

Абай ауданының
(Қарағанды облысы) әкімдігі

Постановление акимата Абайского
района Карагандинской области от
17 января 2013 года № 03/01.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Карагандинской области
15 февраля 2013 года № 2167.
Утратило силу постановлением
акимата Абайского района
Карагандинской области от 20 мая
2013 года № 17/24

Акимат Абайского района
(Карагандинская область)

Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере образования

*Сноска. Утратило силу постановлением акимата Абайского района
Карагандинской области от 20.05.2013 N 17/24.*

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 Абайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг:

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

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

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



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Абайского района Джунуспекову Асем Айтжановну.

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

Аким Абайского района

Е. Нашаров

Утратил силу

Утвержден
Постановлением акимата
Абайского района
от 17 января 2013 года N 03/01

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте 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 Абайского района".

2. Общие положения

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

(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, являющиеся районным коммунальным имуществом (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

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

6. 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 3х4 см в количестве 2 штук.

14. Информацию о государственной услуге можно получить в государственном учреждении "Отдел образования, физической культуры и спорта Абайского района", расположенном по адресу: Карагандинская область, Абайский район, г. Абай, улица Карла Маркса 43 и на интернет ресурсах организаций образования.

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 задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

Утратил силу

Приложение 1

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

**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"**

N п /п	Наименование организации образова- ния	Юридический адрес организа- ции образова- ния	График работы	Кон- такт- ный те- лефон	Электронный адрес
1	Коммунальное государственное учре- ждение "Комплекс детский сад-школа "Таңшолпан" отдела образования, фи- зической культуры и спорта Абайско- го района"	100101, Кара- гандинская об- ласть, город Абай, улица Калинина, 37	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 ча- сов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 ча- сов, кроме выход- ных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 40190	tansholpan@mail.ru
2	Коммунальное государственное учре- ждение "Комплекс детский сад-школа "Жұлдыз" села Жартас Абайского рай- она Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100107, Кара- гандинская об- ласть, Абай- ский район, се- ло Жартас, ули- ца Школьная	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 ча- сов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 ча- сов, кроме выход- ных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 91387	zsschool@rambler.ru
3	Коммунальное государственное учре- ждение "Комплекс детский сад-школа "Мерей" села Юбилейное Абайского района Карагандинской области" отде- ла образования, физической культуры и спорта Абайского района	100117, Кара- гандинская об- ласть, Абай- ский район, се- ло Юбилейное, улица Мичури- на	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 ча- сов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 ча- сов, кроме выход- ных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 58119	ilscool@rambler.ru
4					kompleks_9@mail.ru

	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа № 9" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100118, Карагандинская область, Абайский район, поселок Южный, улица Абая, 23	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 56174	
5	Коммунальное государственное учреждение "Есенгельдинская средняя общеобразовательная школа села Есенгельды Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100106, Карагандинская область, Абайский район, село Есенгельды	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72159) 62019	esen@mail.kz
6	Коммунальное государственное учреждение "Жаманжольская основная общеобразовательная школа села Жаманжол Кулаайгырского сельского округа Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100112, Карагандинская область, Абайский район, Кулаайгырский сельский округ, село Жаманжол	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 340417	zzolabay@mail.ru
7	Коммунальное государственное учреждение "Самарская средняя общеобразовательная школа села Самарка Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100114, Карагандинская область, Абайский район, село Самарка	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 54211	samarka-shkola@mail.ru
8	Коммунальное государственное учреждение "Топарская средняя общеобразовательная школа села Кулаайгыр Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100112, Карагандинская область, Абайский район, село Кулаайгыр, улица Мира 1 а	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 57121	toparskayasosh@mail.ru
9	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа "Куаныш" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100110, Карагандинская область, Абайский район, поселок Карабас, улица Кирова, 20 а	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 45619	komplekskuanysch@mail.ru
10					akbota2005@mail.ru

