

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел образования города Аксу"

Утративший силу

Постановление акимата города Аксу Павлодарской области от 28 декабря 2012 года N 825/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 24 января 2013 года N 3386. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 24 июня 2013 года N 370/3

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 24.06.2013 N 370/3.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

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 физическим и юридическим лицам" акимат города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг, оказываемых государственным учреждением "Отдел образования города Аксу":

1) регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации";

2) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";

3) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";

4) регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям";

5) регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям";

6) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об

о б р а з о в а н и и " ;

7) 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";

8) 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";

9) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";

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

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города по социальным вопросам.

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

Аким города

Б. Бакауов

У т в е р ж д е н

постановлением акимата города

Аксу Павлодарской области

от 28 декабря 2012 года N 825/7

Регламент государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

1. Общие положения

1. Наименование регламента государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее - регламент).

2. Форма предоставляемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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 государственным учреждением "Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования), место оказания располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (71837) 69595, факс: 67177, электронный адрес: aksu_gorono@mail.ru, и через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания), место оказания располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (71837) 69060, электронный адрес: aksu_con@mail.ru.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача направления в детскую дошкольную организацию, согласно приложению 4 к стандарту, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь, согласно приложению 5 к стандарту с указанием номера очередности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица уполномоченного органа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Сроки оказания государственной услуги:
при обращении в отдел образования:

1) с момента обращения получателя государственной услуги составляет 3 рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

График работы отдела образования с 09.00 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.

9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований, указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

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

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги или по доверенности его уполномоченный представитель представляет необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

Документы представляются в оригиналах и копиях для сверки, после чего оригиналы документов возвращаются получателю государственной услуги.

11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности государственной услуги.

12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования (далее - Единицы) :

- 1) специалист отдела образования;
- 2) начальник отдела образования.

13. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена 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

"Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

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

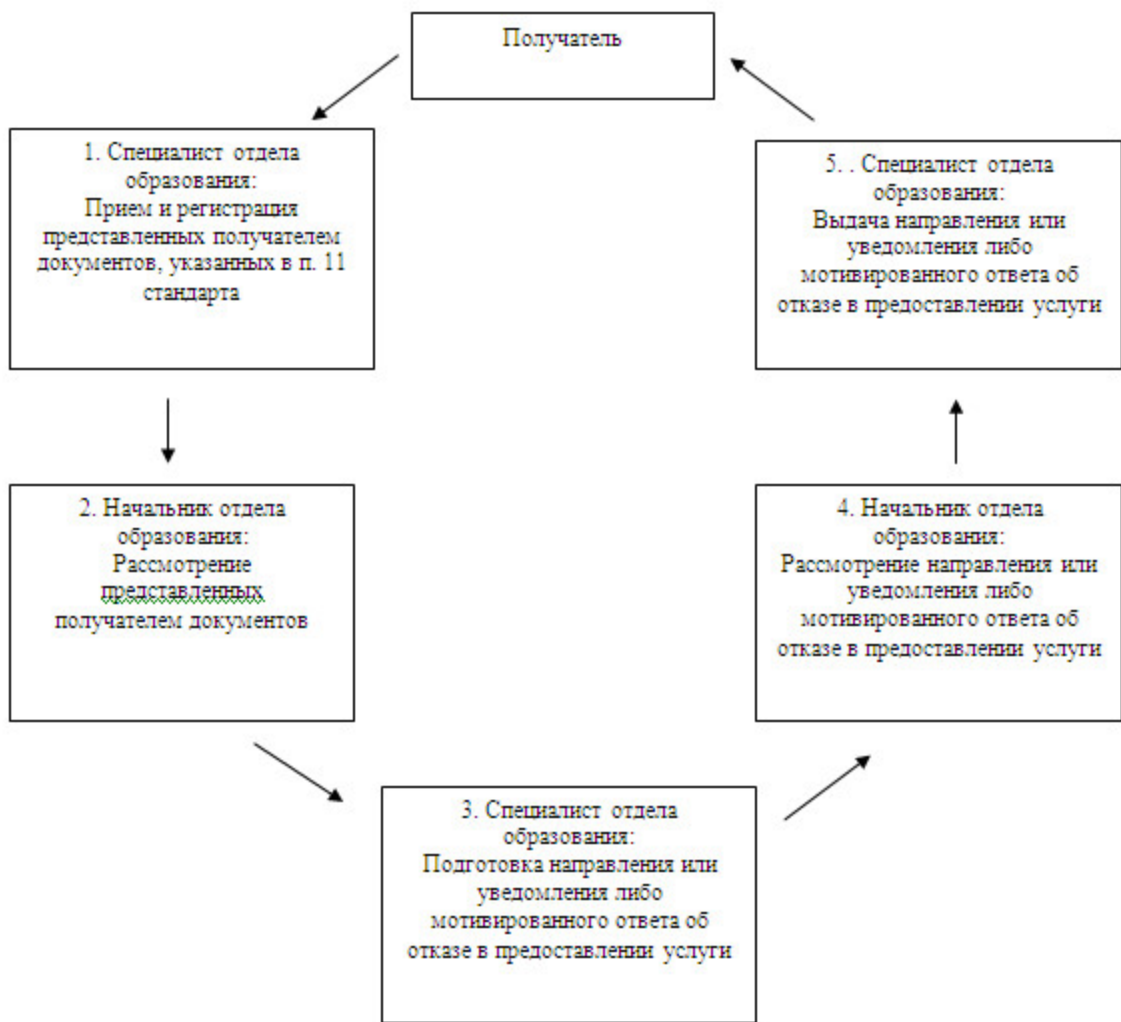
1	2	3	4	5	
Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист отдела образования	Начальник отдела образования	Специалист отдела образования	Начальник отдела образования	Специалист отдела образования
2 Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных документов	Подготовка направления или уведомления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение направления или уведомления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдача направления или уведомления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
3 Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированный ответ об отказе	Проект направления или уведомления либо мотивированный ответ об отказе	Направление или уведомления либо мотивированный ответ об отказе	Направление или уведомления либо 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

"Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата города
 Аксу Павлодарской области
 от 28 декабря 2012 года N 825/7

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

1. Общие положения

1. регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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 государственным учреждением "Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования), место оказания располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (718 37) 69595, факс: 67177, электронный адрес: aksu_gorono@maii.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – справка), согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 20 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется при обращении в отдел образования:

1) в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

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

11. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в отдел образования необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники возвращаются получателю государственной услуги.

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

13. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования (далее - Е д и н и ц ы) :

- 1) специалист отдела образования;
- 2) начальник отдела образования.

14. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

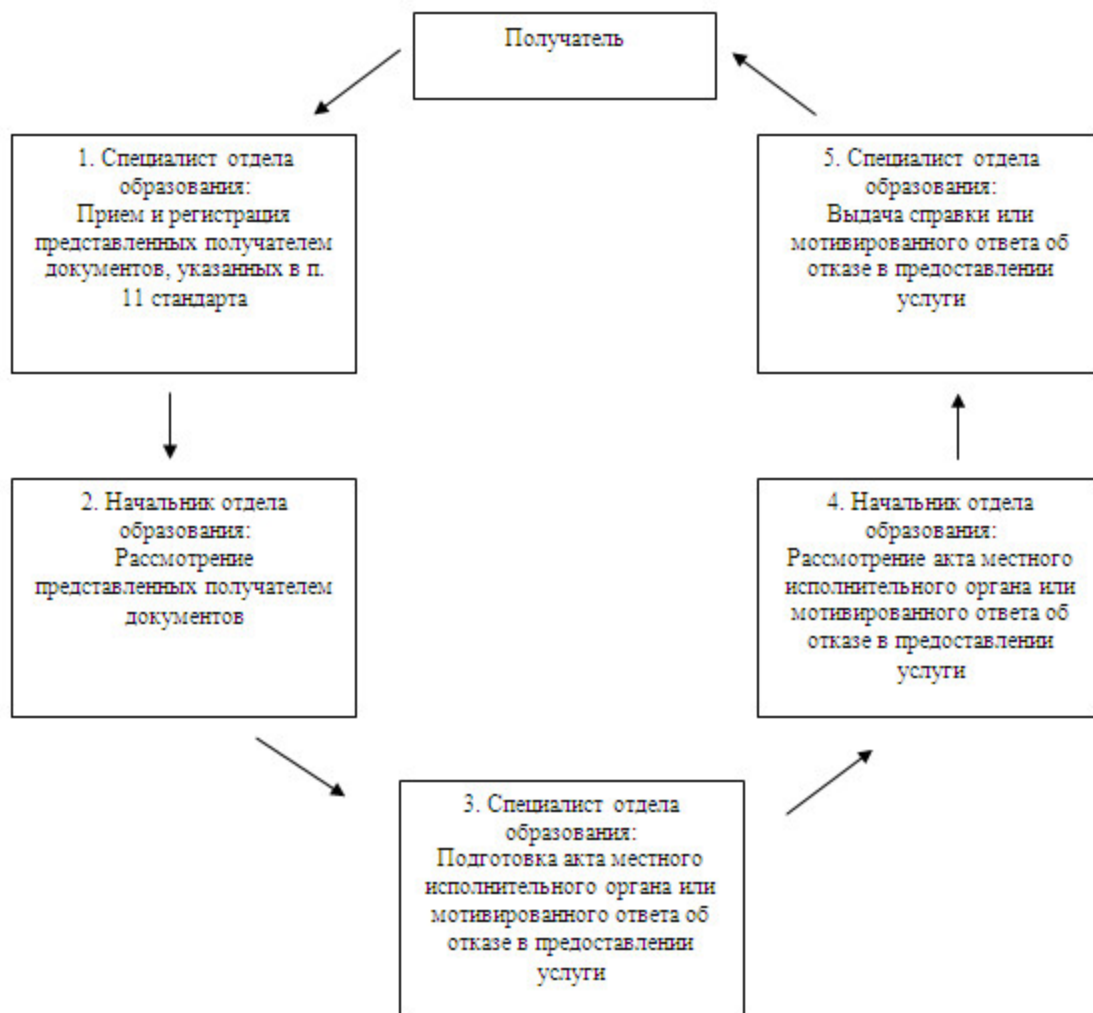
Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист отдела образования	Начальник отдела образования	Специалист отдела образования	Начальник отдела образования	Специалист отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных документов	Подготовка акта местного исполнительного органа или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение акта местного исполнительного органа или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдача мотивированный ответ предс услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку акта местного исполнительного органа или мотивированный ответ об отказе	Проект акта местного исполнительного органа или мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Справка мотивированный ответ предс услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	2 рабочих день	14 рабочих дней	14 рабочих дней	Не более 14 минут
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

