

**Об утверждении регламентов государственных услуг государственного учреждения "Отдел образования Актогайского района"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Актогайского района Павлодарской области от 27 декабря 2012 года N 347. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 17 января 2013 года N 3348. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актогайского района Павлодарской области от 20.06.2013 N 142.

      Примечание РЦПИ:  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", Постановление 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", в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат Актогайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      1) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования";  
      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 в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";  
      5) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";  
      6) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании";  
      7) регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";  
      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 курирующего заместителя акима района.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*Аким района                                Ж. Кожанов*

Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области      
от 27 декабря 2012 года N 347

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. 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).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) государственным учреждением "Отдел образования Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Алина, 97 телефон (8-718-41) 21-5-97, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, электронный адрес aktogairoo3@mail.ru, прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) учреждениями образования Актогайского района (далее – Уполномоченный орган), расположенные по адресам согласно приложения 1, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги являются разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее - Потребитель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта, составляют пятнадцать рабочих дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 (тридцать) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги - не более 30 (тридцать) минут.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается опись с отметкой о дне получения.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единиц):  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1           
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешений на обучение в   
форме экстерната в организациях    
основного среднего, общего      
среднего образования" от 27     
декабря 2012 года N 347

**Перечень организаций среднего образования Актогайского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование организаций среднего образования** | **Юридический адрес** | **Телефон** | **Адрес сайта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Абая Актогайского района" | село Актогай Микрорайон 28 | 8(71841) 21-4-93 | нет |
| 2. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Махмета Кайырбаева Актогайского района" | село Актогай Кайырбаева, 43 | 8(71841) 21-5-59 | kairbaeva.@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Приреченская средняя школа Актогайского района" | село Приреченское улица 22 Партсъезда 14 | 8(71841) 41-0-28 | нет |
| 4. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Харьковская средняя школа Актогайского района" | село Харьковка улица Школьная 35 | 8(71841) 40-5-58 | нет |
| 5. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Енбекшинская средняя школа Актогайского района" | село Барлыбай улица Школьная 11 | 8(71841) 41-3-00 | нет |
| 6. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Шидертинская средняя школа Актогайского района" | село Баскамыс улица 1 Мая 7 | 8(71841) 41-1-71 | нет |
| 7. | Государственное учреждение "Общеобразовательная  средняя школа имени Х. Шаяхметова Актогайского района" | село Шуга улица Центральная 1 | 8(71841) 40-4-26 | нет |
| 8. | Государственное учреждение "Общеобразовательная  средняя школа имени К. Идрисова Актогайского района" | село Ауельбек улица Школьная 1 | 8(71841) 40-2-67 | нет |
| 9. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Караобинская средняя школа Актогайского района" | село Караоба улица Терешкова 1 | 8(71841) 40-1-79 | нет |
| 10. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Жалаулинская средняя школа имени Ныгмана Алшинова Актогайского района" | село Жалаулы улица Школьная 49 | 8(71841) 41-0-34 | нет |
| 11. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Естая Актогайского района" | село Жолболды улица Школьная 2 | 8(71841) 41-2-16 | нет |
| 12. | Государственное учреждение "Общеобразовательная я средняя школа имени Ныгманова Актогайского района" | село Жанабет улица Школьная 13 | 8(71841) 40-8-68 | нет |
| 13. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Агрономийская средняя школа Актогайского района" | село Андриановка улица Школьная 1 | 8(71841) 26218 | нет |
| 14. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа  имени Муткенова Актогайского района" | село Муткенова улица Школьная 5 | 8(71841) 24588 | нет |
| 15. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Шолаксорская средняя школа Актогайского района" | село Шолаксор улица 8 Марта 6 | 8(71842 29-2-40 | нет |