	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа "Ақбота" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100111, Карагандинская область, Абайский район, село Коксун	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	8 (72153) 52674	
11	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа "Ақбұлақ" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100108, Карагандинская область, Абайский район, поселок Жартас	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 40186	akbulakab@mail.ru
12	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа "Айгөлек" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100115, Карагандинская область, Абайский район, село Сарепта, улица Дзержинского, 10	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (7213) 55363	aigolekab@mail.ru
13	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4 поселка Вольный Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100102, Карагандинская область, Абайский район, поселок Вольный, улица Труда, 14	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 92117	mektep4@mail.ru
14	Коммунальное государственное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 8 поселка Кзыл Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100100, Карагандинская область, Абайский район, город Абай, поселок Кзыл, улица Молина, 8	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 340746	osh8_kzyl@mail.ru
15	Коммунальное государственное учреждение "Караганская основная общеобразовательная школа поселка Новый Караган Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100100, Карагандинская область, Абайский район, город Абай, поселок Новый Караган, улица Сахалинская, 4	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 340133	karagan99@mail.kz
16					kyrminka@mail.ru

	Коммунальное государственное учреждение "Курминская средняя общеобразовательная школа села Курминское Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100113, Карагандинская область, Абайский район, село Курминское, улица 50 лет Казахстана, 33	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (7215) 350516	
17	Коммунальное государственное учреждение "Койбасская основная общеобразовательная школа села Койбас Держинского сельского округа Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100115, Карагандинская область, Абайский район, Держинский сельский округ, село Койбас	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 340105	koibasabay@mail.ru
18	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени Бауыржана Момышулы поселка Топар Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100116, Карагандинская область, Абайский район, поселок Топар, улица Казыбекби	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 31501	momisch_16@mail.ru
19	Коммунальное государственное учреждение "Школа гимназия N 5 имени Абая Кунанбаева" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100101, Карагандинская область, Абайский район, город Абай, улица Карла Маркса, 45	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 40982	mektep5abai@mail.kz
20	Коммунальное государственное учреждение "Держинская средняя общеобразовательная школа села Сарепта Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	Карагандинская область, Абайский район, поселок Сарепта	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 355388	sarepta@mail.kz
21	Коммунальное государственное учреждение "Акбастауская средняя общеобразовательная школа села Акбастау Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100101, Карагандинская область, Абайский район, село Акбастау, улица Школьная	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72132) 31146	acbsc@mail.ru
22					school12abay@mail.ru

	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 12 города Абая Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100100, Карагандинская область, город Абай, улица Школьная, 12	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 42527	
23	Коммунальное государственное учреждение "Мичуринская основная общеобразовательная школа села Агрогородок Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100104, Карагандинская область, Абайский район, село Агрогородок, квартал Школьный	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 90234	michurinka@mail.ru
24	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1 города Абай Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100100, Карагандинская область, город Абай, улица Гагарина, 1	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 42526	abschool1@mail.ru
25	Коммунальное государственное учреждение "Школа-лицей N 14" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100100, Карагандинская область, город Абай улица Карла-Маркса 35а	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 42282	scool14abay@mail.ru
26	Коммунальное государственное учреждение "Шерубай-Нуринская основная общеобразовательная школа поселка Шерубай-Нура Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100118, Карагандинская область, Абайский район, поселок Южный	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 340409	sherubai@mail.ru
27	Коммунальное государственное учреждение "Школа-гимназия имени Абая" поселка Топар Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100116, Карагандинская область, Абайский район, поселок Топар, улица Н. Абдилова, 11	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 32097	schkola_gimnaziya_topar@mail.ru
28					school_10fdfi@mail.ru

	Коммунальное государственное учреждение "Школа-гимназия N 10" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100100, Карагандинская область, Абайский район, город Абай, 2 микрорайон, 35а	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 42834	
29	Коммунальное государственное учреждение "Коксунская средняя общеобразовательная школа села Коксун Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100111, Карагандинская область, Абайский район, поселок Коксун	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 52462	koksush@mail.ru
30	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15 поселка Карабас Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100110, Карагандинская область, Абайский район, поселок Карабас, улица Мира 1 А	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 45474	shkola_15@mail.ru
31	Коммунальное государственное учреждение "Кояндинская основная общеобразовательная школа села Коянды Дзержинского сельского округа Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100115, Карагандинская область, Абайский район, Дзержинский сельский округ, село Коянды	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 40116	koyandinskaya@mail.ru
32	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени П. Корниенко поселка Топар Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100116, Карагандинская область, Абайский район, поселок Топар, улица Сары-Арка	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 31876	cornso@mail.kz

