

## Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере образования по Железинскому району

### *Утративший силу*

Постановление акимата Железинского района Павлодарской области от 05 декабря 2012 года N 403/11. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 29 декабря 2012 года N 3310. Утратило силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 245/6

### Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Железинского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 245/6.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", акимат Железинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";
- 2) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании";
- 3) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";
- 4) регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования";
- 5) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";
- 6) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";

7) регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах";

8) регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";

9) регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях";

10) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования".

2. В постановление акимата Железинского района от 22 июня 2012 года N 244 /7 "Об утверждении регламентов государственных услуг Железинского района" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 12-6-150, опубликованное 28 июля 2012 года в газетах "Родные просторы" N 30, "Туған өлке" N 30) внести следующие изменения:

в пункте 1 подпункты 10), 11) исключить.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района (Кималиденов К.Б.).

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

Аким района *К. Нукунов*

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
Ж е л е з и н с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
от 5 декабря 2012 года N 403/11

## **Регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел образования Железинского района" (далее – уполномоченный орган).

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.
3. Государственная услуга оказывается бесплатно.
4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).
5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).
6. Государственная услуга предоставляется в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
7. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению 2 к Стандарту, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

8. Сроки оказания государственной услуги:
  - 1) с момента сдачи получателем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;
  - 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более 20 минут;
  - 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более 20 минут.
9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 16 Стандарта.
10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа.

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

11. Для получения государственной услуги в уполномоченный орган предоставляются документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

12. При сдаче всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги.

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
специалист уполномоченного органа;  
совет по опеке и попечительству;  
начальник уполномоченного органа;  
а к и м а т р а й о н а .

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

16. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обеспечение сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей"

#### **Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)**

Действие основного процесса (хода, потока работ)					
---	--	--	--	--	--

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа	Совет по опеке и попечительству	Специалист уполномоченного органа	Акимат рай
3	Наименование действия (процесса , процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных получателем документов	Проводит обследование жилищно-бытовых условий жизни лиц, претендующего на воспитание ребенка, выносит заключение о необходимости установления опеки ( попечительства) либо об отказе в установлении опеки ( попечительства)	Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата района об установлении опеки ( попечительства) либо об отказе в установлении опеки ( попечительства)	Принимает постановле об установлен опеки попечитель ( ) либо ( ) отказе в установлен опеки ( попечитель )
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о получении всех документов	Заключение о необходимости установления опеки ( попечительства) либо об отказе в установлении опеки ( попечительства)	Проект постановления акимата района об установлении опеки ( попечительства) либо об отказе в установлении опеки ( попечительства)	Постановле об установлен опеки попечитель ( ) либо ( ) отказе в установлен опеки ( попечитель )
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	14 календарных дней	7 календарных дней	7 календар дней
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обеспечение сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей"

### Схема процесса оказания государственной услуги



образования Железинского района согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – организация образования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, и лицам казахской национальности, не являющимся гражданами Республики Казахстан (далее – получатель государственной услуги).

5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача дубликатов документов об образовании", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – С т а н д а р т ) .

6. Государственная услуга предоставляется с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, - не более 20 минут;

2) с момента обращения для получения государственной услуги - не более 10-ти к а л е н д а р н ы х д н е й .

9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в п у н к т е 1 6 С т а н д а р т а .

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется ответственным работником организации образования.

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

11. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в организацию образования документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о получении всех документов, в которой с о д е р ж а т с я :

- 1) номер и дата приема запроса;
- 2) вид запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количество названий и приложенных документов;
- 4) дата (время) и место выдачи документов;
- 5) фамилия, имя, отчество представителя организации образования, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
 ответственный работник организации образования;  
 руководитель организации образования.