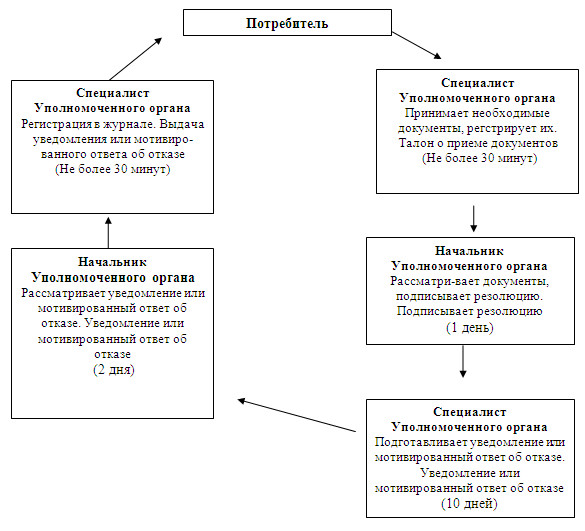
Приложение 2           
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешений на обучение в   
форме экстерната в организациях    
основного среднего, общего      
среднего образования" от 27     
декабря 2012 года N 347

**Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действие альтернативного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает необходимые документы, регстрирует их | Рассматривает документы, подписывает резолюцию | Подготавливает уведомление или мотивированный ответ об отказе | Рассматривает уведомление или мотивированный ответ об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Уведомление или мотивированный ответ об отказе | Подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе | Выдача уведомления или мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 10 рабочих дней | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 3           
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешений на обучение в   
форме экстерната в организациях    
основного среднего, общего      
среднего образования" от 27     
декабря 2012 года N 347

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области      
от 27 декабря 2012 года N 347

**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. Наименование государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. 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).  
      4. Государственная услуга оказывается учреждениями образования Актогайского района (далее – Уполномоченный орган), расположенные по адресам согласно приложения 1, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги являются общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга предоставляется гражданам Республики Казахстан в возрасте 7-18 лет (далее - Потребитель).  
      7. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи Потребителем государственной услуги необходимых документов составляет 1 рабочий день.  
      Максимальное время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения (при регистрации), - 30 минут.  
      Максимальное время обслуживания Потребителя, 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.  
      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о приеме необходимых документов с указанием номера и даты приема заявления, количества и названия приложенных документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы.  
      10. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единиц):  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную 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"  
от 27 декабря 2012 года N 347

**Перечень организаций среднего образования Актогайского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование организаций среднего образования** | **Юридический адрес** | **Телефон** | **Адрес сайта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Абая Актогайского района" | село Актогай Микрорайон 28 | 8(71841) 21-4-93 | нет |
| 2. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Махмета Кайырбаева Актогайского района" | село Актогай Кайырбаева, 43 | 8(71841) 21-5-59 | kairbaeva.@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Приреченская средняя школа Актогайского района" | село Приреченское улица 22 Партсъезда 14 | 8(71841) 41-0-28 | нет |
| 4. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Харьковская средняя школа Актогайского района" | село Харьковка улица Школьная 35 | 8(71841) 40-5-58 | нет |
| 5. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Енбекшинская средняя школа Актогайского района" | село Барлыбай улица Школьная 11 | 8(71841) 41-3-00 | нет |
| 6. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Шидертинская средняя школа Актогайского района" | село Баскамыс улица 1 Мая 7 | 8(71841) 41-1-71 | нет |
| 7. | Государственное учреждение "Общеобразовательная  средняя школа имени Х. Шаяхметова Актогайского района" | село Шуга улица Центральная 1 | 8(71841) 40-4-26 | нет |
| 8. | Государственное учреждение "Общеобразовательная  средняя школа имени К. Идрисова Актогайского района" | село Ауельбек улица Школьная 1 | 8(71841) 40-2-67 | нет |
| 9. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Караобинская средняя школа Актогайского района" | село Караоба улица Терешкова 1 | 8(71841) 40-1-79 | нет |
| 10. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Жалаулинская  средняя школа имени Ныгмана Алшинова Актогайского района" | село Жалаулы улица Школьная 49 | 8(71841) 41-0-34 | нет |
| 11. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Естая Актогайского района" | село Жолболды улица Школьная 2 | 8(71841) 41-2-16 | нет |
| 12. | Государственное учреждение "Общеобразовательная я средняя школа  имени Ныгманова Актогайского района" | село Жанабет улица Школьная 13 | 8(71841) 40-8-68 | нет |
| 13. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Агрономийская средняя школа Актогайского района" | село Андриановка улица Школьная 1 | 8(71841) 26218 | нет |
| 14. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа  имени Муткенова Актогайского района" | село Муткенова улица Школьная 5 | 8(71841) 24588 | нет |
| 15. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Шолаксорская средняя школа Актогайского района" | село Шолаксор улица 8 Марта 6 | 8(71842 29-2-40 | нет |