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

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата города
 Аксу Павлодарской области
 от 28 декабря 2012 года N 825/7

Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

1. Общие положения

1. Наименование регламента государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее - регламент).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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 государственным учреждением "Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования), место оказания располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (71837) 69595, факс: 67177, электронный адрес: aksu_gorono@mail.ru, и через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания), место оказания располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (71837) 69060, электронный адрес: aksu_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки по опеке и попечительству (далее – справка) согласно приложению 3 к стандарту на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Сроки оказания государственной услуги:
при обращении в центр обслуживания:

1) с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается:

1) при обращении в центр обслуживания – шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление получателем неполного пакета документов, указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

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.

12. При приеме центром обслуживания всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанных в пункте 14 стандарта.

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

- 1) специалист отдела образования;
- 2) начальник отдела образования.

14. Последовательность действий структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок по опеке и попечительству"

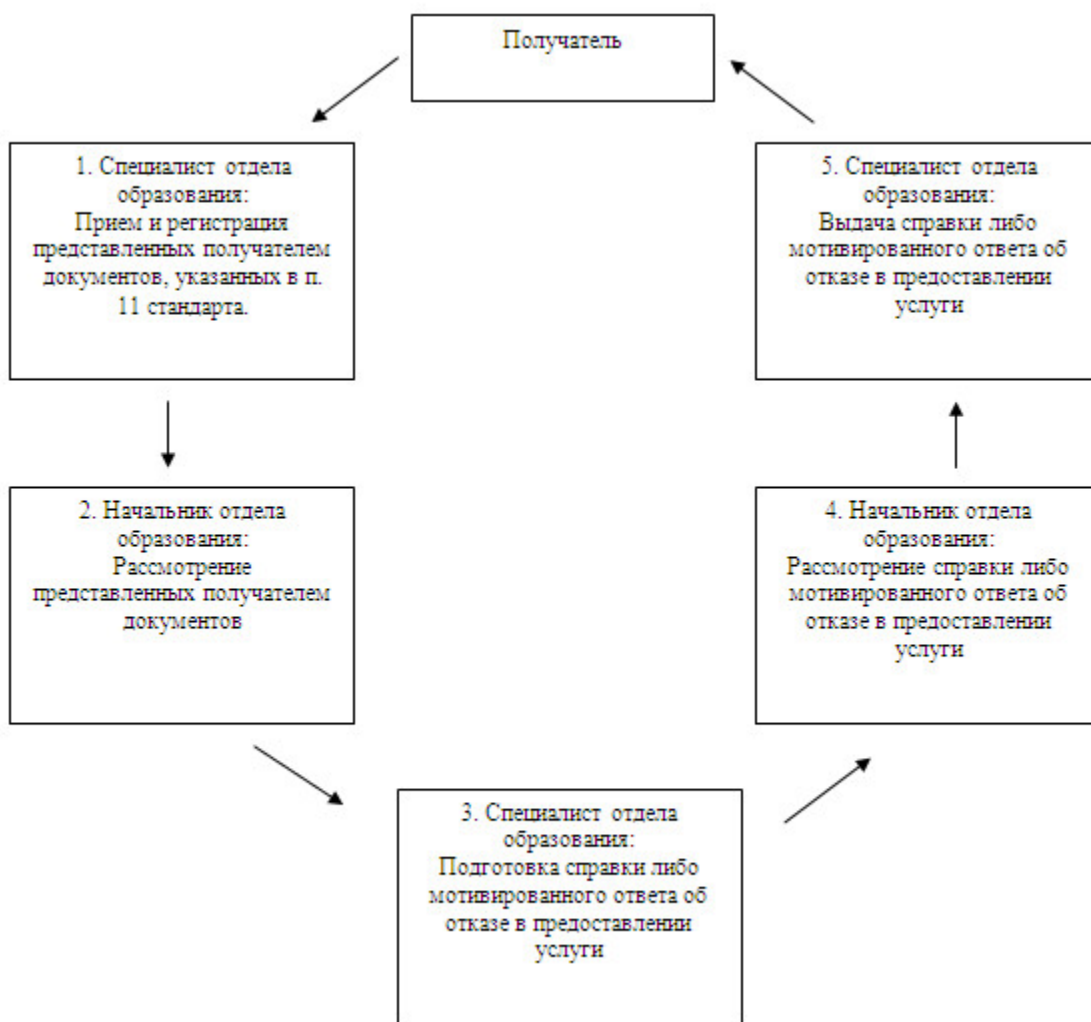
Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1 Н действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист отдела образования	Начальник отдела образования	Специалист отдела образования	Начальник отдела образования	Специалист отдела образования
	Прием и регистрация представленных	Рассмотрение представленных	Подготовка справки либо мотивированного	Рассмотрение справки либо мотивированного	Выдача справки либо мотивированного

2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	получателем документов, указанных в п. 11 стандарта	получателем документов	ответа об отказе в предоставлении услуги	ответа об отказе в предоставлении услуги	ответа об отказе в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Проект справки или уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание справки	Справка или уведомление либо мотивированного ответа об отказе
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не мину
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок по опеке и попечительству"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



У т в е р ж д е н

постановлением акимата города

Аксу Павлодарской области

от 28 декабря 2012 года N 825/7

Регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"

1. Общие положения

1. Наименование регламента государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее - регламент).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

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 государственным учреждением "Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования), место оказания располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (71837) 69595, факс: 67177, электронный адрес: aksu_gogono@mail.ru, и через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания), место оказания располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (71837) 69060, электронный адрес: aksu_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является в центре обслуживания – выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей (уступка прав и обязательств, расторжение договоров), согласно приложениям 3 и 4 к стандарту государственной услуги, в

территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее – справка), согласно приложению 5 к стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Сроки оказания государственной услуги:
при обращении в центр обслуживания:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается:

1) при обращении в центр – шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

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.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются получателю государственной услуги.

12. При приеме центром обслуживания всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о приеме

соответствующих документов указанных в пункте 14 стандарта.

13. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования (далее - Е д и н и ц ы) :

- 1) специалист отдела образования;
- 2) начальник отдела образования.

14. Последовательность действий структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок в пенсионные фонды,
банки для распоряжения вкладами
несовершеннолетних детей, в
территориальные подразделения
Комитета дорожной полиции
Министерства внутренних дел
Республики Казахстан для оформления
наследства несовершеннолетним детям"

