

**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 организацииНАПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Школа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Класс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. родителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Обратный талон к путевке N \_\_\_\_\_
Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
находился с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья.Перед отъездом ребенок должен
быть тщательно вымыт и одет во
все чистое.Иметь при себе:
1. Белье нижнее 2 смены
2. Носки 3 пары
3. Средства личной гигиены (зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа)
4. Футболки, шорты;
5. Брюки (джинсы);
6. Теплая кофта (свитер или джинсовая куртка);
7. Купальник (купальные плавки);
8. Головной убор (кепка, панамка);
9. Спортивный костюм;
10. Кроссовки (кеды);
11. Гелевые шлепки (сланцы);
12. Полотенце – 2 шт. (банное, для лица)За ценные вещи администрация центра ответственности не несет! | Наименование детской оздоровительной организацииНАПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: |

Приложение 3

к регламенту 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