

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел образования Иртышского района"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Иртышского района Павлодарской области от 03 января 2013 года N 6/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 05 февраля 2013 года N 3404. Утратило силу постановлением акимата Иртышского района Павлодарской области от 19 июня 2013 года N 295/5

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Иртышского района Павлодарской области от 19.06.2013 N 295/5.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых юридическим и физическим лицам", в целях качественного предоставления государственных услуг акимат Иртышского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании";

      2) 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";

      3) 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";

      4) Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";

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

      6) Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования";

      7) Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";

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

      2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима района по социальным вопросам.

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

      *Аким района                                      Ж. Шугаев*

Утвержден

постановлением акимата

Иртышского района

Павлодарской области

от 3 января 2013 года N 6/1

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача дубликатов документов об образовании"**

 **1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" (далее - государственная услуга) оказывается организациями основного среднего, общего среднего образования (далее - организации образования).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с 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" (далее – стандарт).

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

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

      6. Государственная услуга предоставляется с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      7. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, - не более двадцати минут;

      2) с момента обращения для получения государственной услуги - не более десяти календарных дней.

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

      11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о получении всех документов, со сведениями, указанными в пункте 14 стандарта.

      12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):

      1) ответственное лицо в организации образования;

      2) руководитель организации 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 и единицами, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      15. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача дубликатов

документов об образовании

 **Описание последовательности и взаимодействия**
**административных действий (процедур) каждой единицы**

|  |  |
| --- | --- |
| N | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 | Наименование структурно-функциональных единиц | Ответственное лицо в организации образования | Руководитель организации образования | Ответственное лицо в организации образования | Руководитель организации образования | Ответственное лицо в организации образования |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 стандарта | Рассмотрение представленных получателем государственной услуги документов | Подготовка проекта дубликата документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение документа об образовании или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Регистрация дубликата документа об образовании |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки | Передача поступивших документов на подготовку дубликата документа об образованииили мотивированный ответ об отказе | Проект дубликата документа об образовании или мотивированный ответ об отказе | Подписание дубликата документа об образовании | Выдача получателю государственной услуги дубликата документа об образовании или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 20 минут | Не более 1 календарного дня | Не более 5 календарных дней | Не более 3 календарных дней | Не более 1 календарного дня |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача дубликатов

документов об образовании

 **Схема предоставления государственной услуги**
**при обращении в организацию образования**



Утвержден

постановлением акимата

Иртышского района

Павлодарской области

от 3 января 2013 года N 6/1

 **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. Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего, общего среднего образования (далее – организация образования).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с 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" (далее – стандарт).

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

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

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

      6. Срок 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.

      7. Государственная услуга по приему документов и зачислению в организации для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования является бесплатной для всех категорий граждан государственных организаций образования.

      8. Государственная услуга осуществляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней с 9.00 до 13.00 часов. Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

      9. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций образования по месту проживания заявителя и с учетом территории обслуживания (микроучастка) данной организации образования.

      10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 стандарта.

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

      11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

      Прием заявлений от законных представителей детей, поступающих в первый класс организаций начального образования, производится с 1 июня по 30 августа текущего года.

      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 участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) ответственное лицо в организации образования;

      2) руководитель организации образования.

      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц 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 и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      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.

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"

 **Описание последовательности и взаимодействия**
**административных действий (процедур) каждой единицы**

|  |  |
| --- | --- |
| N | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 | Наименование структурно функциональной единицы | Ответственное лицо в организации образования | Руководитель организации образования | Ответственное лицо в организации образования | Руководитель организации образования | Ответственное лицо в организации образования |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных получателем государственной услуги документов | Рассмотрение представленных получателем государственной услуги документов | Подготовка приказа о зачислении или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение приказа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Уведомление о зачислении или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача поступивших документов на подготовку приказа или мотивированного ответа об отказе | Проект приказа или мотивированного ответа об отказе | Подписание приказа | Устное уведомление о приказе на зачисление или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | Не более 1 месяца | Не более 1 месяца | Не более 1 месяца | Не более 30 минут |

Приложение 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"

 **Схема, отражающая взаимосвязь между логической**
**последовательностью административных действий**



Утвержден

постановлением акимата

Иртышского района

Павлодарской области

от 3 января 2013 года N 6/1

 **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"**

 **1. Общие положения**

      1. 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" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования (далее - организации образования).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с 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" (далее – стандарт).