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

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

16. Должностные лица организации образования несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

**П р и л о ж е н и е 1**  
 к регламенту государственной услуги  
 "Выдача дубликатов документов об образовании"

#### **Перечень организаций образования Железинского района**

№ п/п	Наименование организации образования	Адрес школы
1	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 1" Железинского района	село Железинка, ул. Квиткова 11
2	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 2" Железинского района	село Железинка, ул. Советов 97



3	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 3" Железинского района	село Железинка, ул. Ауэзова 8
4	Государственное учреждение "Башмачинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Башмачное
5	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Ч.Валиханова" Железинского района	село Валиханово
6	Государственное учреждение "Прииртышская общеобразовательная средняя школа имени Т.П. Праслова" Железинского района	село Прииртышск
7	Государственное учреждение "Лесная общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Лесное
8	Государственное учреждение "Веселорощинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Веселая роща
9	Государственное учреждение "Алакольская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Алаколь
10	Государственное учреждение "Березовская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Березовка
11	Государственное учреждение "Михайловская средняя общеобразовательная школа" Железинского района	село Михайловка
12	Государственное Учреждение "Озерная общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Озерное
13	Государственное Учреждение "Общеобразовательная средняя школа с. Жанажұлдыз"	село Жана жулдыз
14	Государственное Учреждение "Ескаринская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Ескара
15	Государственное учреждение "Енбекшинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Енбекши
16	Государственное учреждение "Новомирская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Церковное

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
"Выдача дубликатов документов  
об образовании"

### Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц) с момента обращения для получения государственной услуги

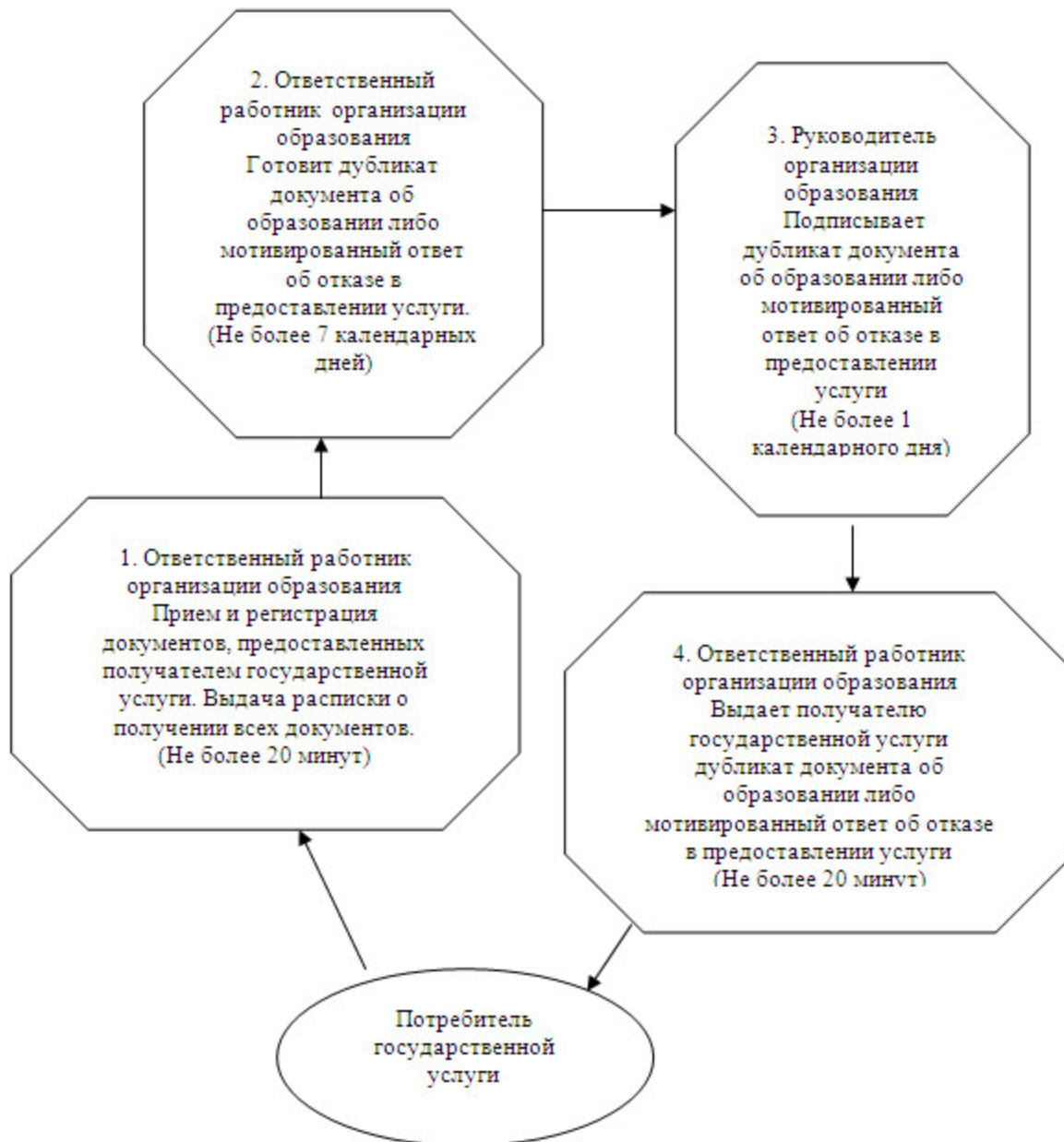
Действие основного процесса (хода, потока работ)					
N п / п	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
	1 Наименование единиц	Ответственный работник	Ответственный работник		Ответственный работник