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"  
от 27 декабря 2012 года N 347

**Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действие альтернативного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист Уполномоченного органа | Руководитель Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Руководитель Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает необходимые документы, регистрирует их | Рассматривает документы, подписывает резолюцию | Подготавливает приказ или мотивированный ответ об отказе | Рассматривает приказ или мотивированный ответ об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Приказ или мотивированный ответ об отказе | Подписывает приказ или мотивированный ответ об отказе | Выдача приказа или мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | 30 минут | | Не более 30 минут | Не более 30 минут | |
| 1 рабочий день | | | | |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 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"  
от 27 декабря 2012 года N 347

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области      
от 27 декабря 2012 года N 347

**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. Наименование 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".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. 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).  
      4. Государственная услуга предоставляется организациями среднего образования Актогайского района адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, (далее – Уполномоченный орган), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги являются приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, не имеющим возможности посещения организации образования, временно или постоянно, по состоянию здоровья (далее – Потребители).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта – 3 рабочих дня.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 10 (десяти) минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Описание порядка действий оказания государственной услуги**

      9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается опись с отметкой о дне получения.  
      10. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единиц):  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную 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"      
от 27 декабря 2012 года N 347

**Перечень организаций среднего образования Актогайского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование организаций среднего образования** | **Юридический адрес** | **Телефон** | **Адрес сайта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Абая Актогайского района" | село Актогай Микрорайон 28 | 8(71841) 21-4-93 | нет |
| 2. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Махмета Кайырбаева Актогайского района" | село Актогай Кайырбаева, 43 | 8(71841) 21-5-59 | kairbaeva.@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Приреченская средняя школа Актогайского района" | село Приреченское улица 22 Партсъезда 14 | 8(71841) 41-0-28 | нет |
| 4. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Харьковская средняя школа Актогайского района" | село Харьковка улица Школьная 35 | 8(71841) 40-5-58 | нет |
| 5. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Енбекшинская средняя школа Актогайского района" | село Барлыбай улица Школьная 11 | 8(71841) 41-3-00 | нет |
| 6. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Шидертинская средняя школа Актогайского района" | село Баскамыс улица 1 Мая 7 | 8(71841) 41-1-71 | нет |
| 7. | Государственное учреждение "Общеобразовательная  средняя школа имени Х. Шаяхметова Актогайского района" | село Шуга улица Центральная 1 | 8(71841) 40-4-26 | нет |
| 8. | Государственное учреждение "Общеобразовательная  средняя школа имени К. Идрисова Актогайского района" | село Ауельбек улица Школьная 1 | 8(71841) 40-2-67 | нет |
| 9. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Караобинская средняя школа Актогайского района" | село Караоба улица Терешкова 1 | 8(71841) 40-1-79 | нет |
| 10. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Жалаулинская средняя школа имени Ныгмана Алшинова Актогайского района" | село Жалаулы улица Школьная 49 | 8(71841) 41-0-34 | нет |
| 11. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Естая Актогайского района" | село Жолболды улица Школьная 2 | 8(71841) 41-2-16 | нет |
| 12. | Государственное учреждение "Общеобразовательная я средняя школа имени Ныгманова Актогайского района" | село Жанабет улица Школьная 13 | 8(71841) 40-8-68 | нет |
| 13. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Агрономийская средняя школа Актогайского района" | село Андриановка улица Школьная 1 | 8(71841) 26-2-18 | нет |
| 14. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Муткенова Актогайского района" | село Муткенова улица Школьная 5 | 8(71841) 24-5-88 | нет |
| 15. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Шолаксорская средняя школа Актогайского района" | село Шолаксор улица 8 Марта 6 | 8(71842)29-2-40 | нет |

