

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

***Утративший силу***

Постановление акимата города Сатпаев Карагандинской области от 6 февраля 2013 года N 02/40. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 марта 2013 года N 2261. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 12/21

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/21.

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".

      2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Мадиеву М.С.

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

*Аким г. Сатпаев                            Б.Д. Ахметов*

Утверждено

постановлением акимата

города Сатпаев № 02/40

от 6 февраля 2013 года

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

 **1. Общие положения**

      1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

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

      2) получатель государственной услуги - физическое лицо;

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

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент 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 города Сатпаев" (далее – уполномоченный орган) и организациями образования города Сатпаев (далее – организации образования), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 11) пункта 2, подпунктом 11) пункта 3, подпунктом 11) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 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 организации 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 организации образования без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      Перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается на стендах в фойе общеобразовательных школ.

      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 в организацию образования, представляет ответственному лицу пакет необходимых документов и заявление;

      2) ответственное лицо уполномоченного органа или организации образования регистрирует документы и направляет руководителю уполномоченного органа или организации образования, руководитель определяет ответственное лицо;

      3) ответственное лицо проверяет поступившие документы, подготовка результата государственной услуги, подготовка направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача получателю государственной услуги.

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

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

      14. Для получения государственной услуги необходимые документы предоставляют в уполномоченный орган или в организацию 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 центра, принявшего заявление на оформление документов;

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

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

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

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

      1) руководитель уполномоченного органа;

      2) ответственное лицо уполномоченного органа;

      3) руководитель организации дополнительного образования;

      4) 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 3 к настоящему Регламенту.

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

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

      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.

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 города Сатпаев**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации образовании | Адрес, контактный телефон | График работы |
| 1 | Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сатпаев" | город Сатпаев, пр. Сатпаева 111, 2 этаж, тел.: 3-79-34 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 2. | КГУ "Гимназия имени Сакена Сейфуллина" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Комарова 11 а, телефон 3-34-68, 3-32-00 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 3. | КГУ "Школа-гимназия № 1" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Наурыз 144, телефон 7-25-48
Ф. 7-15-62 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 4. | КГУ "Средняя школа № 2" акимата города Сатпаев | поселок Жезказган, ул. Ауэзова 37 А, телефон 2-23-20 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 5. | КГУ "Средняя школа № 3" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Победы 17, телефон 7-15-81,
Ф. 7-24-88 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 6. | КГУ "Школа-лицей № 4 имени Абая" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, пр. Сатпаева 144 А, телефон 3-33-96,
Ф. 4-18-07 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 7. | КГУ "Средняя школа № 5" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Бабыр би 5, телефон 4-07-18 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 8. | КГУ "Средняя школа № 7" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, пр. Независимости 20, телефон 3-47-46 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 9. | КГУ "Средняя школа № 10" акимата города Сатпаев | поселок Жезказган, ул. Кирова 13, телефон 2-64-39 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 10. | КГУ "Средняя школа № 12" акимата города Сатпаев | поселок Жезказган, ул. Кирова 12, телефон 2-63-30 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 11. | КГУ "Средняя школа № 14" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Наурыз 5, телефон 7-32-07,
Ф. 7-12-68 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 12. | КГУ "Средняя общеобразовательная школа № 15" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Ерден 217, телефон 3-19-75, 3-19-72, 3-19-73 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 13. | КГУ "Средняя общеобразовательная школа № 16" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, пр. Сатпаева 154, телефон 4-00-11,
Ф. 4-00-09 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 14. | КГУ "Начальная школа № 17" акимата города Сатпаев | село Сатпаев, ул. Клубная 1, телефон 8 7102 76-97-34,
8 7105 95-20-20 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 15. | КГУ "Средняя школа № 19" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Комарова 11, телефон 3-75-28,
Ф. 3-34-49 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 16. | КГУ "Средняя школа № 25" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Комарова 12 а, телефон 3-70-46 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
| 17. | КГУ "Средняя школа № 27" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Наурыз 14 а, телефон 7-65-63, 7-65-61 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов |
|
 |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Прием документов для предоставления

отдыха детям из малообеспеченных семей

в загородных и пришкольных лагерях"

|  |  |
| --- | --- |
| наименование оздоровительной организацииНАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Школа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. родителей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Обратный талон к путевке № \_\_\_Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_находилсяс " "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 № \_\_\_\_\_\_\_\_ 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)**

|  |
| --- |
| 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 документов, выдача расписки о получении необходимых документов получателю государственной услуги | Ознакомление с документами | Проверка полноты документов, подготовка направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача получателю государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководству на подпись | Направление документов ответственному исполнителю для исполнения | Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача 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 документов, выдача расписки о получении необходимых документов получателю государственной услуги | Ознакомление с документами | Проверка полноты документов, подготовка направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача получателю государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководству на подпись | Направление документов ответственному исполнителю для исполнения | Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги и выдача получателю государственной услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 8 календарных дней |

Приложение 4

к Регламенту государственной услуги

"Прием документов для предоставления

отдыха детям из малообеспеченных семей

в загородных и пришкольных лагерях"

 **Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ**



 © 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан