

## Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере образования

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Жезказган Карагандинской области от 1 марта 2013 года N 06/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 9 апреля 2013 года N 2290. Утратило силу постановлением акимата города Жезказган Карагандинской области от 2 мая 2013 года N 12/02

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Жезказган Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02 (вводится в действие со дня официального опубликования).**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг:
  - 1) "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";
  - 2) "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Жезказган Аханова Б.М.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

*Аким города Жезказган*

*Б. Шингисов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

от 01 марта 2013 года N 06/03

а к и м а т а

Ж е з к а з г а н

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

- 1) организация дополнительного образования детей – учебно-воспитательная организация, реализующая образовательные учебные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников;
- 2) СФЕ – структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;
- 3) получатель государственной услуги – физическое лицо.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент определяет процедуру приема документов и зачисление в организации дополнительного образования детей для предоставления им дополнительного образования (далее - государственная услуга).

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

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

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

об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

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

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

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

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

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

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

Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

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

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

## **Контактные данные организаций дополнительного образования детей города Жезказган Карагандинской области**

| Наименование организаций дополнительного образования детей, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования  | Месторасположение, адрес , электронный адрес  | Контактный телефон | График работы  |
|--|---|--------------------|--|
| 1  | 2   | 3                  | 4  |
| Коммунальное государственное казенное предприятие "Детская школа искусств" акимата города Жезказган государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Жезказган" | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, бульвар Фарышкерлер, 1<br>электронная почта: kgkp_dshi@mail.ru | 8 (7102) 723120    | Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
|  |   |                    |  |

|  |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| Коммунальное государственное казенное предприятие "Дворец детей и юношества" акимата города Жезказган государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Жезказган" | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица С. Сейфуллина, 55<br>электронная почта: gu_ddiyu@mail.ru | 8 (7102) 765855 | Ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
|--|---|-----------------|--|

2

**П р и л о ж е н и е**

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

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

город \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Организация дополнительного образования детей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование)

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

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 действующей на основании Устава ОДО, с одной стороны, и матерью (отцом, лицом, их заменяющим) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество матери,  
 \_\_\_\_\_  
 отца, лиц, их заменяющих)

именуемой в дальнейшем "Родитель", ребенка \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество

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

1. ОДО обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в кружок/секцию \_\_\_\_\_  
 (наименование)

на основании \_\_\_\_\_  
 (наименование документа о зачислении)

1.2. Обеспечить бесплатные образовательные услуги \_\_\_\_\_  
 (наименование видов

\_\_\_\_\_

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

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

1.3. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы;

\_\_\_\_\_ название органа, утвердившего программу)  
1.4. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом,  
индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.5. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

\_\_\_\_\_ ( дата перевода )  
1.6. Соблюдать настоящий договор.

2. "Родитель" обязуется:

2.1. Соблюдать Устав ДО и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме

\_\_\_\_\_ в сроки \_\_\_\_\_

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

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 _____<br>Адрес: _____ | Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее) _____<br>(Ф.И.О.; индекс, город, улица, дом)<br>Адрес проживания: _____<br>Паспортные данные: _____<br>_____ место работы;<br>_____ должность;<br>_____<br>телефон домашний, служебный) |
| Подпись _____<br>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)                    |   |   |  |
|---|---|---|--|
| N действия (хода, потока работ)                                     | 1   | 2   | 3  |
| Наименование СФЕ  | Ответственное лицо организации дополнительного образования детей    | Руководство организации дополнительного образования детей | Ответственное лицо организации дополнительного образования детей   |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю | Ознакомление с документами                                | Осуществление проверки полноты документов, оформление приказа о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданного на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | государственной услуги о приеме документов                 |  | 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   |
|--|--|--|
| Ответственное лицо организации дополнительного образования детей                                 | Руководство организации дополнительного образования детей                                  | Группа 3 СФЕ<br>Ответственное лицо организации дополнительного образования детей   |
| Действие N 1<br>Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги | Действие N 3<br>Ознакомление с документами   | Действие N 5<br>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<br>Направление документов руководству для наложения резолюции                       | Действие N 4<br>Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу | Действие N 6<br>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   | Группа 2 СФЕ  | Группа 3 СФЕ   |
|--|---|--|
| Ответственное лицо организации дополнительного образования детей                                 | Руководство организации дополнительного образования детей                       | Ответственное лицо организации дополнительного образования детей         |
| Действие N 1<br>Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги |   |  |
| Действие N 2<br>Направление документов руководству для наложения резолюции                       | Действие N 3<br>Ознакомление с документами                                      |  |
|  | Действие N 4<br>Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному лицу | Действие N 5<br>Осуществление проверки полноты представленных документов |
|  |   |  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | Действие N 6<br>Оформление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги   |
|  | Действие N 7<br>Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Действие N 8<br>Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги |

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

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



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

а к и м а т а

**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 оказания государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

- 1) СФЕ – структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги;
- 2) получатель государственной услуги – физическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Жезказган".