Приложение 2

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

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

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

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

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

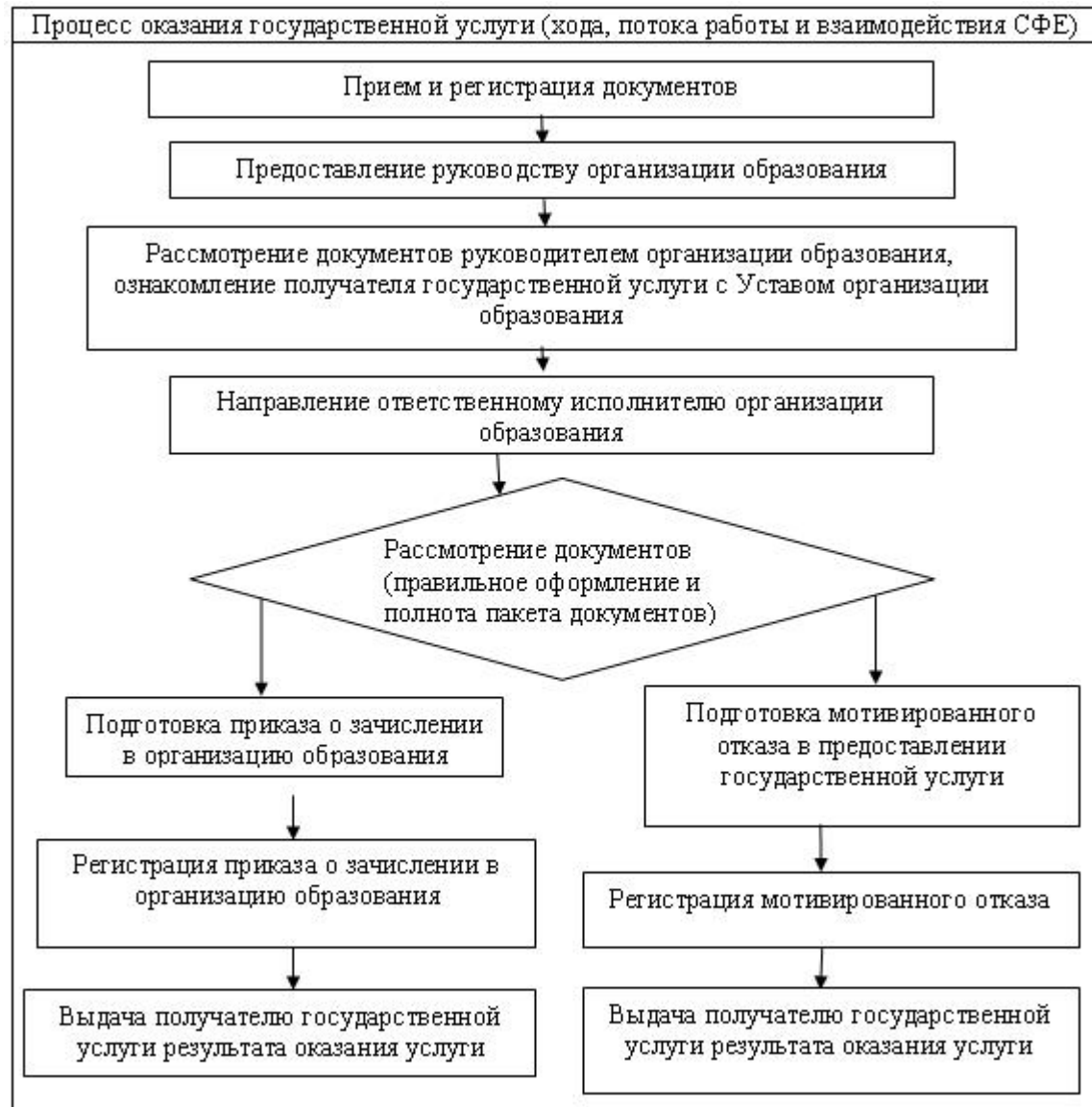
Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки о приеме необходимых документов		Регистрация общего приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
	Действие N 3 Издание общего приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной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

Утратил силу

Приложение 3
к регламенту оказания государственной
услуги "Прием документов и зачисление
в организации образования независимо от
ведомственной подчиненности для обучения
по общеобразовательным программам
начального, основного среднего,
общего среднего образования"

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

Утратил силу



Утвержден
постановлением акимата
Абайского района
от 17 января 2013 года N 03/01

**Регламент оказания 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.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент оказания государственной услуги "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, указанными в приложении 1 к настоящему Регламенту, являющиеся районным коммунальным имуществом.