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

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

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

      6. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов – три рабочих дня.

      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

      10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

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

      12. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

      1) ответственное лицо в организации образования;

      2) руководитель организации образования.

      13.1Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      14.1Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      15. Должностные лица уполномоченного органа 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"

 **Описание последовательности и взаимодействия**
**административных действий (процедур) каждой единицы**

|  |  |
| --- | --- |
| N | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 | Наименование структурно-функциональных единиц | Ответственное лицо в организации образования | Руководитель организации образования | Ответственное лицо в организации образования | Руководитель организации образования | Ответственное лицо в организации образования |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных получателем государственной услуги документов | Рассмотрение предоставленных получателем государственной услуги документов | Подготовка проекта приказа об обучении на дому или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение приказа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале учета исходящих документов |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача описи с отметкой о дне получения | Передача поступивших документов на подготовку приказа или мотивированного ответа об отказе | Проект приказа или мотивированного ответа об отказе | Подписание приказа | Устное уведомление о приказе на зачисление или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 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"

 **Схема предоставления государственной услуги**
**при обращении в организации начального,**
**основного среднего, общего среднего образования**



Утвержден

постановлением акимата

Иртышского района

Павлодарской области

от 3 января 2013 года N 6/1

 **Регламент государственной услуги**
**"Прием документов и зачисление детей**
**в дошкольные организации образования"**

 **1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее – государственная услуга) оказывается дошкольными организациями всех типов и видов (далее – дошкольные организации).

      2.Форма предоставляемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с 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" (далее – стандарт).

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

      5. Формой завершения государственной услуги являются договор, договор, заключаемый между дошкольной организацией и законными представителями, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      6. Государственная услуга предоставляется в течение двух рабочих дней, в соответствии с установленным графиком приема законных представителей, утвержденного руководителем организации образования, с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

      7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

      1) сдачи получателем государственной услуги документов в дошкольные организации, определенных в пункте 11 стандарта и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее тридцати минут;

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

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

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если не представлены документы, требуемые в соответствии с пунктом 11 стандарта.

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

      10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет в дошкольную организацию документы, указанные в пункте 11 стандарта.

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

      12. Бланки договора выдаются руководителем дошкольной организации. Договор составляется в двух экземплярах.

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

      1) ответственное лицо в дошкольной организации;

      2) руководитель дошкольной организации.

      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 и единицами, 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.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Прием документов и зачисление детей

в дошкольные организации образования"

 **Описание последовательности и взаимодействия административных**
**действий (процедур) структурно-функциональных единиц**

|  |  |
| --- | --- |
| N | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 | Наименование структурно-функциональных единиц | Ответственное лицо в дошкольной организации | Руководитель дошкольной организации | Ответственное лицо в дошкольной организации | Руководитель дошкольной организации | Ответственное лицо в дошкольной организации |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 стандарта | Рассмотрение представленных получателем государственной услуги документов и выдача консультации | Подготовка проекта договора либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение договора либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Регистрация договора либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача поступивших документов на подготовку договора либо мотивированный ответ об отказе | Проект договора либо мотивированный ответ об отказе | Подписание документа | Выдача договора, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 10 минут | 10 минут | 10 минут | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Прием документов и зачисление детей

в дошкольные организации образования"

 **Схема предоставления государственной услуги**
**при обращении в дошкольное учреждение**



Утвержден

постановлением акимата

Иртышского района

Павлодарской области

от 3 января 2013 года N 6/1

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

 **1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего, общего среднего образования (далее – организация образования).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с 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" (далее – стандарт).

      4. 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 либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

      5. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных организаций образования (далее – получатель государственной услуги):

      1) детям из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

      2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

      3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях;

      4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций;

      5) иным категориям обучающихся и воспитанников, определяемым коллегиальным органом управления организации образования.

