и пришкольных лагерях"

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа и организации образования, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования | Месторасположение, адрес, электронный адрес | Контактный телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 65
электронная почта: saragoo@mail.ru | 8(72137) 40555 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 1" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 50
электронная почта: studioworkz@yandex.ru | 8(72137) 26111 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 2" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Ушакова, 8/1
электронная почта: dubowka@bk.ru | 8(72137) 27002 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 4" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 62
электронная почта: sh4@inbox.ru | 8(72137) 51265 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 6" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, микрорайон 1а, 26
электронная почта: www.shkola6-saran.ukoz.ru | 8(72137) 44421 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа-интернат N 7" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, микрорайон 2, 15 б
электронная почта: OPCHK@rambler.ru | 8(72137) 31245 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 13" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, поселок Актас, переулок Бородина, 7
электронная почта: shool\_13@mail.ru | 8(72137) 55028 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 16" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, поселок Актас, улица Космическая, 11
электронная почта: SOH16@mail.ru | 8(72137) 55027 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 17" акимата города Сарани государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Абая, 25а
электронная почта: sh17@rambler.ru | 8(72137) 40348 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Прием документов для

предоставления отдыха детям

из малообеспеченных семей в

загородных и пришкольных лагерях"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование оздоровительной организацииНАПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Школа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Класс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. родителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Обратный талон к путевке N \_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_находился с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья.Перед отъездом ребенок должен быть тщательно вымыт и одет во все чистое.Иметь при себе:
1. Белье нижнее 2 смены
2. Носки 3 пары
3. средства личной гигиены (зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа)
4. футболки, шорты;
5. брюки (джинсы);
6. теплая кофта (свитер или джинсовая куртка);
7. купальник (купальные плавки);
8. головной убор (кепка, панамка);
9. спортивный костюм;
10. кроссовки (кеды);
11. гелевые шлепки (сланцы);
12. полотенце – 2 шт. (банное, для лица)
За ценные вещи администрация центра ответственности не несет! | Наименование детской оздоровительной организацииНАПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: |

Приложение 3

к регламенту государственной

услуги "Прием документов для

предоставления отдыха детям

из малообеспеченных семей в

загородных и пришкольных лагерях"

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственное лицо уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственное лицо уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов | Ознакомление с документами | Осуществление проверки полноты документов, заполнение направления в загородные и пришкольные лагеря, либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу | Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги |
|
 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Ответственное лицо организации образования | Руководство организации образования | Ответственное лицо организации образования |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов | Ознакомление с документами | Осуществление проверки полноты документов, заполнение направления в загородные и пришкольные лагеря, либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу | Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 8 календарных дней |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕОтветственное лицо уполномоченного органа | Группа 2 СФЕРуководство уполномоченного органа | Группа 3 СФЕОтветственное лицо уполномоченного органа |
| Действие N 1Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги | Действие N 3Ознакомление с документами | Действие N 5Осуществление проверки полноты документов, заполнение направления в загородные и пришкольные лагеря, либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении государственной услуги |
| Действие 2Направление документов руководству для наложения резолюции | Действие N 4Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу | Действие N 6Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Группа 1СФЕОтветственное лицо организации образования | Группа 2СФЕРуководство организации образования | Группа 3СФЕОтветственное лицо организации образования |
| Действие N 1Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги | Действие N 3Ознакомление с документами | Действие N 5Осуществление проверки полноты документов, заполнение направления в загородные и пришкольные лагеря, либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении государственной услуги |
| Действие 2Направление документов руководству для наложения резолюции | Действие N 4Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу | Действие N 6Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |

**Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕОтветственное лицо уполномоченного органа | Группа 2 СФЕРуководство уполномоченного органа | Группа 3 СФЕОтветственное лицо уполномоченного органа |
| Действие N 1Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги |
 |
 |
| Действие 2Направление документов руководству для наложения резолюции | Действие N 3Ознакомление с документами |
 |
|
 | Действие N 4Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу | Действие N 5Осуществление проверки полноты представленных документов |
|
 |
 | Действие N 6Оформление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
|
 | Действие 7Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Действие 8Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги |
| Группа 1 СФЕОтветственное лицо организации образования | Группа 2 СФЕРуководство организации образования | Группа 3 СФЕОтветственное лицо организации образования |
| Действие N 1Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги |
 |
 |
| Действие 2Направление документов руководству для наложения резолюции | Действие N 3Ознакомление с документами |
 |
|
 | Действие N 4Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу | Действие N 5Осуществление проверки полноты представленных документов |
|
 |
 | Действие N 6Оформление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
|
 | Действие 7Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю | Действие 8Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги |

Приложение 4

к регламенту государственной

услуги "Прием документов для

предоставления отдыха детям

из малообеспеченных семей в

загородных и пришкольных лагерях"

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



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