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);

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

**Контактные данные организаций дополнительного образования
детей Абайского района Карагандинской области**

N п /п	Наименование организаций дополнительного образования детей	Юридический адрес организаций дополнительного образования детей	График работы	Контактный телефон	Электронный адрес
1	Коммунальное государственное казенное предприятие "Детская музыкальная школа города Абая" акимата Абайского района отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100100, Карагандинская область, Абайский район, город Абай, улица Карла Маркса, 43	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	8 (72131) 47001	dmsch@mail.ru
2	Коммунальное государственное казенное предприятие "Детская школа искусств поселка Топар" акимата Абайского района отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100116, Карагандинская область, Абайский район, поселок Топар, улица Сары-Арка 19 "а"	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	8 (72153) 32388	kgkp-topar@mail.ru

Приложение 2
к регламенту оказания
государственной услуги
"Прием документов и
зачисление в организации
дополнительного образования
для детей по предоставлению им
дополнительного образования"

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

город _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Организация дополнительного образования детей _____

(наименование)

именуемая в дальнейшем ОДО, в лице директора

(фамилия, имя, отчество)

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

(отцом, лицом, их заменяющим)

(фамилия, имя, отчество матери,

_____, именуемой в
дальнейшем

отца, лиц, их заменяющих)

"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 оказания
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)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо организации дополнительного образования детей	Руководство организации дополнительного образования детей	Ответственное лицо организации дополнительного образования детей
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов	Ознакомление с документами	Осуществление проверки полноты документов, выдача приказа о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданного на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу	Выдача приказа о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданного на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	1 час	2 рабочих дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
	Руководство организации дополнительного образования детей	Ответственное лицо организации дополнительного образования детей