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

      6. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года, 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 праздничных дней.

      7. 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.

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 стандарта.

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

      10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет в организации образования документы, определенные в пункте 11 стандарта.

      11. Образец заявления и перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе общеобразовательной школы, также находятся у ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

      12. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

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

      1) ответственное лицо в организации образования;

      2) руководитель организации образования.

      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      15. Должностные лица уполномоченного органа 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 предоставления

бесплатного питания отдельным

категориям обучающихся и воспитанников

в общеобразовательных школах"

 **Описание последовательности и взаимодействия**
**административных действий (процедур) каждой единицы**

|  |  |
| --- | --- |
| N | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 | Наименование структурно- функциональных единицы | Ответственное лицо в организации образования | Руководитель организации образования | Ответственное лицо в организации образования | Руководитель организации образования | Ответственное лицо в организации образования |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных получателем государственной услуги документов | Рассмотрение представленных получателем государственной услуги документов | Подготовка справки о бесплатном питании или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение справки или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация справки о бесплатном питании или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов и выдача расписки | Передача поступивших документов на подготовку приказа или мотивированного ответа об отказе | Проект приказа или мотивированного ответа об отказе | Подписание справки | Выдача справки о бесплатном питании или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Прием документов для предоставления

бесплатного питания отдельным

категориям обучающихся и воспитанников

в общеобразовательных школах"

 **Схема, представления государственной услуги**
**при обращении в организацию образования**



Утвержден

постановлением акимата

Иртышского района

Павлодарской области

от 3 января 2013 года N 6/1

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

 **1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего, общего среднего образования (далее – организация образования).

      2. Форма оказываемой государственной услуги неавтоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с 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" (далее – стандарт).

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

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

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

      6. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, составляет пятнадцать рабочих дней.

      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. В предоставлении государственной услуги отказывается:

      1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 стандарта;

      2) лицам, не имеющим возможности обучаться в общеобразовательных организациях образования по состоянию здоровья;

      3) обучающимся, временно проживающим за рубежом или выезжающим на постоянное место жительства, либо обучающимся по линии международного обмена школьниками;

      4) лицам, не завершившим своевременное обучение в организациях основного среднего и общего среднего образования.

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

      10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования и документы, указанные в пункте 11 стандарта, не позднее 1 декабря текущего учебного года.

      11. Заявление получателя государственной услуги на обучение в форме экстерната регистрируется в журнале регистрации.

      12. Решение о допуске экстерна к итоговой аттестации принимается педагогическим советом организации образования.

      13. Приказ о допуске лиц к аттестации в форме экстерната издается организациями образования.

      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее единицы):

      1) ответственное лицо в организации образования;

      2) руководитель организации образования.

      15. 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.

      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единицами, приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      17. Должностные лица уполномоченного органа 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"

 **Описание последовательности и взаимодействия**
**административных действий (процедур) каждой единицы**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 | Наименование структурно-функциональных единиц | Ответственное лицо в организации образования | Руководитель организации образования | Ответственное лицо в организации образования | Руководитель организации образования | Ответственное лицо в организации образования |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация в журнале представленных получателем государственной услуги документов, указанных в п. 11 стандарта | Рассмотрение представленных получателем государственной услуги документов | Подготовка проекта приказа о выдаче разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, решенное на педагогическом совете | Рассмотрение проекта приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача поступивших документов на подготовку для рассмотрения вопроса на педагогическом совете | Проект приказа о выдаче разрешения либо мотивированный ответ об отказе | Подписание приказа о выдаче разрешения либо мотивированный ответ об отказе | Выдача разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | 1 рабочий день | 5 рабочих дня | 5 рабочих дней | 3 рабочих дня | 1 рабочих дня |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Выдача разрешений на обучение

в форме экстерната в организациях

основного среднего,

общего среднего образования"

 **Схема предоставления государственной услуги**
**при обращении в организацию образования**



Утвержден

постановлением акимата

Иртышского района

Павлодарской области

от 3 января 2013 года N 6/1

 **Регламент государственной услуги**
**"Прием документов и зачисление в организации**
**дополнительного образования для детей по предоставлению**
**им дополнительного образования"**

 **1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями дополнительного образования детей, государственными казенными коммунальными предприятиями, реализующими образовательные учебные программы дополнительного образования детей за счет государственного образовательного заказа, который определяет местный исполнительный орган (далее – дополнительное образование).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с 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" (далее – стандарт).