**2. Общие положения**

2. Настоящий 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 Жезказган" (далее - уполномоченный орган) и организациями среднего образования Республики Казахстан, реализующими общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, являющиеся городским коммунальным имуществом (далее - организации образования), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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 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  
о т в е т с т в е н н о е л и ц о ;

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)  
к о н т а к т н ы е д а н н ы е .

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.

П р и л о ж е н и е 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"**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Наименование уполномоченного органа и организации образования, осуществляющих |  |  |  |
|---|--|--|--|

| функции по оказанию государственной услуги в области образования   | Месторасположение, адрес, электронный адрес  | Контактный телефон     | График работы  |
|--|--|------------------------|--|
| 1  | 2  | 3                      | 4  |
| Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Жезказган"  | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, площадь Алаша, 1 электронная почта : zhezgoo@mail.ru                    | 8 (7102) 733048 733052 | Ежедневно с 09.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа N 1 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган"  | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица Мира, 31 электронная почта : school_1_zhez@mail.ru                | 8 (7102) 733525        | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней          |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа N 2 села Кенгир отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган"                            | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, село Кенгир, улица Школьная, 2 электронная почта: kengir2@mail.ru       | 8 (7102) 922421        | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней          |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган"                    | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица М. Жалилия, 15 электронная почта: zhez_sh3@mail.ru                | 8 (7102) 711459        | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней          |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган"                    | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, проспект Алашахана, 15 электронная почта: zhez_ssh4@mail.ru             | 8 (7102) 767255        | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней          |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5 имени К. Шингисова отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган" | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица Жанасова, 15 электронная почта: sh_5.78@mail.ru                   | 8 (7102) 721412        | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней          |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6 Талап" отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган"             | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, село Талап, улица Молодежная, 6 электронная почта: shkola.talap@mail.ru | 8 (7102) 921468        | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней          |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 6 Теректы отдела образования,   | 100600, Карагандинская область, город Жезказган,   |                        | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных   |

|  |  |                    |   |
|--|--|--------------------|---|
| физической культуры и спорта города Жезказган"   | станция Теректы электронная<br>п о ч т а :<br>terekty_mektep@ok.kz   | 8 (7102)<br>900075 | (воскресенье) и праздничных дней  |
| Коммунальное государственное учреждение "Школа-лицей N 7 имени К. И. Сатпаева отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган"   | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица М. Жалилия, 12 электронная почта:<br>zhez-school7@mail.ru | 8 (7102)<br>711224 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждение "Казахская гимназия N 8 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган"                 | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица Анаркулова, 19 электронная почта:<br>kazgym_8@mail.ru     | 8 (7102)<br>734805 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган"  | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица Ержанова, 11 электронная почта:<br>zhez_sh9@mail.ru       | 8 (7102)<br>771094 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган" | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица Маргулана, 50 электронная почта:<br>school10_zhez@mail.ru | 8 (7102)<br>781364 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 11 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган" | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица Абая, 64 электронная почта:<br>sh11_zhez@mail.ru          | 8 (7102)<br>722854 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 13 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган" | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица Гоголя, 9 электронная почта:<br>sh13_zhez@mail.ru         | 8 (7102)<br>760878 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган" | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, бульвар Фарышкерлер, 52 электронная почта:<br>zhez_sh21@mail.ru | 8 (7102)<br>768043 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган" | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица Гагарина, 32 электронная почта:<br>shcool22zhez@mail.ru   | 8 (7102)<br>767313 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
|  |  |                    |   |

|   |  |                 |   |
|---|--|-----------------|---|
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 24 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган"          | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица Аманжолова, 18 электронная почта: school_24zhez@mail.ru         | 8 (7102) 722575 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждение "Гимназия N 26 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган"                                   | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица Абая, 30 электронная почта: jez_gimn26@mail.ru                  | 8 (7102) 748323 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 133 отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган"        | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица Железнодорожная, 1 электронная почта: zhezkazganoshv133@mail.ru | 8 (7102) 724400 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждение "Основная школа N 12" аула Корганбай отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган"             | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, аул Корганбай электронная почта: school12zhez@mail.ru                 | 8 (7102) 750020 | Ежедневно с 08.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15 Малшыбай отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган" | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, село Малшыбай электронная почта: school15zhez@mail.ru                 | 8 (71059) 52130 | 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 |