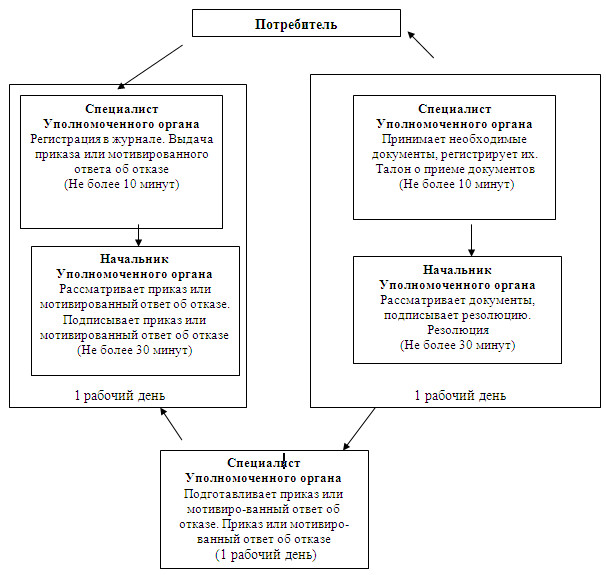
Приложение 2           
к Регламенту государственной услуги  
"Прием документов для организации    
индивидуального бесплатного обучения  
на дому детей, которые по состоянию  
здоровья в течение длительного     
времени не могут посещать организации  
начального, основного среднего,     
общего среднего образования"      
от 27 декабря 2012 года N 347

**Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действие альтернативного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Принимает необходимые документы, регистрирует их | Рассматривает документы, подписывает резолюцию | Подготавливает приказ или мотивированный ответ об отказе | Рассматривает приказ или мотивированный ответ об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Приказ или мотивированный ответ об отказе | Подписывает приказ или мотивированный ответ об отказе | Выдача приказа или мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 10 минут | Не более 30 минут | 1 рабочий день | Не более 30 минут | Не более 10 минут |
| 1 рабочий день | | 1 рабочий день | |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

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"      
от 27 декабря 2012 года N 347

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области      
от 27 декабря 2012 года N 347

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) Государственным казенным коммунальным предприятием "Центр занятости и детского творчества Актогайского района", отдела образования Актогайского района, акимата Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область село Актогай ул. Абая, 100, телефон (8-718-41) 21-5-64, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) Государственным казенным коммунальным предприятием "Актогайская детская школа искусств" отдела образования  Актогайского района, акимата Актогайского района", (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область село Актогай ул. Абая, 102, телефон (8-718-41) 21-6-40, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. 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.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам в возрасте от 3 до 18 лет (далее - Потребитель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента обращения для получения государственной услуги составляют 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ).  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 30 минут;  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя не более 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы определенные в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов потребителю 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.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единиц):  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении  1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

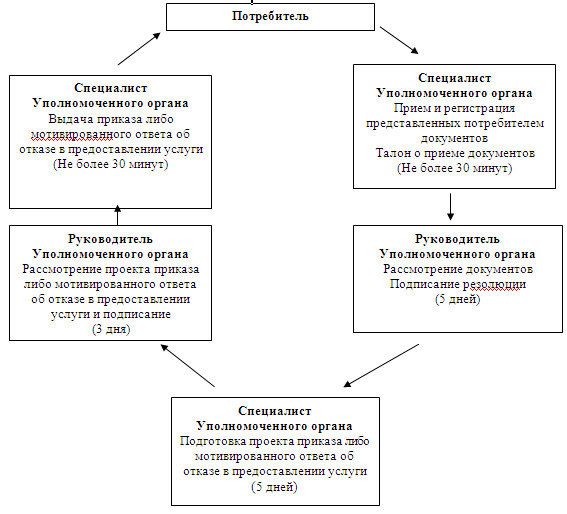
Приложение 1          
к регламенту государственной услуги   
"Прием документов и зачисление в     
организации дополнительного образования  
для детей по предоставлению им      
дополнительного образования" от 27    
декабря 2012 года N 347

**Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист Уполномоченного органа | Руководитель Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Руководитель Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Подписание резолюция | Проект приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача копии приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 5 рабочих дней | 5 рабочих дней | 3 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 6 | 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" от 27    
декабря 2012 года N 347

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области      
от 27 декабря 2012 года N 347

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее - Стандарт).  
      4. Государственная услуга предоставляется:  
      1) Государственным казенным предприятием "Детский сад "Айголек" аппарата акима Актогайского сельского округа, акимата Актогайского района (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, переулок Юнный 4, телефон (8-718-41) 22-0-64 график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      2) Государственным казенным предприятием "Детский сад "Ақ бота" аппарата акима Актогайского сельского округа Актогайского района, акимата Актогайского района (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, М.Горького 56, телефон (8-718-41) 21-5-47, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказания государственной услуги являются договор, заключаемый согласно приложению 1 к стандарту между ДО и законными представителями либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается законным представителям детей дошкольного возраст (далее - Потребитель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги документов в ДО, определенных в пункте 11 стандарта и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут.  
      Максимально допустимое время ожидания получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не менее 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы определенные в пункте 11 Стандарта.  
      10. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единиц):  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) начальник Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

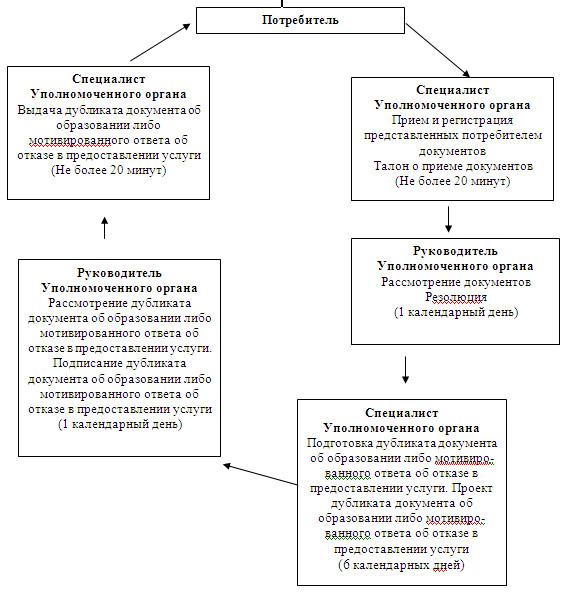
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление детей  
в дошкольные организации образования"  
от 27 декабря 2012 года N 347

**Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** |
| 2 | Наименование единиц | специалист Уполномоченного органа | руководитель Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Подготовка договора |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация обращения | Подписание договора, выдача Потребителю |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | Не менее 30 минут |
| Не менее 30 минут | |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка |  |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление детей  
в дошкольные организации образования"  
от 27 декабря 2012 года N 347

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области      
от 27 декабря 2012 года N 347

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее - Стандарт).  
      4. Государственная услуга оказывается учреждениями образования Актогайского района (далее – Уполномоченный орган), расположенные по адресам согласно приложения 1, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги являются дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, и лицам казахской национальности, не являющимся гражданами Республики Казахстан (далее - Потребитель)  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта составляют 10 календарных дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 20 минут;  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя не более 20 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      9. Для получения государственной услуги Потребитель предоставляет документы определенные в пункте 11 Стандарта.  
      При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержатся: номер и дата приема запроса, вид запрашиваемой государственной услуги, количество названий и приложенных документов, дата (время) и место выдачи документов, фамилия, имя, отчество представителя организации образования, принявшего заявление на оформление документов, фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единиц):  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) руководитель Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Выдача дубликатов документов     
об образовании"           
от 27 декабря 2012 года N 347