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

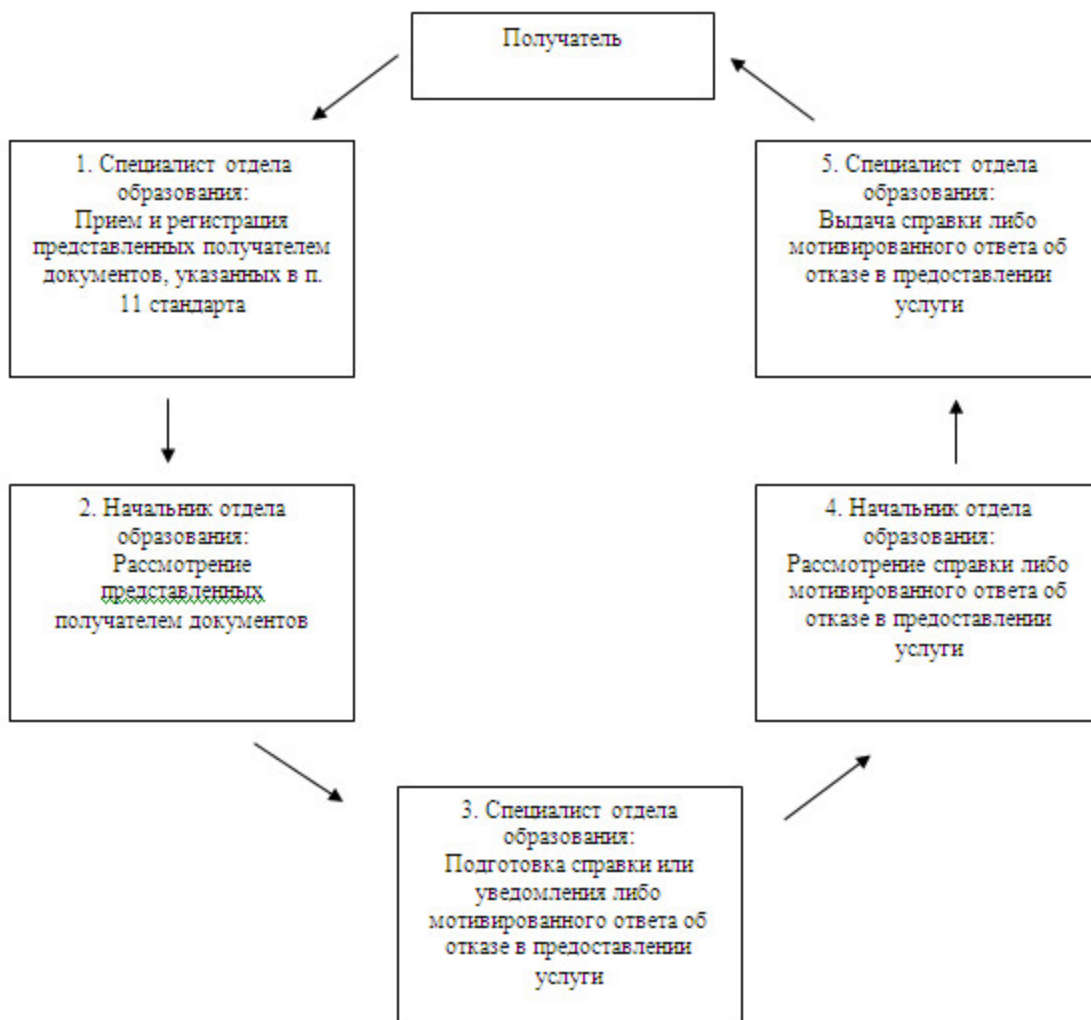
N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)					
	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист отдела образования	Начальник отдела образования	Специалист отдела образования	Начальник отдела образования	Специалист отдела образования
		Прием и регистрация		Подготовка справки либо	Рассмотрение справки либо	Выдача справки либо

2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	представленных получателем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных документов	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Проект справки или уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание справки	Справка об отказе в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не менее
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

к регламенту государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, банки для распоряжения вкладами несовершеннолетних детей, в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата города
 Аксу Павлодарской области
 от 28 декабря 2012 года N 825/7

Регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

1. Общие положения

1. Наименование регламента государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям" (далее - государственная услуга).

2. Форма оказываемой государственной услуги: частично

а в т о м а т и з и р о в а н н а я .

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 государственным учреждением "Отдел образования города Аксу" (далее – отдел образования), место оказания располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Пушкина, 42, телефоны: 8 (71837) 69595, факс: 67177, электронный адрес: aksu_gorono@mail.ru, и через филиал города Аксу Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания), место оказания располагается по адресу: Павлодарская область, город Аксу, улица Ленина, 10, телефон, факс: 8 (71837) 69060, электронный адрес: aksu_con@mail.ru.

5. Результатом оказания государственной услуги является в центре обслуживания – выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке и попечительству, на совершение сделок по отчуждению недвижимого имущества, являющихся собственниками жилища, в нотариальную контору, либо в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее – справка), согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги, на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Сроки оказания государственной услуги:

При обращении в центр обслуживания:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют пять рабочих дней (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается при обращении в центр – шесть дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00, без перерыва.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление получателем неполного пакета документов, указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

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.

Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

12. При приеме центром обслуживания всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов указанных в пункте 14 стандарта.

13. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования:

- 1) специалист отдела образования;
- 2) начальник отдела образования.

14. Последовательность действий структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов,"

осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

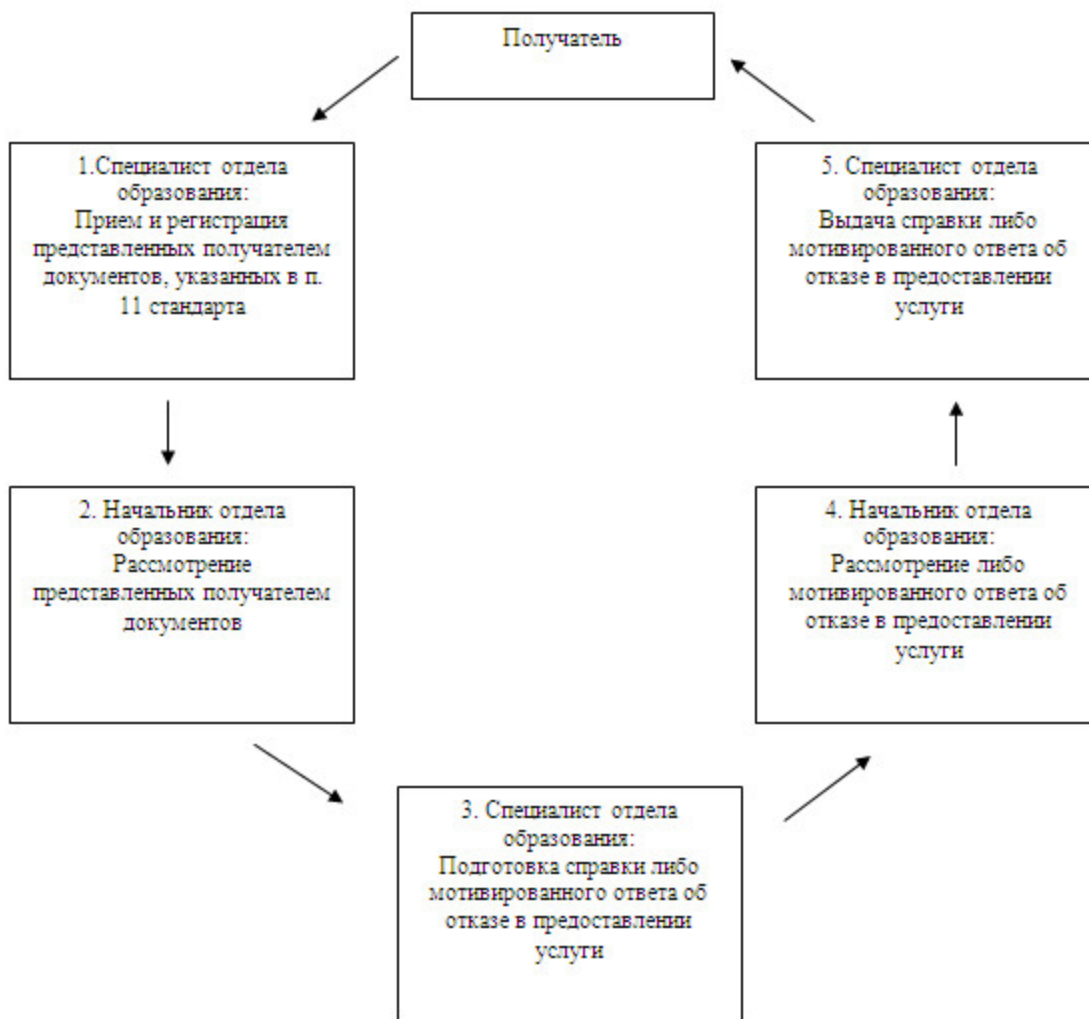
Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональных единиц

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист отдела образования	Начальник отдела образования	Специалист отдела образования	Начальник отдела образования	Специалист отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных получателем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных документов	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка либо мотивированный ответ на предоставление услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не менее 10 минут
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

1. Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата города
 Аксу Павлодарской области
 от 28 декабря 2012 года N 825/7

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) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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).

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

6. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайте государственного учреждения "Отдел образования города Аксу".