2

**П р и л о ж е н и е**

**к регламенту оказания государственной услуги**

**"Прием документов для предоставления отдыха**

**детям из малообеспеченных семей в загородных**

**и пришкольных лагерях"**

|  |   |
|--|---|
| Наименование оздоровительной организации<br>НАПРАВЛЕНИЕ N _____<br>Ф.И.О. _____<br>Дата рождения: _____<br>Адрес: _____<br>_____<br>Школа: _____<br>Класс: _____<br>Ф.И.О. родителей: _____<br>_____<br>Место работы: _____<br>_____ | Обратный талон к путевке N _____<br>Ф.И.О. _____<br>находился с " __ " _____ 20 __ г. по " __ " _____<br>____ 20 __ г.<br>Директор: _____ |
| Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья.  |   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Перед отъездом ребенок должен быть тщательно вымыт и одет во все чистое.</p> <p>Иметь при себе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Белье нижнее 2 смены</li> <li>2. Носки 3 пары</li> <li>3. Средства личной гигиены (зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа)</li> <li>4. Футболки, шорты;</li> <li>5. Брюки (джинсы);</li> <li>6. Теплая кофта (свитер или джинсовая куртка);</li> <li>7. Купальник (купальные плавки);</li> <li>8. Головной убор (кепка, панамка);</li> <li>9. Спортивный костюм;</li> <li>10. Кроссовки (кеды);</li> <li>11. Гелевые шлепки (сланцы);</li> <li>12. Полотенце – 2 шт. (банное, для лица)</li> </ol> <p>За ценные вещи администрация центра ответственности не несет!</p> | <p>Наименование детской оздоровительной организации<br/>НАПРАВЛЕНИЕ N _____</p> <p>Адрес:</p> |
|--|---|

**П р и л о ж е н и е** 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)                    |  |  |  |
|---|--|--|--|
| N действия (хода, потока работ)                                     | 1  | 2  | 3  |
| Наименование СФЕ  | Ответственное лицо уполномоченного органа  | Руководство уполномоченного органа       | Ответственное лицо уполномоченного органа  |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов | Ознакомление с документами               | Осуществление проверки полноты документов, заполнение направления в загородные и пришкольные лагеря, либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ,                                 | Направление документов   | Наложение резолюции, передача документов | Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированного ответа об   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| организационно-распорядительное решение)                                     | руководству для наложения резолюции  | на исполнение ответственному лицу  | 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<br>Ответственное лицо<br>уполномоченного органа                                     | Группа 2 СФЕ<br>Руководство<br>уполномоченного органа                                      | Группа 3 СФЕ<br>Ответственное лицо уполномоченного органа  |
|--|--|--|
| Действие N 1<br>Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги | Действие N 3<br>Ознакомление с документами   | Действие N 5<br>Осуществление проверки полноты документов, заполнение направления в загородные и пришкольные лагеря, либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении государственной услуги |
| Действие N 2<br>Направление документов руководству для наложения резолюции                       | Действие N 4<br>Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу | Действие N 6<br>Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги  |
| Группа 1 СФЕ<br>Ответственное лицо<br>организации образования                                    | Группа 2 СФЕ<br>Руководство организации<br>образования                                     | Группа 3 СФЕ<br>Ответственное лицо организации образования   |
| Действие N 1<br>Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги | Действие N 3<br>Ознакомление с документами   | Действие N 5<br>Осуществление проверки полноты документов, заполнение направления в загородные и пришкольные лагеря, либо оформление мотивированного ответа об отказе в получении государственной услуги |
| Действие N 2<br>Направление документов руководству для наложения резолюции                       | Действие N 4<br>Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу | Действие N 6<br>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<br>Ответственное лицо<br>уполномоченного органа   | Группа 2 СФЕ<br>Руководство уполномоченного<br>органа   | Группа 3 СФЕ<br>Ответственное лицо<br>уполномоченного органа  |
|--|---|---|
| Действие N 1<br>Прием документов, регистрация,<br>выдача расписки получателю<br>государственной услуги |   |   |
| Действие N 2<br>Направление документов<br>руководству для наложения<br>резолуции                       | Действие N 3<br>Ознакомление с документами  |   |
|  | Действие N 4<br>Наложение резолюции, передача<br>документов на исполнение<br>ответственному лицу          | Действие N 5<br>Осуществление проверки полноты<br>представленных документов   |
|  |   | Действие N 6<br>Оформление мотивированного<br>ответа об отказе в предоставлении<br>государственной услуги   |
|  | Действие N 7<br>Подписание мотивированного ответа<br>об отказе в предоставлении<br>государственной услуги | Действие N 8<br>Регистрация и выдача<br>мотивированного ответа об отказе в<br>предоставлении государственной<br>услуги получателю государственной<br>услуги |
| Группа 1 СФЕ<br>Ответственное лицо организации<br>образования  | Группа 2 СФЕ<br>Руководство организации<br>образования  | Группа 3 СФЕ<br>Ответственное лицо организации<br>образования   |
| Действие N 1<br>Прием документов, регистрация,<br>выдача расписки получателю<br>государственной услуги |   |   |
| Действие N 2<br>Направление документов<br>руководству для наложения<br>резолуции                       | Действие N 3<br>Ознакомление с документами  |   |
|  | Действие N 4<br>Наложение резолюции, передача<br>документов на исполнение<br>ответственному лицу          | Действие N 5<br>Осуществление проверки полноты<br>представленных документов   |
|  |   | Действие N 6<br>Оформление мотивированного<br>ответа об отказе в предоставлении<br>государственной услуги   |
|  | Действие N 7<br>Подписание мотивированного ответа   | Действие N 8<br>Регистрация и выдача<br>мотивированного ответа об отказе в  |