		организации образования	организации образования	Руководитель организации образования	организации образования
2	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги. Выдача расписки о получении всех документов	Готовит дубликат документа об образовании л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает дубликат документа об образовании л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственной услуги дубликат документа об образовании л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о получении всех документов	Дубликат документа об образовании л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Дубликат документа об образовании л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Дубликат документа об образовании л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не более 7 календарных дней	Не более 1 календарного дня	Не более 20 минут
5	Номер следующего действия	2	3	4	

### П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги  
"Выдача дубликатов документов об образовании"

**Схема процесса оказания государственной услуги с момента обращения для получения государственной услуги**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
Ж е л е з и н с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
о т 5 д е к а б р я 2012 г о д а N 403/11

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями общего среднего образования Железинского района согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – организация образования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан в возрасте 7-18 лет (далее – получатель государственной услуги).

6. Государственная услуга осуществляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней с 9.00 до 13.00 часов.

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

7. Формой завершения государственной услуги, которую получит получатель государственной услуги, является общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

8. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов составляет 1 рабочий день:

1) время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения (при регистрации), - 30 минут;

2) время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 30 минут.

Срок получения конечного результата оказываемой государственной услуги (приказ о зачислении в организацию образования) - не более 3 месяцев, так как приказ о зачислении является общим для всех обучающихся.

9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 16 Стандарта.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным работником организации образования.

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет в организацию образования документы, указанные в пункте 1.1 Стандарта.

12. При сдаче документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме необходимых документов с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) количества и названия приложенных документов;
- 3) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы.

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
ответственный работник организации образования;  
руководитель организации образования.

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

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

16. Должностные лица организации образования несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление в  
организации образования независимо  
от ведомственной подчиненности для  
обучения по общеобразовательным

программам начального, основного  
среднего, общего среднего образования"

## Перечень организаций образования Железинского района

№ п/п	Наименование организации образования	Адрес школы
1	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 1" Железинского района	село Железинка, ул. Квиткова 11
2	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 2" Железинского района	село Железинка, ул. Советов 97
3	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 3" Железинского района	село Железинка, ул. Ауэзова 8
4	Государственное учреждение "Башмачинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Башмачное
5	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Ч.Валиханова" Железинского района	село Валиханово
6	Государственное учреждение "Прииртышская общеобразовательная средняя школа имени Т.П. Праслова" Железинского района	село Прииртышск
7	Государственное учреждение "Лесная общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Лесное
8	Государственное учреждение "Веселорощинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Веселая роща
9	Государственное учреждение "Алакольская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Алаколь
10	Государственное учреждение "Березовская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Березовка
11	Государственное учреждение "Михайловская средняя общеобразовательная школа" Железинского района	село Михайловка
12	Государственное учреждение "Озерная общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Озерное
13	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа с. Жанажулдыз"	село Жана жулдыз
14	Государственное учреждение "Ескаринская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Ескара
15	Государственное учреждение "Енбекшинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Енбекши
16	Государственное учреждение "Новомирская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Церковное

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление в  
организации образования независимо  
от ведомственной подчиненности для

обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"

**Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)**

Действие основного процесса (хода, потока работ)				
N п/п	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
1	Наименование единиц	Ответственный работник организации образования	Ответственный работник организации образования	Руководитель организации образования
2	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги, выдача расписки о приеме необходимых документов	Готовит проект приказа о зачислении в организацию образования либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписывает приказ о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме необходимых документов	Проект приказа о зачислении в организацию образования либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Приказ о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Сроки исполнения	Не более 30 минут	4 часа Не более 3 месяцев	2 часа
5	Номер следующего действия	2	3	

**П р и л о ж е н и е 3**  
к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"





здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями общего среднего образования Железинского района, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – организация образования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

5. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, не имеющим возможности посещения организации образования, временно или постоянно, по состоянию здоровья (далее – получатель государственной услуги).

6. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

7. Формой завершения государственной услуги являются приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

8. Сроки оказания государственной услуги: с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов - 3 рабочих дня.

9. Организации образования при представлении неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 11 Стандарта, извещают получателя государственной услуги об отказе с указанием причин.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным работником организации образования.

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет в организацию образования документы, указанные в пункте

12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается опись с отметкой о дне получения.

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
ответственный работник организации образования;  
руководитель организации образования.

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

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

16. Должностные лица организации образования несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов для организации  
индивидуального бесплатного обучения  
на дому детей, которые по состоянию  
здоровья в течение длительного  
времени не могут посещать организации  
начального, основного среднего,  
общего среднего образования"

#### **Перечень организаций образования Железинского района**

№ п/п	Наименование организации образования	Адрес школы
1	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 1" Железинского района	село Железинка, ул. Квиткова 11
2	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 2" Железинского района	село Железинка, ул. Советов 97
3	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 3" Железинского района	село Железинка, ул. Ауэзова 8

4	Государственное учреждение "Башмачинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Башмачное
5	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Ч.Валиханова" Железинского района	село Валиханово
6	Государственное учреждение "Прииртышская общеобразовательная средняя школа имени Т.П. Праслова" Железинского района	село Прииртышск
7	Государственное учреждение "Лесная общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Лесное
8	Государственное учреждение "Веселорощинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Веселая роща
9	Государственное учреждение "Алакольская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Алаколь
10	Государственное учреждение "Березовская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Березовка
11	Государственное учреждение "Михайловская средняя общеобразовательная школа" Железинского района	село Михайловка
12	Государственное Учреждение "Озерная общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Озерное
13	Государственное Учреждение "Общеобразовательная средняя школа с. Жанажулдыз"	село Жана жулдыз
14	Государственное Учреждение "Ескаринская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Ескара
15	Государственное учреждение "Енбекшинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Енбекши
16	Государственное учреждение "Новомирская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Церковное

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"

### Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)

Действие основного процесса ( хода, потока работ)				
--	--	--	--	--

N п/п	N действия (хода, потока работ)	1	2	3
1	Наименование единиц	Руководитель организации образования	Ответственный работник организации образования	Руководитель организации образования
2	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием документов, предоставленных получателем государственной услуги. Выдает опись с отметкой о дне получения	Готовит проект приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписывает приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и выдает получателю государственной услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Опись с отметкой о дне получения	Проект приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	Не более 30 минут
5	Номер следующего действия	2	3	

### Приложение 3

к регламенту государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"

### Схема процесса оказания государственной услуги



августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается законным представителям детей дошкольного возраста (далее – получатель государственной услуги).

6. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 8.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

В дошкольных организациях прием детей ведется в течение года при наличии в нем свободных мест.

7. Формой завершения государственной услуги являются договор, заключаемый согласно приложению 1 к Стандарту между ДО и законными представителями либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи получателем государственной услуги документов в ДО, и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

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

9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется руководителем ДО.

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет в ДО документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
руководитель ДО.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия

административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

15. Должностные лица ДО несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление детей  
в дошкольные организации образования"

#### **Перечень дошкольных организаций Железинского района**

№ п/п	Наименование дошкольной организации	Адрес дошкольной организации
1	Государственное коммунальное казенное предприятие "Детский сад "Светлячок" аппарата акима Железинского сельского округа Железинского района, акимата Железинского района"	село Железинка, улица Торайгырова, 61
2	Государственное коммунальное казенное предприятие "Ясли-сад "Балапан" аппарата акима Железинского сельского округа Железинского района, акимата Железинского района"	село Железинка, улица Тәуелсіздік, 19
3	Государственное коммунальное казенное предприятие "Детский сад "Балдырган" аппарата акима Алакольского сельского округа Железинского района, акимата Железинского района"	село Алаколь, улица Новая, 2

П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление детей  
в дошкольные организации образования"

#### **Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)**

Действие основного процесса (
-------------------------------------

хода, потока работ)			
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2
1	Наименование единицы	Руководитель ДО	Руководитель ДО
2	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги. Заполнение договора либо подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственной услуги подписанный договор либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Договор либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Договор либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день
5	Номер следующего действия	2	

### П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги  
 "Прием документов и зачисление детей  
 в дошкольные организации образования"

### Схема процесса оказания государственной услуги





постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

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

5. 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.