**Перечень организаций среднего образования Актогайского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование организаций среднего образования** | **Юридический адрес** | **Телефон** | **Адрес сайта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Абая Актогайского района" | село Актогай Микрорайон 28 | 8(71841) 21-4-93 | нет |
| 2. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Махмета Кайырбаева Актогайского района" | село Актогай Кайырбаева, 43 | 8(71841)21-5-59 | kairbaeva.@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Приреченская средняя школа Актогайского района" | село Приреченское улица 22 Партсьезда 14 | 8(71841)41-0-28 | нет |
| 4. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Харьковская средняя школа Актогайского района" | село Харьковка улица Школьная 35 | 8(71841)40-5-58 | нет |
| 5. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Енбекшинская средняя школа Актогайского района" | село Барлыбай улица Школьная 11 | 8(71841)41-3-00 | нет |
| 6. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Шидертинская средняя школа Актогайского района" | село Баскамыс улица 1 Мая 7 | 8(71841)41-1-71 | нет |
| 7. | Государственное учреждение "Общеобразовательная  средняя школа имени Х. Шаяхметова Актогайского района" | село Шуга улица Центральная 1 | 8(71841)40-4-26 | нет |
| 8. | Государственное учреждение "Общеобразовательная  средняя школа имении К. Идрисова Актогайского района" | село Ауельбек улица Школьная 1 | 8(71841)40-2-67 | нет |
| 9. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Караобинкая средняя школа Актогайского района" | село Караоба улица Терешкова 1 | 8(71841)40-1-79 | нет |
| 10. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Жалаулинская средняя школа имени Ныгмана Алшинова Актогайского района" | село Жалаулы улица Школьная 49 | 8(71841)41-0-34 | нет |
| 11. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Естая Актогайского района" | село Жолболды улица Школьная 2 | 8(71841)41-2-16 | нет |
| 12. | Государственное учреждение "Общеобразовательная я средняя школа  имени Ныгманова Актогайского района" | село Жанабет улица Школьная 13 | 8(71841)40-8-68 | нет |
| 13. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Агрономийская средняя школа Актогайского района" | село Андриановка улица Школьная 1 | 8(71841)26-2-18 | нет |
| 14. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа  имени Муткенова Актогайского района" | село Муткенова улица Школьная 5 | 8(71841)24-5-88 | нет |
| 15. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Шолаксорская средняя школа Актогайского района" | село Шолаксор улица 8 Марта 6 | 8(71842)29-2-40 | нет |

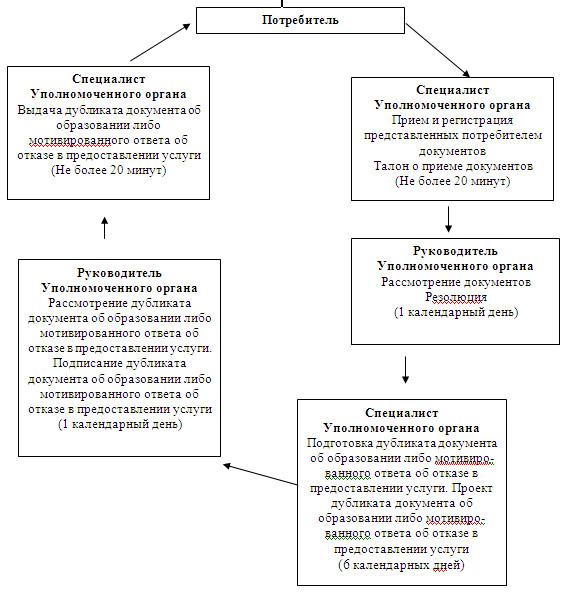
Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Выдача дубликатов документов     
об образовании"           
от 27 декабря 2012 года N 347

**Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист Уполномоченного органа | Руководитель Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа | Руководитель Уполномоченного органа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка дубликата документа об образовании либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение дубликата документа об образовании либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Талон о приеме документов | Резолюция | Проект дубликата документа об образовании либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание дубликата документа об образовании либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача дубликата документа об образовании либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 20 минут | 1 календарный день | 6 календарных дней | 1 календарный день | Не более 20 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 3          
к регламенту государственной услуги  
"Выдача дубликатов документов     
об образовании"           
от 27 декабря 2012 года N 347