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. 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, в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

1) ответственное лицо в организации образования;

2) руководитель организации образования.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

Перечень организаций основного среднего, общего среднего образования города Аксу

№ п/п	Наименование организаций основного среднего, общего среднего образования	Юридический адрес	Телефон
1	2	3	4
1.	ГУ "Лицей города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Ауэзова, 56	(871837) 64563
2.	ГУ "Казахская средняя школа № 1 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Царева, 5	(871837) 50655, 50286
3.	ГУ "Средняя общеобразовательная школа № 2 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Ленина, 37	(871837) 58839, 56665
4.	ГУ "Средняя школа № 4 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Астана, 25	(871837) 64838
5.	ГУ "Средняя школа № 7 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Строителей, 14	(871837) 50225, 50276
6.	ГУ "Средняя школа № 8 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Царева, 10	(871837) 62290, 50336
7.	ГУ "Средняя школа имени К.Шулембаева поселка Аксу города Аксу"	Павлодарская область, 140102, город Аксу, поселок Аксу, улица Энергетиков, 2	(871837) 30414
8.	ГУ "Средняя школа села Калкаман города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140110, село Калкаман	(871837) 78331

9.	ГУ "Средняя школа Акжолского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140111, село Акжол	(871837) 71554
10.	ГУ "Средняя школа Достыкского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140114, село Достык	(871837) 41497
11.	ГУ "Средняя школа села Парамоновка Достыкского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140114, село Парамоновка	(871837) 40420
12.	ГУ "Средняя школа Пограничного сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, село Пограничник, переулок Комсомольский, 1	(871837) 41732
13.	ГУ "Средняя школа Сарышыганакского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, село Пограничник, переулок Комсомольский, 1	(871837) 40204
14.	ГУ "Средняя школа Кызылжарского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140113, село Кызылжар	(871837) 70685
15.	ГУ "Средняя школа имени К. Камзина Жолкудукского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140108, город Аксу, село Жолкудук	(871837) 79419
16.	ГУ "Средняя школа имени М. Кабылбекова села Алгабас города Аксу"	Павлодарская область, 140106, город Аксу, село Алгабас	(871837) 79636
17.	ГУ "Средняя школа Айнакольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140105, село Айнаколь	(871837) 70290, 70299
18.	ГУ "Средняя школа имени Донентаева Куркольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140112, город Аксу, село Курколь	(871837) 41241
19.	ГУ "Жамбылская средняя школа сельского округа имени Мамаита Омарова города Аксу"	Павлодарская область, 140109, город Аксу, село имени Мамаита Омарова	(871837) 41021, 41020
20.	ГУ "Средняя школа имени Ю. Гагарина Евгеньевского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140107, село Евгеньевка	(871837) 74366, 74408
21.	ГУ "Средняя школа села Уштерек города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140119, село Уштерек	(871837) 77341, 77405
22.	ГУ "Средняя школа Енбекского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140116, город Аксу, село Енбек	(871837) 73415, 73602
23.	ГУ "Основная школа села Сольветка Евгеньевского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140118, Евгеньевский сельский округ, село Сольветка	(871837) 41907, 41901
24.	ГУ "Основная школа станции Спутник Пограничного сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, Пограничный сельский округ, станция "Спутник"	(871837) 41948

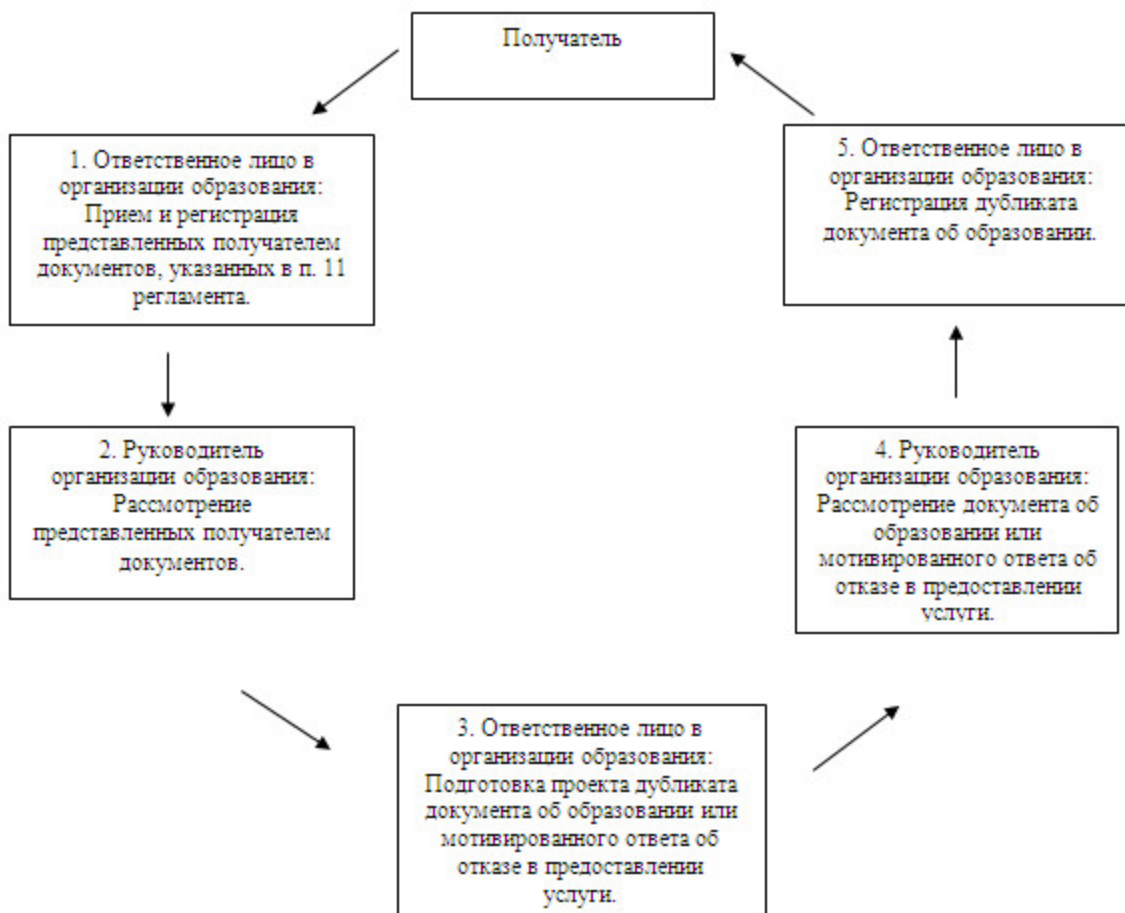
П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача дубликатов документов об образовании"

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование структурно-функциональных единиц	Ответственное лицо в организации образования	Руководитель организации образования	Ответственное лицо в организации образования	Руководитель организации образования	Ответственный орган образ
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных получателем документов, указанных в п. 11 регламента	Рассмотрение представленных документов	Подготовка проекта дубликата документа об образовании и л и б о мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение документа об образовании или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Регис дубли докум образ
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки	Передача поступивших документов на подготовку дубликата документа об образовании и л и мотивированный ответ об отказе	Проект дубликата документа об образовании или мотивированный ответ об отказе	Подписание дубликата документа об образовании	Выд: получ: услу дубли докум образ и л и мотиве ответ предо услуг
4	Срок исполнения	Не более 20 минут	Не более 1 календарного дня	Не более 5 календарных дней	Не более 3 календарных дней	Не (кален дня
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача дубликатов документов об образовании"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в организацию образования



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата города
 Аксу Павлодарской области
 от 28 декабря 2012 года N 825/7

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 и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования согласно приложению 1 к настоящему регламенту (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 гражданам Республики Казахстан в возрасте 7-18 лет (далее – получатель).
5. 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.
6. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: www.gov.kz, а также на официальном сайте государственного учреждения "Отдел образования города Аксу".

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга осуществляется ежедневно, с 9.00 до 13.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.
8. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем государственной услуги необходимых документов – один рабочий день:
 - 1) время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения (при регистрации), - 30 минут;
 - 2) время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 30 минут.Срок получения конечного результата оказываемой государственной услуги (приказ о зачислении в организацию образования) - не более 3 месяцев, так как приказ о зачислении является общим для всех обучающихся.
9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

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

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

При приеме в 1 класс организаций начального образования экзамены и тестирование не проводятся, кроме частных организаций образования.

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

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

- 1) ответственное лицо в организации образования;
- 2) руководитель организации образования.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

16. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление в
организации образования независимо
от ведомственной подчиненности для
обучения по общеобразовательным
программам начального, основного
среднего, общего среднего образования"

Перечень организаций основного среднего, общего среднего образования города Аксу

№ п/п	Наименование организаций основного среднего, общего среднего образования	Юридический адрес	Телефон
1	2	3	4
1.	ГУ "Лицей города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Ауэзова, 56	(871837) 64563
2.	ГУ "Казахская средняя школа N 1 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Царева, 5	(871837) 50655, 50286
3.	ГУ "Средняя общеобразовательная школа N 2 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Ленина, 37	(871837) 58839, 56665
4.	ГУ "Средняя школа N 4 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Астана, 25	(871837) 64838
5.	ГУ "Средняя школа N 7 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Строителей, 14	(871837) 50225, 50276
6.	ГУ "Средняя школа N 8 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Царева, 10	(871837) 62290, 50336
7.	ГУ "Средняя школа имени К.Шулембаева поселка Аксу города Аксу"	Павлодарская область, 140102, город Аксу, поселок Аксу, улица Энергетиков, 2	(871837) 30414
8.	ГУ "Средняя школа села Калкаман города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140110, село Калкаман	(871837) 78331
9.	ГУ "Средняя школа Акжолского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140111, село Акжол	(871837) 71554
10.	ГУ "Средняя школа Достыкского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140114, село Достык	(871837) 41497
11.	ГУ "Средняя школа села Парамоновка Достыкского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140114, село Парамоновка	(871837) 40420
12.	ГУ "Средняя школа Пограничного сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, село Пограничник, переулок Комсомольский, 1	(871837) 41732
13.	ГУ "Средняя школа Сарышыганакского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, село Пограничник, переулок Комсомольский, 1	(871837) 40204
14.	ГУ "Средняя школа Кызылжарского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140113, село Кызылжар	(871837) 70685
15.	ГУ "Средняя школа имени К. Камзина Жолкудукского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140108, город Аксу, село Жолкудук	(871837) 79419
16.	ГУ "Средняя школа имени М. Кабылбекова села Алгабас города Аксу"	Павлодарская область, 140106, город Аксу, село Алгабас	(871837) 79636
17.	ГУ "Средняя школа Айнакольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140105, село Айнаколь	(871837) 70290, 70299
18.	ГУ "Средняя школа имени Донентаева Куркольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140112, город Аксу, село Курколь	(871837) 41241