об отказе в предоставлении государственной услуги получателю

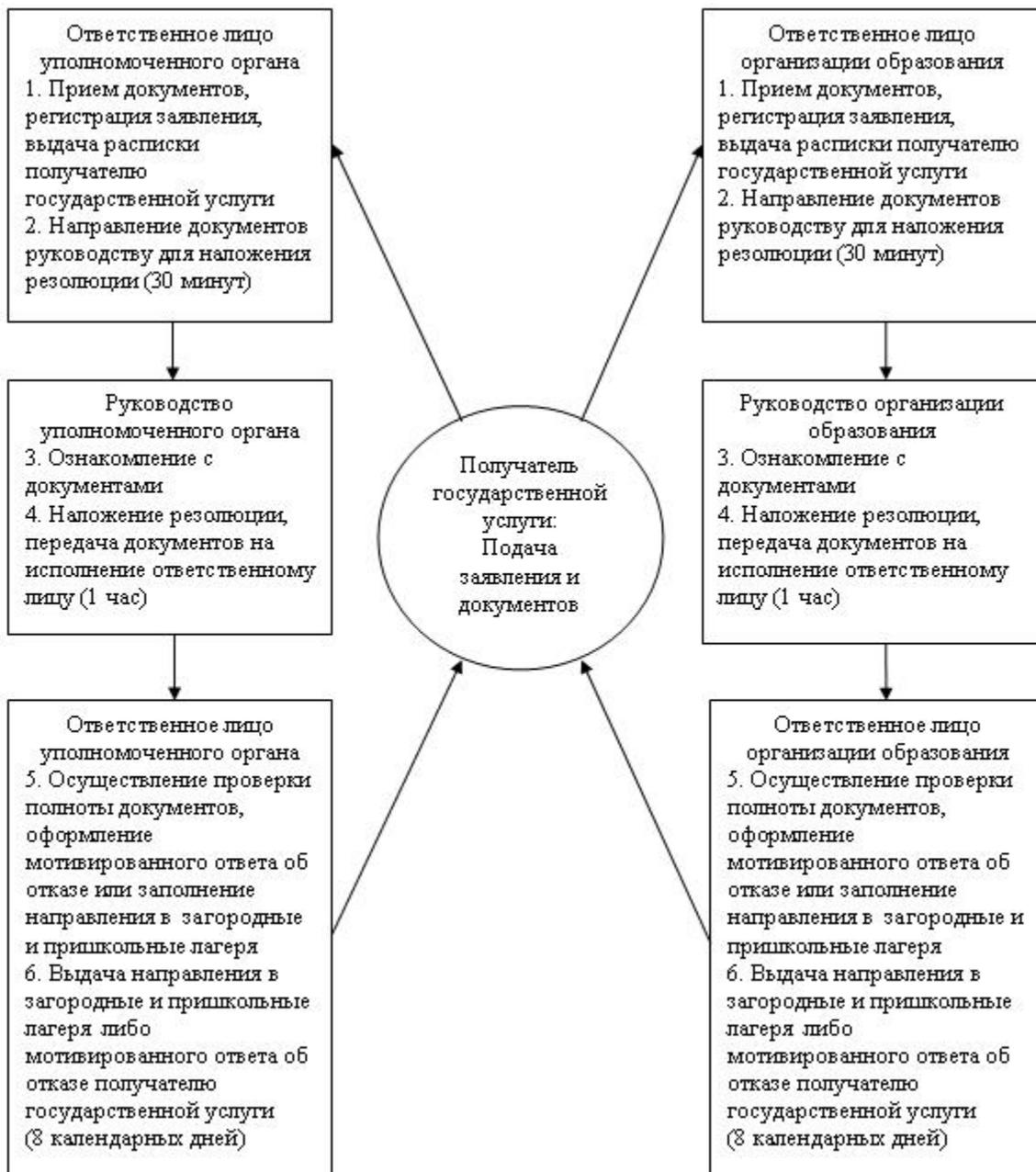
предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги

## П р и л о ж е н и е

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



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