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области      
от 27 декабря 2012 года N 347

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. 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).  
      4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел образования Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-5-97, 21-1-36, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. 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.  
      6. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования (далее - Потребитель):  
      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.  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с поступления заявления) составляют 5 рабочих дней.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации), - не более 30 минут;  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, - не более 30 минут.  
      Государственная услуга предоставляется в течение учебного год.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы определенные в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов потребителю 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.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единиц):  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) руководитель Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении  1 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

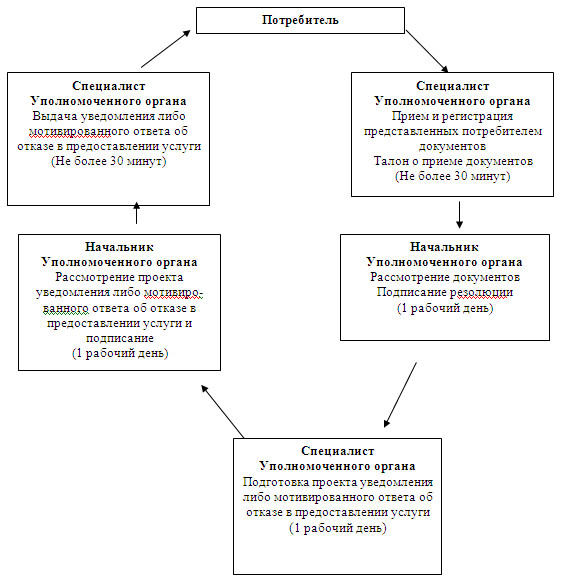
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов для предоставления  
бесплатного питания отдельным      
категориям обучающихся и воспитанников  
в общеобразовательных школах"      
от 27 декабря 2012 года N 347

**Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Аким сельского округа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме документов | Подписание резолюция | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Не более 30 минут |
| 6 | 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"      
от 27 декабря 2012 года N 347

**Схема предоставления государственной услуги**



Утвержден         
постановлением акимата     
Актогайского района      
Павлодарской области      
от 27 декабря 2012 года N 347

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

**1. Общие положения**

      1. Наименование государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях ", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее - Стандарт).  
      4. Государственная услуга оказывается:  
      1) государственным учреждением "Отдел образования Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Алина, 97 телефон, факс (8-718-41) 21-5-97, 21-1-36, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, электронный адрес aktogairoo3@mail.ru, прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
      2) учреждениями образования Актогайского района (далее – Уполномоченный орган), расположенные по адресам указанным в приложении 1, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, согласно приложению 2 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам организации образования из малообеспеченных семей (далее - Потребитель).  
      7. Сроки оказания государственной услуги с момента обращения для получения государственной услуги составляют десять календарных дней со дня подачи заявления.  
      Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации), - не более 30 минут.  
      Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, - не более 30 минут.  
      8. Государственная услуга оказывается бесплатно за счет местного и республиканского бюджета.

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

      9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы определенные в пункте 11 Стандарта.  
      После сдачи всех необходимых документов потребителю 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.  
      10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.  
      11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      12. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - единиц):  
      1) специалист Уполномоченного органа;  
      2) руководитель Уполномоченного органа.  
      13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

      15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1           
к Регламенту государственной услуги    
"Прием документов для предоставления    
отдыха детям из малообеспеченных      
семей в загородных и пришкольных лагерях"  
от 27 декабря 2012 года N 347