19.	ГУ "Жамбылская средняя школа сельского округа имени Мамаита Омарова города Аксу"	Павлодарская область, 140109, город Аксу, село имени Мамаита Омарова	(871837) 41021, 41020
20.	ГУ "Средняя школа имени Ю. Гагарина Евгеньевского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140107, село Евгеньевка	(871837) 74366, 74408
21.	ГУ "Средняя школа села Уштерек города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140119, село Уштерек	(871837) 77341, 77405
22.	ГУ "Средняя школа Енбекского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140116, город Аксу, село Енбек	(871837) 73415, 73602
23.	ГУ "Основная школа села Сольветка Евгеньевского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140118, Евгеньевский сельский округ, село Сольветка	(871837) 41907, 41901
24.	ГУ "Основная школа станции Спутник Пограничного сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, Пограничный сельский округ, станция "Спутник"	(871837) 41948

П р и л о ж е н и е 2

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

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
	1	2	3	4	5	
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	Ответственный орган образ
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных получателем документов, указанных в п. 11 регламента	Рассмотрение представленных получателем документов	Подготовка приказа о зачислении или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение приказа или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Регистр журна
3	Форма завершения (данные документ,	Выдача расписки с	Передача поступивших документов на подготовку приказа или	Проект приказа и ли	Подписание приказа	Устное уведомление при зачислении

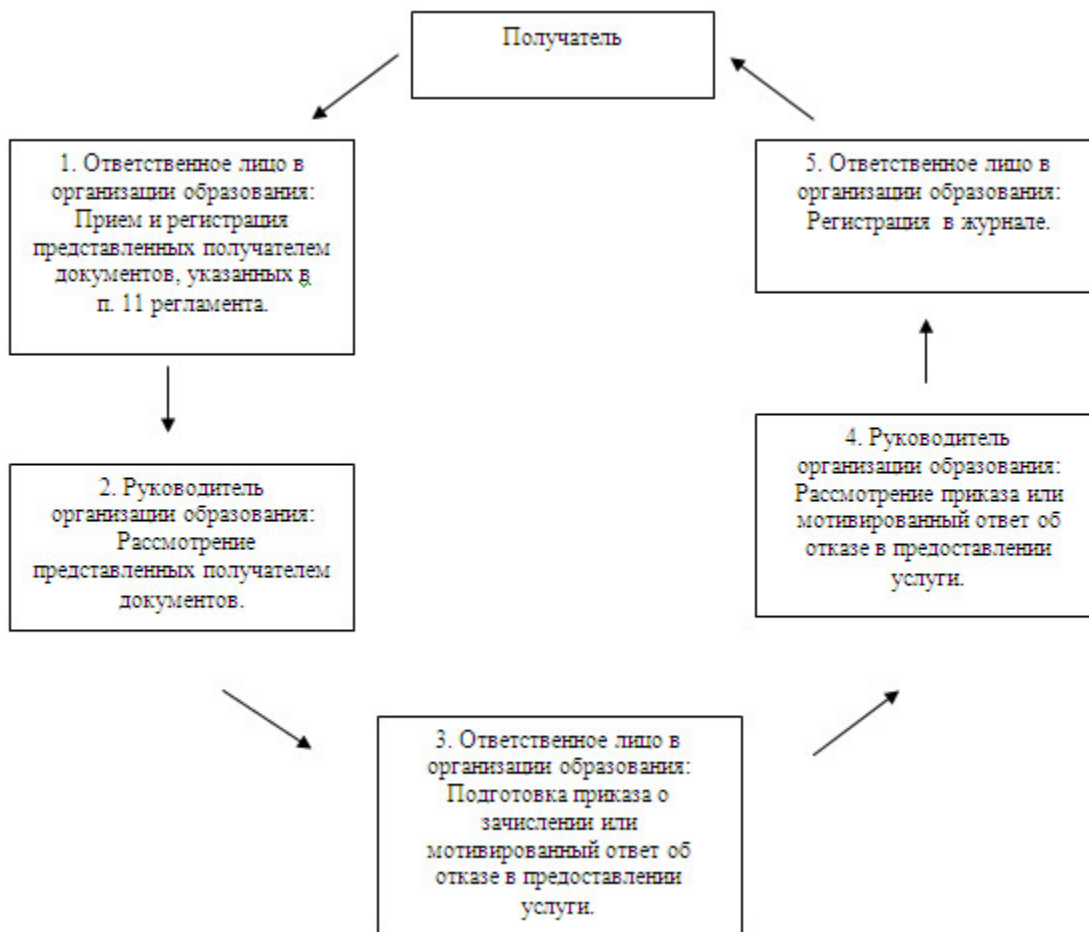
	организационно-распорядительное решение)	отметкой о дне получения	мотивированный ответ об отказе	мотивированный ответ об отказе		ответ предо услуг
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 месяца	Не более 1 месяца	Не более 1 месяца	Не 6 мину
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной услуги

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

Схема предоставления государственной услуги при обращении в организацию образования



У т в е р ж д е н
постановлением акимата города

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 согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее - организации о б р а з о в а н и я) .

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).

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

6. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: www.gov.kz, а также на официальном сайте государственного учреждения "Отдел образования города Аксу".

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. 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.

8. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем государственной услуги необходимых документов – три рабочих дня.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

16. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
"Прием документов для организации
индивидуального бесплатного обучения"

на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"

Перечень организаций основного среднего, общего среднего образования города Аксу

№ п/п	Наименование организаций основного среднего, общего среднего образования	Юридический адрес	Телефон
1	2	3	4
1.	ГУ "Лицей города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Ауэзова, 56	(871837) 64563
2.	ГУ "Казахская средняя школа N 1 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Царева, 5	(871837) 50655, 50286
3.	ГУ "Средняя общеобразовательная школа N 2 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Ленина, 37	(871837) 58839, 56665
4.	ГУ "Средняя школа N 4 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Астана, 25	(871837) 64838
5.	ГУ "Средняя школа N 7 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Строителей, 14	(871837) 50225, 50276
6.	ГУ "Средняя школа N 8 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Царева, 10	(871837) 62290, 50336
7.	ГУ "Средняя школа имени К.Шулембаева поселка Аксу города Аксу"	Павлодарская область, 140102, город Аксу, поселок Аксу, улица Энергетиков, 2	(871837) 30414
8.	ГУ "Средняя школа села Калкаман города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140110, село Калкаман	(871837) 78331
9.	ГУ "Средняя школа Акжолского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140111, село Акжол	(871837) 71554
10.	ГУ "Средняя школа Достыкского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140114, село Достык	(871837) 41497
11.	ГУ "Средняя школа села Парамоновка Достыкского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140114, село Парамоновка	(871837) 40420
12.	ГУ "Средняя школа Пограничного сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, село Пограничник, переулок Комсомольский, 1	(871837) 41732
13.	ГУ "Средняя школа Сарышыганакского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, село Пограничник, переулок Комсомольский, 1	(871837) 40204
14.	ГУ "Средняя школа Кызылжарского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140113, село Кызылжар	(871837) 70685

15.	ГУ "Средняя школа имени К. Камзина Жолкудукского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140108, город Аксу, село Жолкудук	(871837) 79419
16.	ГУ "Средняя школа имени М. Кабылбекова села Алгабас города Аксу"	Павлодарская область, 140106, город Аксу, село Алгабас	(871837) 79636
17.	ГУ "Средняя школа Айнакольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140105, село Айнаколь	(871837) 70290, 70299
18.	ГУ "Средняя школа имени Донентаева Куркольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140112, город Аксу, село Курколь	(871837) 41241
19.	ГУ "Жамбылская средняя школа сельского округа имени Мамаита Омарова города Аксу"	Павлодарская область, 140109, город Аксу, село имени Мамаита Омарова	(871837) 41021, 41020
20.	ГУ "Средняя школа имени Ю. Гагарина Евгеньевского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140107, село Евгеньевка	(871837) 74366, 74408
21.	ГУ "Средняя школа села Уштерек города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140119, село Уштерек	(871837) 77341, 77405
22.	ГУ "Средняя школа Енбекского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140116, город Аксу, село Енбек	(871837) 73415, 73602
23.	ГУ "Основная школа села Сольветка Евгеньевского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140118, Евгеньевский сельский округ, село Сольветка	(871837) 41907, 41901
24.	ГУ "Основная школа станции Спутник Пограничного сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, Пограничный сельский округ, станция "Спутник"	(871837) 41948