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

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

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют 15 рабочих дней ;

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 .

8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта .

9. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным работником организации дополнительного образования.

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

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет в организацию дополнительного образования документы, указанные в пункте 11 Стандарта .

11. 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.

12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
 ответственный работник организации дополнительного образования;  
 руководитель организации дополнительного образования.

13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

15. Должностные лица организации дополнительного образования несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1  
 к регламенту государственной услуги  
 "Прием документов и зачисление в  
 организации дополнительного  
 образования для детей по  
 предоставлению им  
 дополнительного образования"

#### **Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)**

Действие основного процесса (хода, потока работ)	N п/п	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
	1	Наименование единиц	Ответственный работник организации	Ответственный работник организации	Руководитель организации	Ответственный работник организации

		дополнительного образования	дополнительного образования	дополнительного образования	дополнительного образования
2	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги, выдача расписки о приеме необходимых документов	Готовит проект приказа о зачислении в организацию дополнительного образования и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписывает приказ о зачислении в организацию дополнительного образования и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственной услуги приказ о зачислении в организацию дополнительного образования и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме необходимых документов	Проект приказа о зачислении в организацию дополнительного образования и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Приказ о зачислении в организацию дополнительного образования и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Приказ о зачислении в организацию дополнительного образования и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Сроки исполнения	Не более 30 минут	12 рабочих дней	1 рабочий день	Не более 3 минут
5	Номер следующего действия	2	3	4	

**П р и л о ж е н и е      2**  
**к                    регламенту                    государственной                    услуги**  
**"Прием                    документов                    и                    зачисление                    в**  
**организации                    дополнительного**  
**образования                    для                    детей                    по**  
**п р е д о с т а в л е н и ю                    и м**  
**дополнительного образования"**

**Схема процесса оказания государственной услуги**



1. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга) оказывается аппаратом акима сельского округа Железинского района (далее – уполномоченный орган) согласно приложению 1 к настоящему р е г л а м е н т у .

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

6. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

1) в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и п р а з д н и ч н ы х д н е й ;

2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют 5 рабочих д н е й ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации), – н е б о л е е 3 0 м и н у т ;

3) максимальное допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, – н е б о л е е 3 0 м и н у т .

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление получателем государственной услуги неполного пакета

документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним специалистом уполномоченного органа.

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов.

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

- 1) специалист уполномоченного органа;
- 2) аким сельского округа.

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

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

16. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов для предоставления  
бесплатного подвоза к общеобразовательным  
организациям и обратно домой детям,  
проживающим в отдаленных сельских пунктах"

### **Перечень аппаратов акимов сельских округов Железинского района**

--	--	--

№ п/п	Наименование	Адрес расположения
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима Актауского сельского округа"	Павлодарская область, Железинский район, село Березовка, здание аппарата акима Актауского сельского округа
2.	Государственное учреждение "Аппарат акима Башмачинского сельского округа"	Павлодарская область, Железинский район, село Башмачное, здание аппарата акима Башмачинского сельского округа
3.	Государственное учреждение "Аппарат акима Железинского сельского округа"	Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Ауэзова, 10
4.	Государственное учреждение "Аппарат акима Лесного сельского округа"	Павлодарская область, Железинский район, село Лесное, здание аппарата акима Лесного сельского округа
5.	Государственное учреждение "Аппарат акима Веселорощинского сельского округа"	Павлодарская область, Железинский район, село Веселая роща, здание аппарата акима Веселорощинского сельского округа
6.	Государственное учреждение "Аппарат акима Михайловского сельского округа"	Павлодарская область, Железинский район, село Михайловка, здание аппарата акима Михайловского сельского округа
7.	Государственное учреждение "Аппарат акима Прииртышского сельского округа"	Павлодарская область, Железинский район, село Прииртышское, здание аппарата акима Прииртышского сельского округа
8.	Государственное учреждение "Аппарат акима Енбекшинского сельского округа"	Павлодарская область, Железинский район, село Енбекши, здание аппарата акима Енбекшинского сельского округа
9.	Государственное учреждение "Аппарат акима Озерновского сельского округа"	Павлодарская область, Железинский район, село Озерное, здание аппарата акима Озерновского сельского округа