**Перечень организаций среднего образования Актогайского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Наименование организаций среднего образования** | **Юридический адрес** | **Телефон** | **Адрес сайта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Абая Актогайского района" | село Актогай Микрорайон 28 | 8(71841) 21-4-93 | нет |
| 2. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Махмета Кайырбаева Актогайского района" | село Актогай Кайырбаева, 43 | 8(71841) 21-5-59 | kairbaeva.@mail.ru |
| 3. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Приреченская средняя школа Актогайского района" | село Приреченское улица 22 Партсъезда 14 | 8(71841) 41-0-28 | нет |
| 4. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Харьковская средняя школа Актогайского района" | село Харьковка улица Школьная 35 | 8(71841) 40-5-58 | нет |
| 5. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Енбекшинская средняя школа Актогайского района" | село Барлыбай улица Школьная 11 | 8(71841) 41-3-00 | нет |
| 6. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Шидертинская средняя школа Актогайского района" | село Баскамыс улица 1 Мая 7 | 8(71841) 41-1-71 | нет |
| 7. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Х. Шаяхметова Актогайского района" | село Шуга улица Центральная 1 | 8(71841) 40-4-26 | нет |
| 8. | Государственное учреждение "Общеобразовательная  средняя школа имени К. Идрисова Актогайского района" | село Ауельбек улица Школьная 1 | 8(71841) 40-2-67 | нет |
| 9. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Караобинская средняя школа Актогайского района" | село Караоба улица Терешкова 1 | 8(71841) 40-1-79 | нет |
| 10. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Жалаулинская средняя школа имени Ныгмана Алшинова Актогайского района" | село Жалаулы улица Школьная 49 | 8(71841) 41-0-34 | нет |
| 11. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Естая Актогайского района" | село Жолболды улица Школьная 2 | 8(71841) 41-2-16 | нет |
| 12. | Государственное учреждение "Общеобразовательная я средняя школа имени Ныгманова Актогайского района" | село Жанабет улица Школьная 13 | 8(71841) 40-8-68 | нет |
| 13. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Агрономийская средняя школа Актогайского района" | село Андриановка улица Школьная 1 | 8(71841) 26-2-18 | нет |
| 14. | Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Муткенова Актогайского района" | село Муткенова улица Школьная 5 | 8(71841) 24-5-88 | нет |
| 15. | Государственное учреждение "Общеобразовательная Шолаксорская средняя школа Актогайского района" | село Шолаксор улица 8 Марта 6 | 8(71842)29-2-40 | нет |

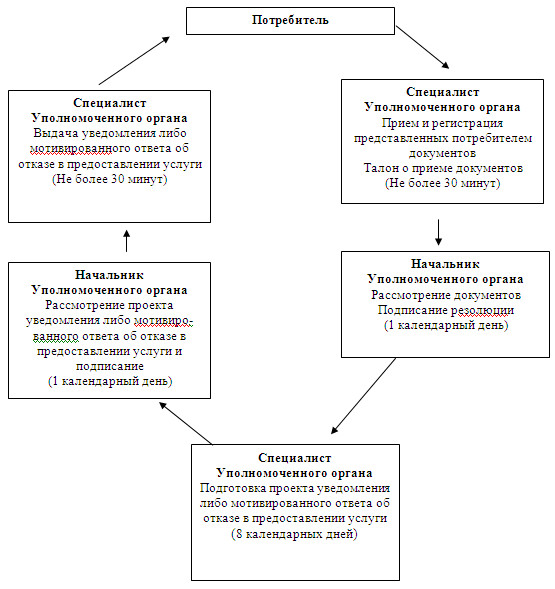
Приложение 2            
к Регламенту государственной услуги    
"Прием документов для предоставления    
отдыха детям из малообеспеченных      
семей в загородных и пришкольных лагерях"  
от 27 декабря 2012 года N 347

**Описание действий структурно-функциональных единиц**

|  |
| --- |
| **Действия основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование единиц | Специалист Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Начальник Уполномоченного органа | Аким сельского округа | Специалист Уполномоченного органа |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов | Рассмотрение документов | Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Рассмотрение проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Регистрация в журнале |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме документов | Подписание резолюция | Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 1 календарный день | 8 календарных дней | 1 календарный день | Не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 3           
к Регламенту государственной услуги    
"Прием документов для предоставления    
отдыха детям из малообеспеченных      
семей в загородных и пришкольных лагерях"  
от 27 декабря 2012 года N 347

**Схема предоставления государственной услуги**



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