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"

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы

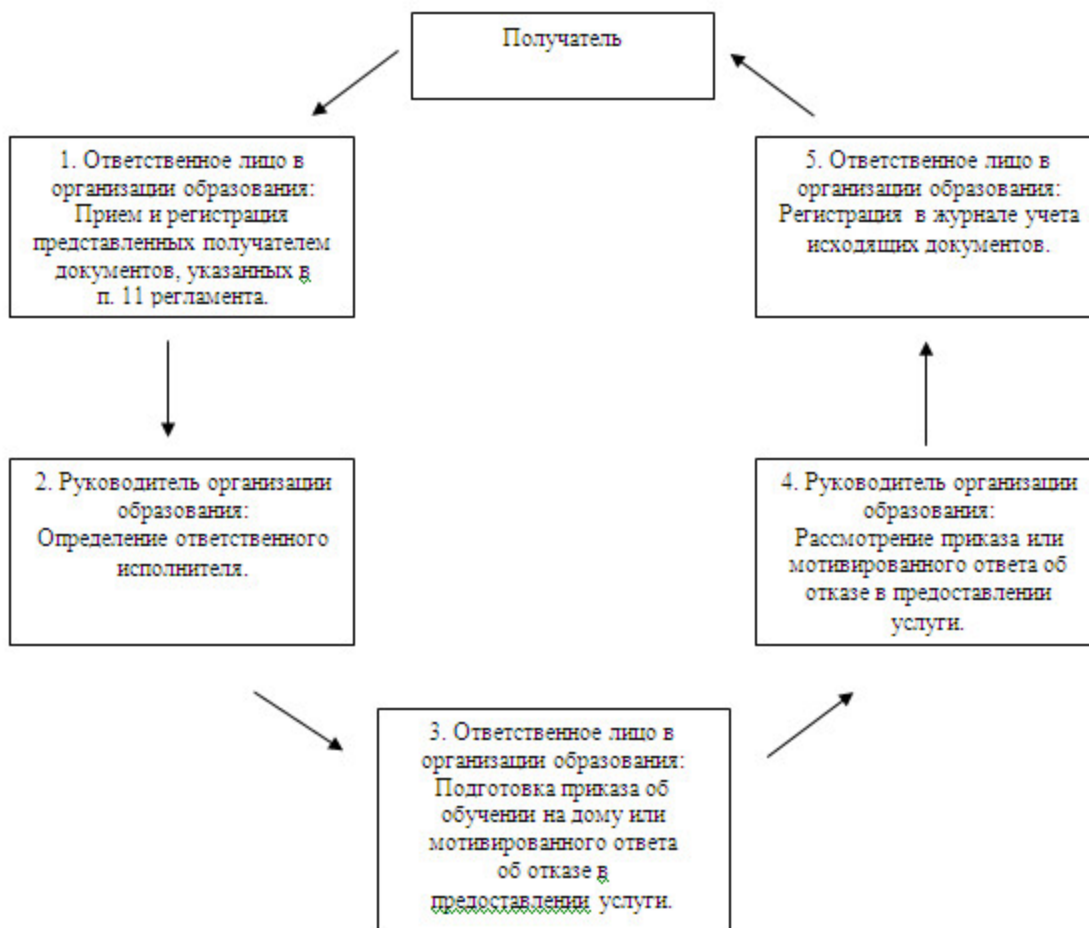
N Действие основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
	Наименование структурно-функциональных единиц	Ответственное лицо в организации образования	Руководитель организации образования	Ответственное лицо в организации образования	Руководитель организации образования	Отв ли г орга обра

2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных получателем документов, указанных в п. 11 регламента	Определение ответственного исполнителя	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	Регистратура
3	Форма завершения (данные документа, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки 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	Уведомление заявителя мотивированным ответом
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день	Не менее
5	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"

Схема предоставления государственной услуги при обращении в организацию основного среднего, общего среднего образования



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата города
 Аксу Павлодарской области
 от 28 декабря 2012 года N 825/7

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) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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 законным представителям детей дошкольного возраста (далее – получатель).

5. Результатом оказания государственной услуги является договор, заключаемый согласно приложению 1 к стандарту между дошкольной организацией и законными представителями, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан в разделе "Государственные услуги".

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. 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.

8. Сроки оказания государственной услуги:

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.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. 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

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

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

13. Бланки договора выдаются руководителем дошкольной организации.

Договор составляется в двух экземплярах.

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

- 1) ответственное лицо в дошкольной организации;
- 2) руководитель дошкольной организации.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1

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

Перечень дошкольных учреждений, оказывающих государственную услугу

№ п/п	Полное наименование дошкольной организации	Место нахождения дошкольной организации	Контактный телефон
1	2	3	4
1.	ГККП "Ясли-сад N 2 города Аксу" государственного учреждения "Отдел образования города Аксу" акимата города Аксу	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Астана, 20	(871837) 64255
2.	ГККП "Ясли-сад N 12 имени С. Торайгырова города Аксу" государственного учреждения "Отдел образования города Аксу" акимата города Аксу	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Царева, 3	(871837) 64281
3.	ГККП "Ясли-сад N 14 поселка Аксу" государственного учреждения "Отдел		(871837) 30882

	образования города Аксу" акимата города Аксу	Павлодарская область, 140102, поселок Аксу, улица Октябрьская, 14	
4.	ГККП "Ясли-сад N 16 города Аксу" государственного учреждения "Отдел образования города Аксу" акимата города Аксу	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Строителей, 20	(871837) 65154
5.	ГККП "Ясли-сад N 18 города Аксу" государственного учреждения "Отдел образования города Аксу", акимата города Аксу	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Камзина, 9	(871837) 61076
6.	ГККП "Ясли-сад N 19 города Аксу" государственного учреждения "Отдел образования города Аксу" акимата города Аксу	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Ауэзова, 61	(871837) 64573
7.	ГККП "Ясли-сад N 24 города Аксу" государственного учреждения "Отдел образования города Аксу" акимата города Аксу	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Ленина, 61	(871837) 58770
8.	ГККП "Ясли сад Балдырған" государственного учреждения "Отдел образования города Аксу" акимата города Аксу	Павлодарская область, город Аксу, улица Камзина, 29	(871837) 67433
9.	ГККП "Ясли-сад "Чайка" города Аксу" государственного учреждения "Отдел образования города Аксу" акимата города Аксу	Павлодарская область, 140110, город Аксу, село Калкаман, улица Степная, 15/1	(871837) 78568
10.	КГКП "Балапан" бөбектер бақшасы" отдела образования города Аксу, акимата города Аксу	Павлодарская область, 140100, города Аксу, улица Ленина, 47	(871837) 56944, 56943
11.	КГКП "Ясли-сад N 10 города Аксу" отдела образования города Аксу, акимата города Аксу	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Строителей, 8	(871837) 62366
12.	КГКП "Ясли-сад N 20 города Аксу" отдела образования города Аксу, акимата города Аксу	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Чкалова, 16	(871837) 63399

П р и л о ж е н и е 2

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

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

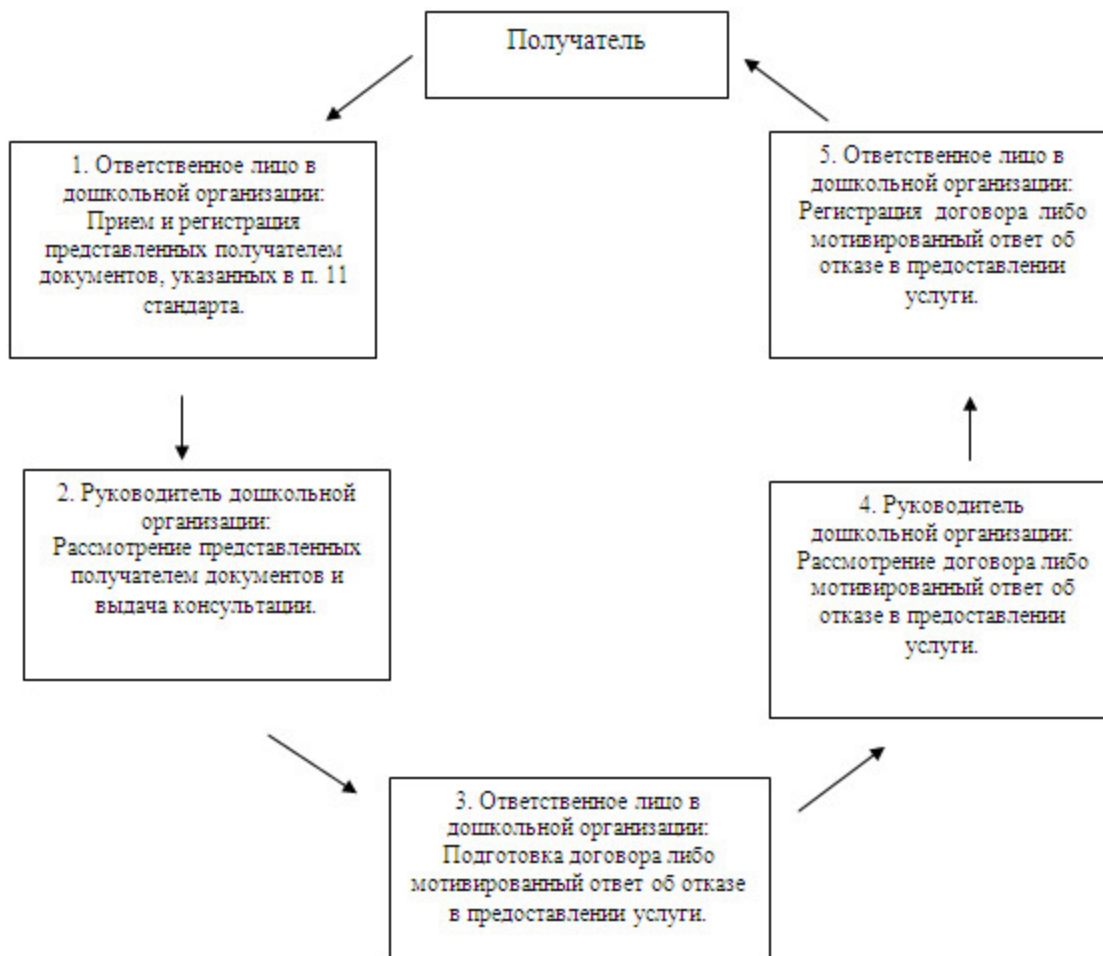
N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)					
		Ответственное лицо в		Ответственное лицо в		Ответ лицо