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

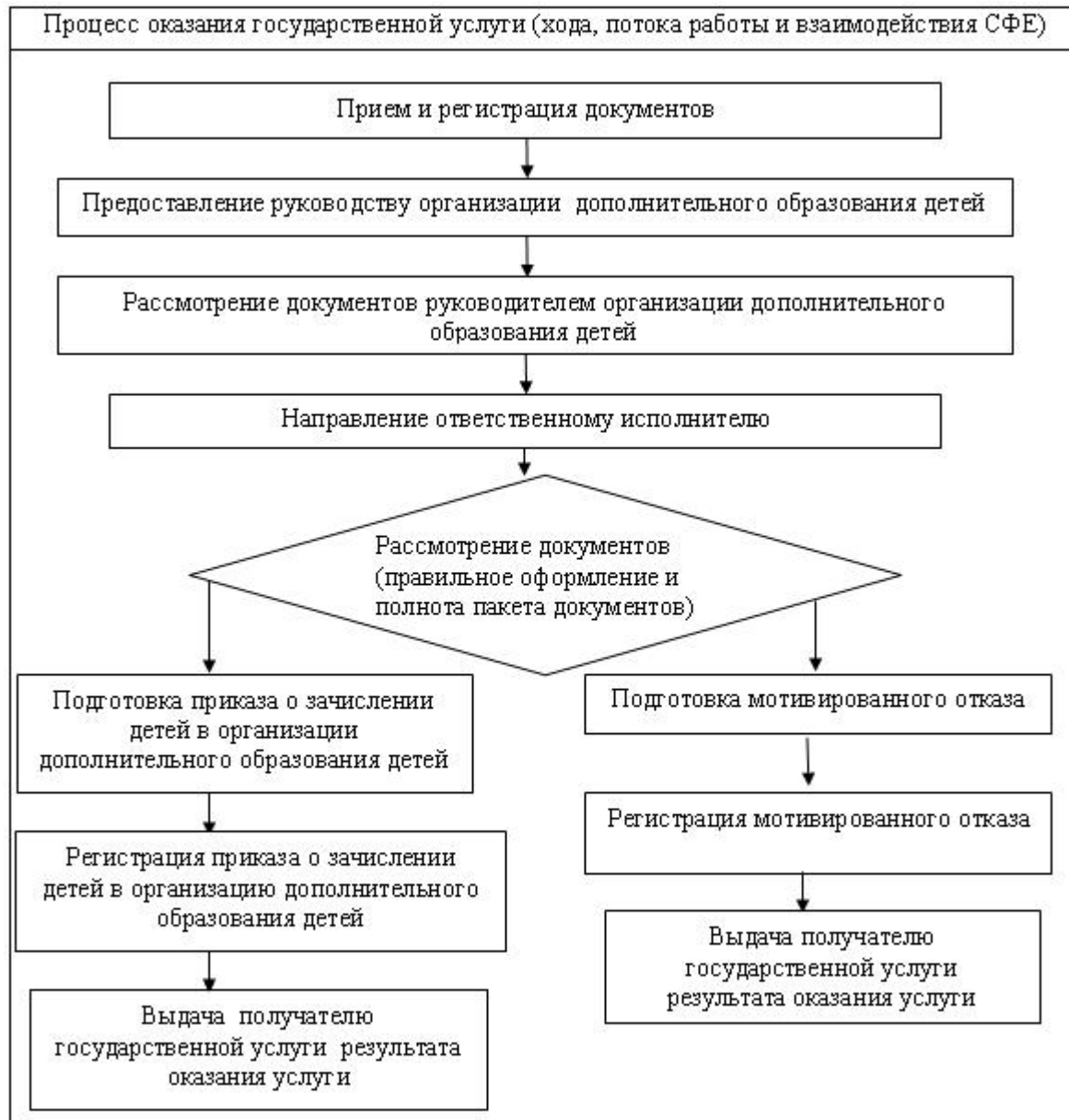
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

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

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

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

Утратил силу



Утвержден
постановлением акимата
Абайского района
от 17 января 2013 года N 03/01

Регламент оказания 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) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Абайского района".

2. Общие положения

2. Настоящий регламент оказания государственной услуги "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 Абайского района" (далее - уполномоченный орган) и организациями среднего образования Республики Казахстан, реализующими общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, являющиеся районным 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 оказания
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"**

N	Наименование организации образования	Юридический адрес организации образования	График работы	Контактный телефон	Электронный адрес
1	Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100101, Карагандинская область, Абайский район, город Абай, улица К. Маркса, 43	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	8 (72131) 43769	abairoo@mail.ru
2	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа "Таңшолпан" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100101, Карагандинская область, город Абай, улица Калинина, 37	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 40190	tansholpan@mail.ru
3	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа "Жұлдыз" села Жартас Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100107, Карагандинская область, Абайский район, село Жартас, улица Школьная	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 91387	zsschool@rambler.ru
4	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа "Мерей" села Юбилейное Абайского района Карагандинской области" отде-	100117, Карагандинская область, Абайский район, се-	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00	8 (72153) 58119	ilscool@rambler.ru

	ла образования, физической культуры и спорта Абайского района	ло Юбилейное, улица Мичурина	часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней		
5	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа N 9" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100118, Карагандинская область, Абайский район, поселок Южный, улица Абая, 23	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 56174	kompleks_9@mail.ru
6	Коммунальное государственное учреждение "Есенгельдинская средняя общеобразовательная школа села Есенгельды Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100106, Карагандинская область, Абайский район, село Есенгельды	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72159) 62019	esen@mail.kz
7	Коммунальное государственное учреждение "Жаманжольская основная общеобразовательная школа села Жаманжол Кулаайгырского сельского округа Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100112, Карагандинская область, Абайский район, Кулаайгырский сельский округ, село Жаманжол	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 340417	zzolabay@mail.ru
8	Коммунальное государственное учреждение "Самарская средняя общеобразовательная школа села Самарка Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100114, Карагандинская область, Абайский район, село Самарка	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 54211	samarka-shkola@mail.ru
9	Коммунальное государственное учреждение "Топарская средняя общеобразовательная школа села Кулаайгыр Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100112, Карагандинская область, Абайский район, село Кулаайгыр, улица Мира 1 а	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 57121	toparskayasosh@mail.ru
10	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа "Куаныш" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100110, Карагандинская область, Абайский район, поселок Карабас,	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 ча-	8 (72131) 45619	komplekskuanysch@mail.ru