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
 "Прием документов для предоставления  
 бесплатного подвоза к общеобразовательным  
 организациям и обратно домой детям,  
 проживающим в отдаленных сельских пунктах"

### Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)

№ п/п	N действия (хода, потока работ)	Действия процессов (хода, потока работ)			
		1	2	3	4







У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 Железинского района  
 Павлодарской области  
 от 5 декабря 2012 года N 403/11

## **Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Аппарат акима Железинского района" по адресу : Павлодарская область, Железинский район, село Железинка улица Ауэзова, 19.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования, перечисленных в пункте 6 Стандарта (далее – получатель государственной услуги).

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

Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах с выдачей справки о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе на бумажном носителе, согласно приложению 5 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с поступления заявления) составляют 5 рабочих дней;

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. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным работником организации образования района.

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

11. Для получения государственной услуги получатель представляет в организацию образования района документы, определенные в пункте 11 С т а н д а р т а .

12. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка в получении необходимых документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника организации образования района, даты получения у с л у г и .

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
ответственный работник организации образования района;  
руководитель организации образования района;  
участковая комиссия аппарата акима сельского округа.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

16. Должностные лица организации образования района несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов для предоставления  
бесплатного питания отдельным  
категориям обучающихся и воспитанников  
в общеобразовательных школах"

#### **Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)**

1	Действие основного процесса (хода, потока работ)				
---	--	--	--	--	--

N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование единиц	Ответственный работник организации образования	Участковая комиссия акимата сельского округа	Ответственный работник организации образования	Руководитель организации образования	От ра ор об
3 Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги	Проводит обследование жилищно-бытовых условий лица, претендующего на получение бесплатного питания, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий	Готовит проект справки о предоставлении бесплатного питания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписывает справку о предоставлении бесплатного питания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Вг по сп пр бе пи мо от пр ус
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка в получении необходимых документов	Акт обследования жилищно-бытовых условий	Проект справки о предоставлении бесплатного питания либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Справка о предоставлении бесплатного питания либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Сг пр бе пи мо от пр ус
5 Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	Не ми
6 Номер следующего действия	2	3	4	5	