	Наименование структурно-функциональных единиц	дошкольной организации	Руководитель дошкольной организации	дошкольной организации	Руководитель дошкольной организации	дошк орган
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных 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	Регис догов мотие ответ предо услуг
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку договора либо мотивированный ответ об отказе	Проект договора л и б о мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	В ы д ; догов мотие ответ предо услуг
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	10 минут	10 минут	10 минут	Не 6 минут
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 3

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

Схема предоставления государственной услуги при обращении в дошкольное учреждение



У т в е р ж д е н
 постановлением акимата города
 Аксу Павлодарской области
 от 28 декабря 2012 года N 825/7

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

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее - государственная услуга), оказывается аппаратом акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – акимат) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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 физическим лицам (далее - получатель).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой на бумажном носителе, согласно приложению 2 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе акиматов и на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: www.gov.kz.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. 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, в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги 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) максимальное допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 30 минут.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

- 1) ответственное лицо в организации образования;
- 2) руководитель организации образования.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

Перечень аппаратов акимов сельских округов города Аксу

№ п/п	Полное наименование аппарата акима сельского округа	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1.	ГУ "Аппарат акима Сарышыганакского сельского округа города Аксу"	с. Суатколь, с. Жанашаруа	(87183) 770707	140114 с. Сарышыганак, ул. Молодежная, 10	нет
2.	ГУ "Аппарат акима Акжольского сельского округа города Аксу"	с. Акжол, с. Юбилейное	(87183) 778382	140111 с. Акжол, ул. Школьная	нет

3.	ГУ "Аппарат акима Айнакольского сельского округа г. Аксу"	с. Сынтас, с. Коктас, с. Карабай	(87183) 770244	140105 с. Айнаколь, ул. Центральная, 23	нет
4.	ГУ "Аппарат акима сельского округа имени М.Омарова г. Аксу"	отд. Сырлакала, отд. Донентаева, отд. Коктерек	(87183) 770244	140109 село имени М. Омарова, ул. Школьная	нет
5.	ГУ "Аппарат акима Кызалжарского сельского округа города Аксу"	отд. Барынтал, отд. Караколь	(87183) 770700	140114 с. Кызылжар, ул. Школьная, 16	нет
6.	ГУ "Аппарат акима Енбекского сельского округа города Аксу"	отд. Енбек	(87183) 773601	140116 с. Путь Ильича, ул. Школьная	нет
7.	ГУ "Аппарат акима Достыкского сельского округа города Аксу"	отд. Торткудук, отд. Малая, Парамоновка, отд. 30 лет Казахстана	(87183) 778244	140103 с. Достык, ул. Первая линия	нет
8.	ГУ "Аппарат акима Жолкудукского сельского округа города Аксу"	с. Ребровка отд. Ж. Майдан	(87183) 779576	140108 с. Жолкудук, ул. Школьная	нет
9.	ГУ "Аппарат акима Евгеньевского сельского округа города Аксу"	с. Сольветка, с. Евгеньевка	(87183) 774410	140107 с. Евгеньевка, ул. Гагарина	нет

П р и л о ж е н и е 2

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

Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы

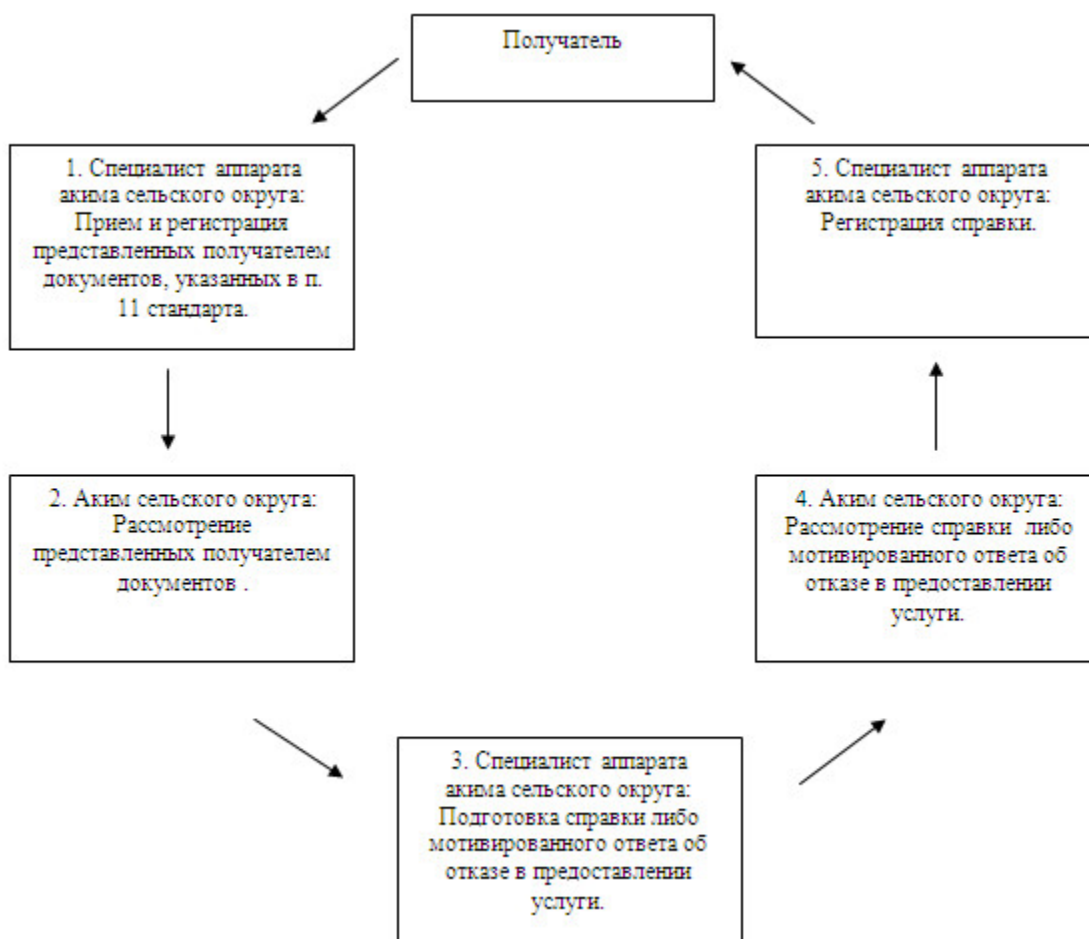
N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
	Наименование структурно-функциональных единиц	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Специалист аппарата акима сельского округа	Аким сельского округа	Спец аппарат сельс
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных получателем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных получателем документов	Подготовка справки либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Регис справ

3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки	Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированный ответ об отказе	Проект справки либо мотивированный ответ об отказе	Подписание документа	Справка мотивированный ответ предоставления услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не более 6 минут
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 3

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

Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



Утверждено
постановлением

акимата

города

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) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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 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.

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

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, определенные коллегиальным органом управления организации образования.

6. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: www.gov.kz, а также на официальном сайте государственного учреждения "Отдел образования города Аксу".

2. Требования к порядку оказания государственной услуг

7. 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.

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

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

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации), - не более тридцати минут;

3) максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более тридцати минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в организации образования, расположенные по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту, документы, определенные в пункте 11 стандарта.

