

**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*

Утвержден  
постановлением акимата  
города Жезказган  
от 01 марта 2013 года N 06/03

**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 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 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 Ғарышкерлер, 1 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 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 |

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,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        отца, лиц, их заменяющих)  
именуемой в дальнейшем "Родитель", ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                              (фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                    ребенка; год рождения)  
с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:  
      1. ОДО обязуется:  
      1.1. Зачислить ребенка в кружок/секцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 (наименование)  
на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       (наименование документа о зачислении)  
      1.2. Обеспечить бесплатные образовательные услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                  (наименование видов  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      услуг, оплачиваемых за счет средств спонсоров; учредителя)  
      платные образовательные услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                        (наименование видов услуг,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     оплачиваемых родителями)  
      развитие его творческих способностей и интересов;  
      осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;  
      заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.  
      1.3. Обучать ребенка по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (наименование программы;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
               название органа, утвердившего программу)  
      1.4. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.  
      1.5. Переводить ребенка в следующую возрастную группу  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          (дата перевода)  
      1.6. Соблюдать настоящий договор.  
      2. "Родитель" обязуется:  
      2.1. Соблюдать Устав ДО и настоящий договор.  
      2.2. Вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      в сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не  
передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные  
условия).  
      2.4. Приводить ребенка в ОДО в опрятном виде; чистой одежде и  
обуви \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (иные требования ОДО с учетом местных; сезонных;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)  
      2.5. Информировать ОДО о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.  
      2.6. Взаимодействовать с ОДО по всем направлениям обучения ребенка.  
      2.7. Оказывать ОДО посильную помощь в реализации уставных задач  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
         (охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          культурно-эстетическое; экологическое воспитание;  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             коррекционная работа в условиях семьи; иное)  
      3. ОДО имеет право:  
      3.1. Отчислить ребенка из ОДО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию.  
      3.2. Предоставлять "Родителю" отсрочку платежей за содержание ребенка в ОДО по его ходатайству.  
      3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.  
      3.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об этом за \_\_\_\_\_ дней.  
      4. "Родитель" имеет право:  
      4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов ОДО с правом совещательного голоса.  
      4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ОДО.  
      4.3. Выбирать образовательную программу из используемых ОДО в работе с детьми.  
      4.4. Выбирать виды из предлагаемых дополнительных услуг ОДО.  
      4.5. Находиться с ребенком в ОДО в период его адаптации в течение \_\_\_\_\_\_ дней; \_\_\_\_ часов; в других случаях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4.6. Ходатайствовать перед ОДО об отсрочке платежей за содержание ребенка в ДО; за дополнительные услуги не позднее чем за \_\_\_\_\_ дней до установленных сроков платы.  
      4.7. Требовать выполнения Устава ОДО и условий настоящего договора.  
      4.8. Заслушивать отчеты директора ОДО и педагогов о работе с детьми в группе.  
      4.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ОДО за \_\_\_\_\_\_ дней.  
      4.10. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.  
      5. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.  
      6. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (ответственность сторон)  
      8. Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_ г.  
      9. Договор составлен в двух экземплярах:  
      один экземпляр хранится в ДО в личном деле ребенка; другой — у "Родителя" (лиц, его заменяющих).

**Стороны, подписавшие настоящий Договор:**

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

Приложение 3  
к регламенту 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 государственной услуги о приеме документов | 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 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

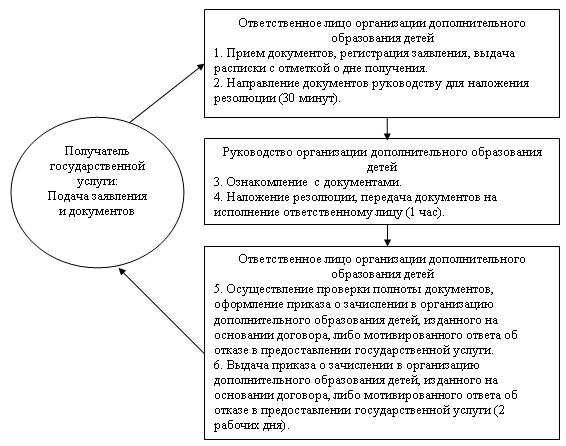
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Ответственное лицо организации дополнительного образования детей | Группа 2 СФЕ  Руководство организации дополнительного образования детей | Группа 3 СФЕ  Ответственное лицо организации дополнительного образования детей |
| Действие N 1  Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги | Действие N 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 документов 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 ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | Действие N 8  Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги 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**



Утвержден  
постановлением акимата  
города Жезказган  
от 01 марта 2013 года N 06/03

**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 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"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. Жалиля, 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, физической культуры и спорта города Жезказган" | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, станция Теректы электронная почта:  terekty\_mektep@ok.kz | 8 (7102) 900075 | 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 "Школа-лицей N 7 имени К. И. Сатпаева отдела образования, физической культуры и спорта города Жезказган" | 100600, Карагандинская область, город Жезказган, улица М. Жалиля, 12 электронная почта:  zhez-school7@mail.ru | 8 (7102) 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:  kazgym\_8@mail.ru | 8 (7102) 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:  zhez\_sh9@mail.ru | 8 (7102) 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:  school10\_zhez@mail.ru | 8 (7102) 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:  sh11\_zhez@mail.ru | 8 (7102) 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:  sh13\_zhez@mail.ru | 8 (7102) 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 Ғарышкерлер, 52 электронная почта:  zhez\_sh21@mail.ru | 8 (7102) 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:  shcool22zhez@mail.ru | 8 (7102) 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 |

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

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

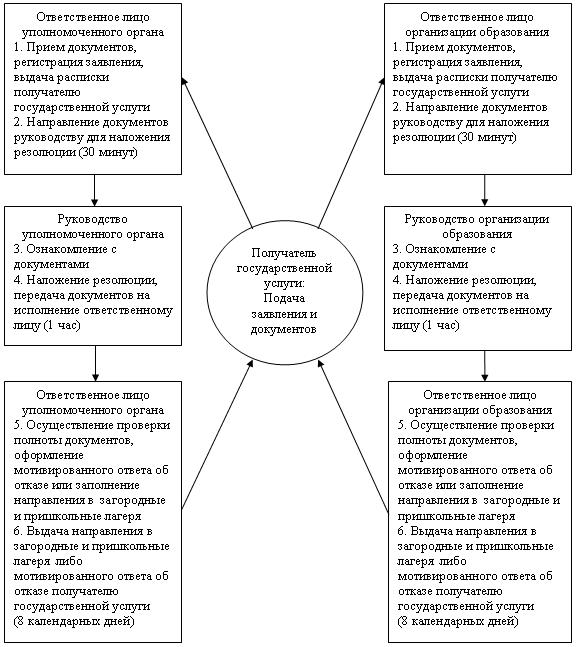
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Ответственное лицо уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ  Руководство уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ  Ответственное лицо уполномоченного органа |
| Действие N 1  Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги | Действие 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 документов 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 документов 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 документов 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 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 2  Направление документов руководству для наложения резолюции | Действие N 3  Ознакомление с документами |  |
|  | Действие N 4  Наложение резолюции, передача документов 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 получателю | Действие N 8  Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю 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**



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