      4. Результатом оказываемой государственной услуги являются, приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданный на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      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.

      7. Государственная услуга предоставляется 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 праздничных дней.

      Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

      8. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций дополнительного образования детей, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить в организацию дополнительного образования детей, следующие документы:

      1) заявление о зачислении в организации дополнительного образования детей от законных представителей;

      2) копию свидетельства о рождении, документа удостоверяющего личность ребенка (при наличии);

      3) анкету со сведениями о ребенке и о законных представителях;

      4) договор с условиями оказания услуги (по необходимости);

      5) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт) по необходимости.

 **3. Порядок действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      10. Документы, указанные в пункте 11 стандарта сдаются в кабинет лица, ответственного за оказание данной услуги.

      11. При сдаче 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. Структурно-функциональные единицы (далее - единицы), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в организацию образования:

      1) ответственное лицо в организации дополнительного образования;

      2) руководитель организации дополнительного образования.

      13. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц 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 и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      15. Должностные лица уполномоченного органа 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 последовательности и взаимодействия**
**административных действий (процедур) каждой единицы**

|  |  |
| --- | --- |
| N | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 | Наименование структурно-функциональной единицы | Ответственное лицо в организации дополнительного образования | Руководитель организации дополнительного образования | Ответственное лицо в организации дополнительного образования | Руководитель организации дополнительного образования | Ответственное лицо в организации дополнительного образования |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 стандарта | Рассмотрение представленных получателем государственной услуги документов | Подготовка приказа о приеме на учебу или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение приказа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Уведомление о выдачи разрешения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача поступивших документов на подготовку приказа или мотивированного ответа об отказе | Проект приказа о выдачи разрешения или мотивированного ответа об отказе | Подписание приказа | Устное уведомление о выдачи разрешения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 5 дней | 5 дней | 5 дней | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Прием документов и зачисление

в организации дополнительного образования

для детей по предоставлению

им дополнительного образования"

 **Схема предоставления государственной услуги при**
**обращении в организацию дополнительного образования**



Утвержден

постановлением акимата

Иртышского района

Павлодарской области

от 3 января 2013 года N 6/1

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

 **1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга) оказывается отделом образования Иртышского района (далее – отдел образования).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с 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" (далее – стандарт).

      4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      6. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента 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 – не более 30 минут;

      3) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения - не более 30 минут.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно за счет местного и республиканского бюджета.

      8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 стандарта.

 **3. Порядок действий (взаимодействия) в**
**процессе оказания государственной услуги**

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

      1) ответственное лицо в организации образования;

      2) руководитель организации образования.

      10. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      11. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и структурно-функциональных единиц представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      12. Должностные лица уполномоченного органа 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 предоставления

отдыха детям из малообеспеченных

семей в загородных и пришкольных лагерях"

 **Описание последовательности и взаимодействия**
**административных действий (процедур) каждой единицы**

|  |  |
| --- | --- |
| N | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 | Наименование структурно- функциональных единицы | Ответственное лицо в организации образования | Руководитель организации образования | Ответственное лицо в организации образования | Руководитель организации образования | Ответственное лицо в организации образования |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 11 стандарта | Рассмотрение представленных получателем государственной услуги документов | Подготовка документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение приказа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Уведомление о выдачи разрешения или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача поступивших документов на подготовку приказа или мотивированного ответа об отказе | Проект приказа о выдачи разрешения или мотивированного ответа об отказе | Подписание приказа | Устное уведомление или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 день | 2 дня | 3 дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Прием документов для предоставления

отдыха детям из малообеспеченных

семей в загородных и пришкольных лагерях"

 **Схема, представления государственной услуги**
**при обращении в организацию образования**



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