		улица Кирова, 20 а	сов, кроме выход- ных (воскресенье) и праздничных дней		
11	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа "Ақбота" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100111, Кара- гандинская об- ласть, Абай- ский район, се- ло Коксун	Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 ча- сов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 ча- сов, кроме выход- ных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 52674	akbota2005@mail.ru
12	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа "Ақбұлақ" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100108, Кара- гандинская об- ласть, Абай- ский район, по- селок Жартас	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 ча- сов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 ча- сов, кроме выход- ных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 40186	akbulakab@mail.ru
13	Коммунальное государственное учреждение "Комплекс детский сад-школа "Айгөлек" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100115, Кара- гандинская об- ласть, Абай- ский район, се- ло Сарепта, улица Дзер- жинского, 10	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 ча- сов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 ча- сов, кроме выход- ных (воскресенье) и праздничных дней	8 (7213) 55363	aigolekab@mail.ru
14	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4 поселка Вольный Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100102, Кара- гандинская об- ласть, Абай- ский район, по- селок Воль- ный, улица Труда, 14	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 ча- сов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 ча- сов, кроме выход- ных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 92117	mektep4@mail.ru
15	Коммунальное государственное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 8 поселка Кзыл Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100100, Кара- гандинская об- ласть, Абай- ский район, го- род Абай, посе- лок Кзыл, ули- ца Молина, 8	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 ча- сов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 ча- сов, кроме выход- ных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 340746	osh8_kzyl@mail.ru
16	Коммунальное государственное учреждение "Караганская основная общеобразовательная школа поселка Новый Караган Абайского района Кара-	100100, Кара- гандинская об- ласть, Абай- ский район, го- род Абай, посе- лок Новый Ка-	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 ча- сов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 ча- сов, кроме выход-	8 (72131) 340133	karagan99@mail.kz

	гандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	раган, улица Сахалинская, 4	ных (воскресенье) и праздничных дней		
17	Коммунальное государственное учреждение "Курминская средняя общеобразовательная школа села Курминское Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100113, Карагандинская область, Абайский район, село Курминское, улица 50 лет Казахстана, 33	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (7215) 350516	kyrminka@mail.ru
18	Коммунальное государственное учреждение "Койбасская основная общеобразовательная школа села Койбас Дзержинского сельского округа Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100115, Карагандинская область, Абайский район, Дзержинский сельский округ, село Койбас	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 340105	koibasabay@mail.ru
19	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени Бауыржана Момышулы поселка Топар Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100116, Карагандинская область, Абайский район, поселок Топар, улица Казыбекби	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 31501	momisch_16@mail.ru
20	Коммунальное государственное учреждение "Школа гимназия № 5 имени Абая Кунанбаева" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100101, Карагандинская область, Абайский район, город Абай, улица Карла Маркса, 45	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 40982	mektep5abai@mail.kz
21	Коммунальное государственное учреждение "Дзержинская средняя общеобразовательная школа села Сарепта Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	Карагандинская область, Абайский район, поселок Сарепта	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 355388	sarepta@mail.kz
22	Коммунальное государственное учреждение "Акбастауская средняя общеобразовательная школа села Акбастау Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100101, Карагандинская область, Абайский район, село Акбастау, улица Школьная	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье)	8 (72132) 31146	acbsc@mail.ru