**П р и л о ж е н и е            2**

**к            регламенту            государственной            услуги**

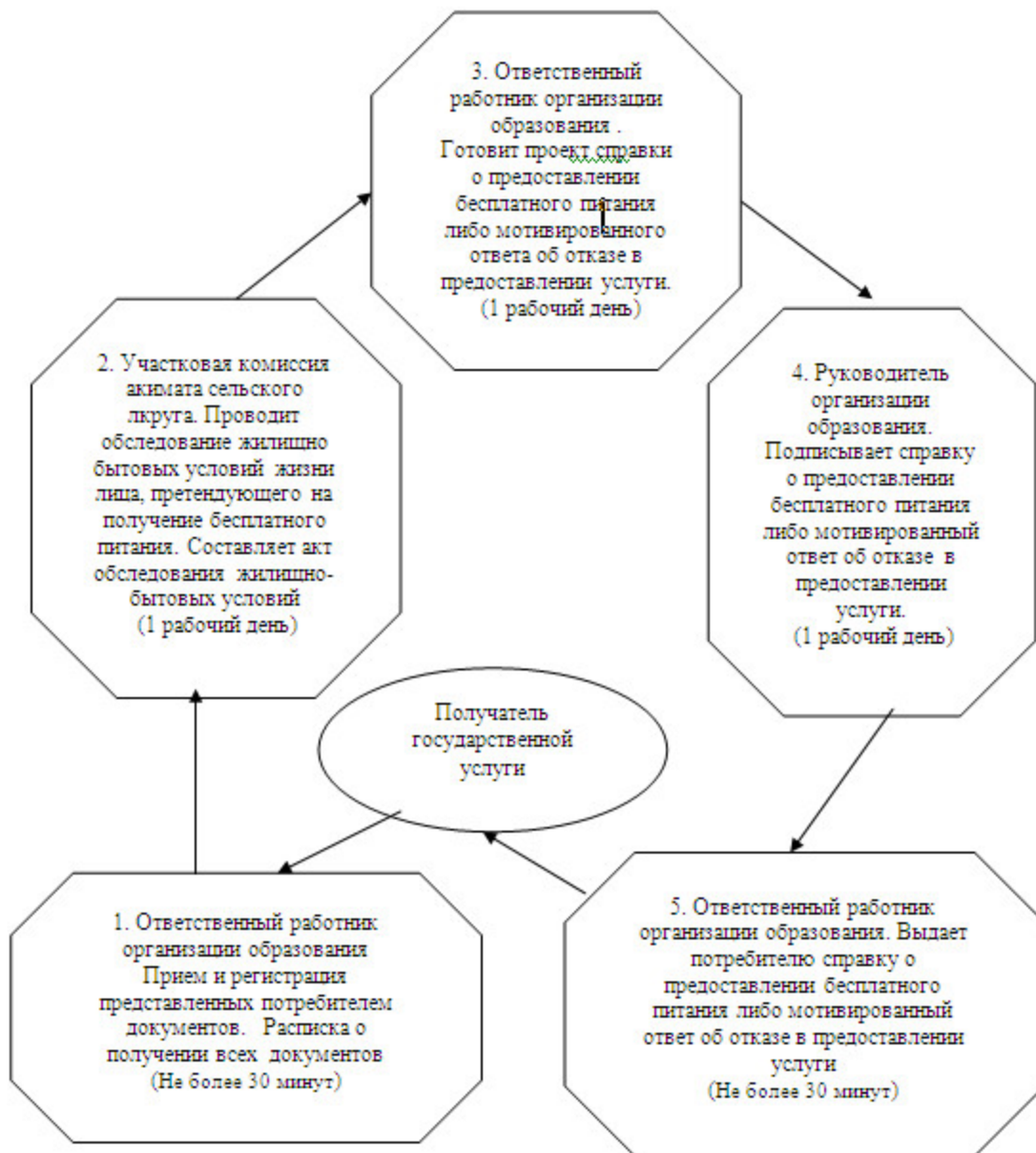
**"Прием            документов            для            предоставления**

**бесплатного            питания            отдельным**

**категориям            обучающихся            и            воспитанников**

**в общеобразовательных школах"**

### **Схема процесса оказания государственной услуги**



У т в е р ж д е н  
 постановлением акимата  
 Железинского района  
 Павлодарской области  
 от 5 декабря 2012 года N 403/11

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Отдел образования Железинского района" (далее – уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7 и организациями образования Железинского района согласно приложению 1.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам организации образования из малообеспеченных семей (далее – получатель государственной услуги).

5. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в пришкольных лагерях", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

6. Государственная услуга предоставляется в течение календарного года.

График работы уполномоченного органа и организаций образования района с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00-14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направления в пришкольные лагеря, согласно приложению 2 к Стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

## **2. 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. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется

одним специалистом уполномоченного органа или ответственным работником организации образования района.

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

11. Для получения государственной услуги предоставляются документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

12. При приеме документов уполномоченным органом и организацией образования района получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

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

специалист уполномоченного органа или ответственный работник организации образования района;  
начальник уполномоченного органа или руководитель организации образования района.

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

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

16. Должностные лица уполномоченного органа, организации образования района несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.



**П р и л о ж е н и е      1**  
**к            регламенту            государственной            услуги**  
**"Прием            документов            для            предоставления**  
**отдыха            детям            из            малообеспеченных**  
**семей в загородных и пришкольных лагерях"**

**Перечень организаций образования Железинского района**

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование организации образования</b>	<b>Адрес школы</b>
1	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 1" Железинского района	село Железинка, ул. Квиткова 11
2	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 2" Железинского района	село Железинка, ул. Советов 97
3	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 3" Железинского района	село Железинка, ул. Ауэзова 8
4	Государственное учреждение "Башмачинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Башмачное
5	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Ч.Валиханова" Железинского района	село Валиханово
6	Государственное учреждение "Прииртышская общеобразовательная средняя школа имени Т.П. Праслова" Железинского района	село Прииртышск
7	Государственное учреждение "Лесная общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Лесное
8	Государственное учреждение "Веселорощинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Веселая роща
9	Государственное учреждение "Алакольская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Алаколь
10	Государственное учреждение "Березовская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Березовка
11	Государственное учреждение "Михайловская средняя общеобразовательная школа" Железинского района	село Михайловка
12	Государственное учреждение "Озерная общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Озерное
13	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа с. Жанажулдыз"	село Жана жулдыз
14	Государственное учреждение "Ескаринская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Ескара
15	Государственное учреждение "Енбекшинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Енбекши
16	Государственное учреждение "Новомирская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Церковное