			и праздничных дней		
23	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 12 города Абая Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100100, Карагандинская область, город Абай, улица Школьная, 12	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 42527	school12abay@mail.ru
24	Коммунальное государственное учреждение "Мичуринская основная общеобразовательная школа села Агрого-родок Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100104, Карагандинская область, Абайский район, село Агрого-родок, квартал Школьный	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 90234	michurinka@mail.ru
25	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1 города Абай Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100100, Карагандинская область, город Абай, улица Гагарина, 1	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 42526	abschool1@mail.ru
26	Коммунальное государственное учреждение "Школа-лицей N 14" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100100, Карагандинская область, город Абай улица Карла-Маркса 35а	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 42282	scool14abay@mail.ru
27	Коммунальное государственное учреждение "Шерубай-Нуринская основная общеобразовательная школа поселка Шерубай-Нура Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100118, Карагандинская область, Абайский район, поселок Южный	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 340409	sherubai@mail.ru
28	Коммунальное государственное учреждение "Школа-гимназия имени Абая" поселка Топар Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100116, Карагандинская область, Абайский район, поселок Топар, улица Н. Абди-рова, 11	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 32097	schkola_gimnaziya_topar@mail.ru

			ных (воскресенье) и праздничных дней		
29	Коммунальное государственное учреждение "Школа-гимназия N 10" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100100, Карагандинская область, Абайский район, город Абай, 2 микрорайон, 35а	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 42834	school_10fdfi@mail.ru
30	Коммунальное государственное учреждение "Коксунская средняя общеобразовательная школа села Коксун Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100111, Карагандинская область, Абайский район, поселок Коксун	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 52462	koksush@mail.ru
31	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15 поселка Карабас Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100110, Карагандинская область, Абайский район, поселок Карабас, улица Мира 1 А	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72131) 45474	shkola_15@mail.ru
32	Коммунальное государственное учреждение "Кояндинская основная общеобразовательная школа села Коянды Дзержинского сельского округа Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района	100115, Карагандинская область, Абайский район, Дзержинский сельский округ, село Коянды	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 40116	koyandinskaya@mail.ru
33	Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени П. Корниенко поселка Топар Абайского района Карагандинской области" отдела образования, физической культуры и спорта Абайского района"	100116, Карагандинская область, Абайский район, поселок Топар, улица Сары-Арка	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней	8 (72153) 31876	cornso@mail.kz

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

Наименование оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ N _____ Ф.И.О. _____ Дата рождения: _____ Адрес: _____ Школа: _____ Класс: _____ Ф.И.О. родителей: _____ Место работы: _____	Обратный талон к путевке N _____ Ф.И.О. _____ находился с " __ " _____ 20 г. по " __ " _____ 20 г. Директор: _____
Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья. Перед отъездом ребенок должен быть тщательно вымыт и одет во все чистое. Иметь при себе: 1. Белье нижнее 2 смены 2. Носки 3 пары 3. средства личной гигиены (зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа) 4. футболки, шорты; 5. брюки (джинсы); 6. теплая кофта (свитер или джинсовая куртка); 7. купальник (купальные плавки); 8. головной убор (кепка, панамка); 9. спортивный костюм; 10. кроссовки (кеды); 11. гелевые шлепки (сланцы); 12. полотенце – 2 шт. (банное, для лица) За ценные вещи администрация центра ответственности не несет!	Наименование детской оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ N _____ Адрес: _____

Приложение 3
к регламенту оказания
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)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственное лицо уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственное лицо уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов	Ознакомление с документами	Осуществление проверки полноты документов, заполнение направления в загородные и пришкольные лагеря, либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу	Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги
	4	5	6
Наименование СФЕ	Ответственное лицо организации образования	Руководство организации образования	Ответственное лицо организации образования
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов	Ознакомление с документами	Осуществление проверки полноты документов, заполнение направления в загородные и пришкольные лагеря, либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу	Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	1 час	8 календарных дней

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

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

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

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

Группа 1 СФЕ Ответственное лицо организа- ции образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственное лицо организации образования
Действие N 1 Прием документов, регистра- ция, выдача расписки получате- лю государственной услуги		
Действие N 2 Направление документов руко- водству для наложения резолю- ции	Действие N 3 Ознакомление с документами	
	Действие N 4 Наложение резолюции, передача на ис- полнение ответственному лицу	Действие N 5 Осуществление проверки полноты представленных документов
		Действие N 6 Оформление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
	Действие N 7 Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государ- ственной услуги получателю	Действие N 8 Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги по- лучателю государственной услуги

Приложение 4
к регламенту оказания
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**

Утратил силу