**П р и л о ж е н и е      2**  
**к            регламенту            государственной            услуги**  
**"Прием            документов            для            предоставления**

отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"

**Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)**

Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Специалист уполномоченного органа или ответственный работник организации образования	Специалист уполномоченного органа или ответственный работник организации образования	Руководитель уполномоченного органа или организации образования	Специалист уполномоченного органа и ответственный работник организации образования
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов	Готовит проект направления л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает направление л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю направления л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме соответствующих документов	Проект направления л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Направление л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Направление л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	7 календарных дней	1 календарный день	Не более минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5

**Приложение 3**  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов для предоставления  
отдыха детям из малообеспеченных  
семей в загородных и пришкольных лагерях"

**Схема процесса оказания государственной услуги**



1. Государственная услуга "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Железинского района, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – организация образования) и государственным учреждением "Отдел образования Железинского района" по адресу: Павлодарская область, Железинский район, село Железинка, улица Квиткова, 7 (далее – у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н ) .

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

5. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

6. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 9-00 до 18-00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов организацией образования.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

7. Формой завершения государственной услуги являются разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

8. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, составляют 15 (пятнадцать) рабочих дней .

9. Основания для отказа в получении государственной услуги указаны в пункте 1 6 Стандарта .

10. Прием документов для оказания государственной услуги осуществляется одним ответственным работником организации образования.

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет в организацию образования документы, указанные в пункте 1 1 Стандарта .

12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается опись с отметкой о дне получения.

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):  
ответственный работник организации образования;  
руководитель организации образования.

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

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

16. Должностные лица организации образования несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешений на обучение в  
форме экстерната в организациях  
основного среднего, общего  
среднего образования"

#### **Перечень организаций образования Железинского района**

№ п/п	Наименование организации образования	Адрес школы
1	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 1" Железинского района	село Железинка, ул. Квиткова 11
2	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 2" Железинского района	село Железинка, ул. Советов 97
3	Государственное учреждение "Железинская общеобразовательная средняя школа N 3" Железинского района	село Железинка, ул. Ауэзова 8
4	Государственное учреждение "Башмачинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Башмачное

5	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Ч.Валиханова" Железинского района	село Валиханово
6	Государственное учреждение "Прииртышская общеобразовательная средняя школа имени Т.П. Праслова" Железинского района	село Прииртышск
7	Государственное учреждение "Лесная общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Лесное
8	Государственное учреждение "Веселорощинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Веселая роща
9	Государственное учреждение "Алакольская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Алаколь
10	Государственное учреждение "Березовская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Березовка
11	Государственное учреждение "Михайловская средняя общеобразовательная школа" Железинского района	село Михайловка
12	Государственное учреждение "Озерная общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Озерное
13	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа с. Жанажулдыз"	село Жана жулдыз
14	Государственное учреждение "Ескаринская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Ескара
15	Государственное учреждение "Енбекшинская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Енбекши
16	Государственное учреждение "Новомирская общеобразовательная средняя школа" Железинского района	село Церковное

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
 "Выдача разрешений на обучение в  
 форме экстерната в организациях  
 основного среднего, общего  
 среднего образования"

### Описание действий структурно-функциональных единиц (далее – единиц)

Действие основного процесса (хода, потока работ)					
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1	Наименование единиц	Ответственный работник организации образования	Ответственный работник организации образования	Руководитель организации образования	Ответственный работник организации образования
			Готовит проект разрешения на	Подписывает разрешение на	Выдает разрешение на

2	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги. Выдача описи	обучение в форме экстерната либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Опись	Проект разрешения на обучение в форме экстерната либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
4	Сроки исполнения	Не более 20 минут	12 рабочих дней	1 рабочий день	Не более 20 минут
5	Номер следующего действия	2	3	4	

### П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги  
 "Выдача разрешений на обучение в  
 форме экстерната в организациях  
 основного среднего, общего  
 среднего образования"

### Схема процесса оказания государственной услуги