Образец заявления согласно приложению 6 к стандарту 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 документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка в получении необходимых документов, согласно приложению 7 к стандарту, 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. Последовательность действий структурно-функциональных единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и структурно-функциональных единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

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

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

Перечень организаций основного среднего, общего среднего образования города Аксу

№ п/п	Наименование организаций основного среднего, общего среднего образования	Юридический адрес	Телефон
1	2	3	4
1.	ГУ "Лицей города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Ауэзова, 56	(871837) 64563
2.	ГУ "Казахская средняя школа N 1 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Царева, 5	(871837) 50655, 50286
3.	ГУ "Средняя общеобразовательная школа N 2 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Ленина, 37	(871837) 58839, 56665
4.	ГУ "Средняя школа N 4 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Астана, 25	(871837) 64838
5.	ГУ "Средняя школа N 7 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Строителей, 14	(871837) 50225, 50276

6.	ГУ "Средняя школа N 8 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Царева, 10	(871837) 62290, 50336
7.	ГУ "Средняя школа имени К.Шулембаева поселка Аксу города Аксу"	Павлодарская область, 140102, город Аксу, поселок Аксу, улица Энергетиков, 2	(871837) 30414
8.	ГУ "Средняя школа села Калкаман города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140110, село Калкаман	(871837) 78331
9.	ГУ "Средняя школа Акжолского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140111, село Акжол	(871837) 71554
10.	ГУ "Средняя школа Достыкского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140114, село Достык	(871837) 41497
11.	ГУ "Средняя школа села Парамоновка Достыкского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140114, село Парамоновка	(871837) 40420
12.	ГУ "Средняя школа Пограничного сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, село Пограничник, переулок Комсомольский, 1	(871837) 41732
13.	ГУ "Средняя школа Сарышыганакского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, село Пограничник, переулок Комсомольский, 1	(871837) 40204
14.	ГУ "Средняя школа Кызылжарского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140113, село Кызылжар	(871837) 70685
15.	ГУ "Средняя школа имени К. Камзина Жолкудукского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140108, город Аксу, село Жолкудук	(871837) 79419
16.	ГУ "Средняя школа имени М. Кабылбекова села Алгабас города Аксу"	Павлодарская область, 140106, город Аксу, село Алгабас	(871837) 79636
17.	ГУ "Средняя школа Айнакольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140105, село Айнаколь	(871837) 70290, 70299
18.	ГУ "Средняя школа имени Донентаева Куркольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140112, город Аксу, село Курколь	(871837) 41241
19.	ГУ "Жамбылская средняя школа сельского округа имени Мамаита Омарова города Аксу"	Павлодарская область, 140109, город Аксу, село имени Мамаита Омарова	(871837) 41021, 41020
20.	ГУ "Средняя школа имени Ю. Гагарина Евгеньевского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140107, село Евгеньевка	(871837) 74366, 74408
21.	ГУ "Средняя школа села Уштерек города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140119, село Уштерек	(871837) 77341, 77405
22.	ГУ "Средняя школа Енбекского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140116, город Аксу, село Енбек	(871837) 73415, 73602
23.	ГУ "Основная школа села Сольветка Евгеньевского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140118, Евгеньевский сельский округ, село Сольветка	(871837) 41907, 41901
24.	ГУ "Основная школа станции Спутник Пограничного сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, Пограничный сельский округ, станция "Спутник"	(871837) 41948

Приложение 2

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

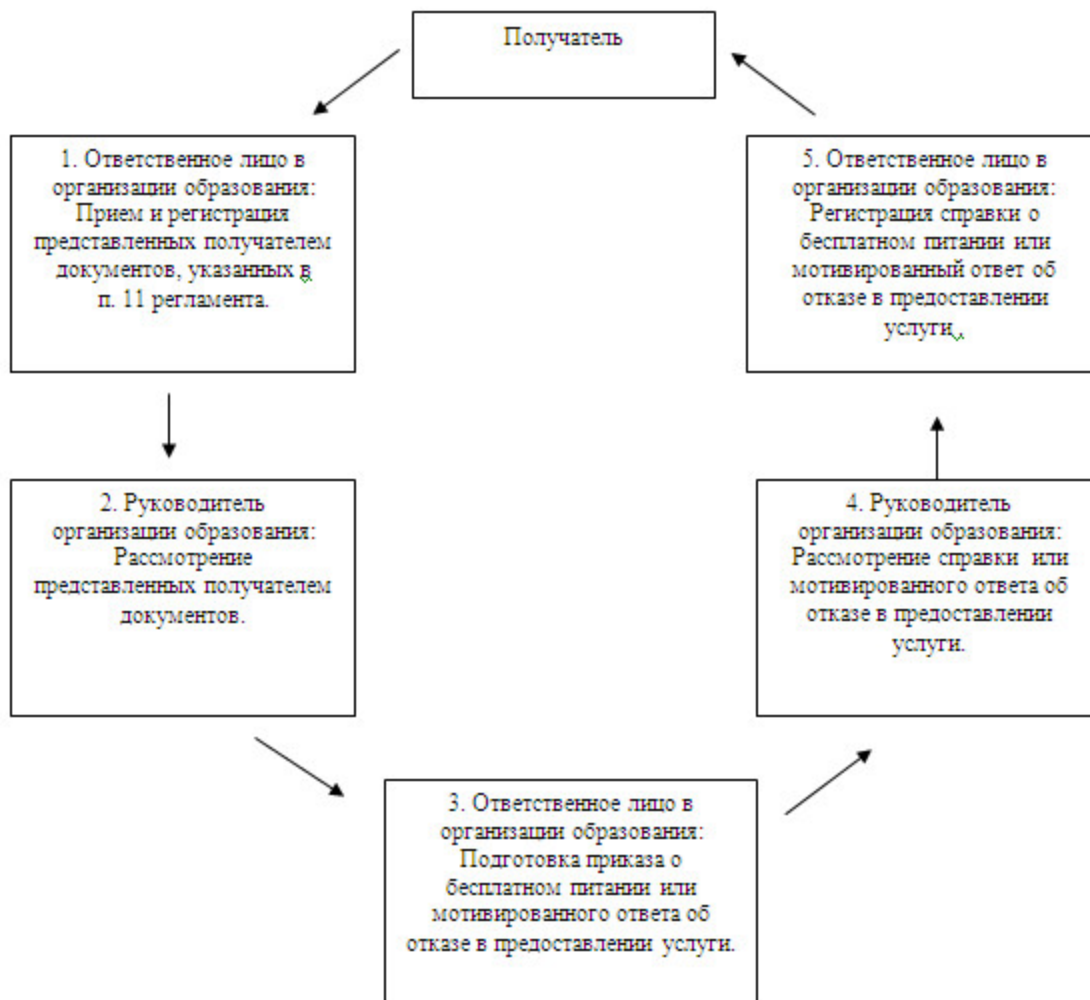
Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
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 документов, указанных в п. 11 регламента	Рассмотрение представленных получателем документов	Подготовка справки о бесплатном питании или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение справки или мотивированный ответ 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 мотивированный ответ об отказе	Проект справки или мотивированный ответ 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 6 минут
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 3

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

Схема предоставления государственной услуги при обращении в организацию образования



У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

города

Аксу

Павлодарской

области

от 28 декабря 2012 года N 825/7

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, согласно приложению 1 к настоящему регламенту (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) .

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

6. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: www.gov.kz, а также на официальном сайте государственного учреждения "Отдел образования города Аксу".

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. 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 .

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. 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

11. 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.

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

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

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

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

- 1) ответственное лицо в организации образования;
- 2) руководитель организации образования.

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

17. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единицами, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

Перечень организаций основного среднего, общего среднего образования города Аксу

№ п/п	Наименование организаций основного среднего, общего среднего образования	Юридический адрес	Телефон
1	2	3	4

1.	ГУ "Лицей города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Ауэзова, 56	(871837) 64563
2.	ГУ "Казахская средняя школа N 1 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Царева, 5	(871837) 50655, 50286
3.	ГУ "Средняя общеобразовательная школа N 2 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Ленина, 37	(871837) 58839, 56665
4.	ГУ "Средняя школа N 4 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Астана, 25	(871837) 64838
5.	ГУ "Средняя школа N 7 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Строителей, 14	(871837) 50225, 50276
6.	ГУ "Средняя школа N 8 города Аксу"	Павлодарская область, 140100, город Аксу, улица Царева, 10	(871837) 62290, 50336
7.	ГУ "Средняя школа имени К.Шулембаева поселка Аксу города Аксу"	Павлодарская область, 140102, город Аксу, поселок Аксу, улица Энергетиков, 2	(871837) 30414
8.	ГУ "Средняя школа села Калкаман города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140110, село Калкаман	(871837) 78331
9.	ГУ "Средняя школа Акжолского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140111, село Акжол	(871837) 71554
10.	ГУ "Средняя школа Достыкского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140114, село Достык	(871837) 41497
11.	ГУ "Средняя школа села Парамоновка Достыкского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140114, село Парамоновка	(871837) 40420
12.	ГУ "Средняя школа Пограничного сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, село Пограничник, переулок Комсомольский, 1	(871837) 41732
13.	ГУ "Средняя школа Сарышыганакского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, село Пограничник, переулок Комсомольский, 1	(871837) 40204
14.	ГУ "Средняя школа Кызылжарского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140113, село Кызылжар	(871837) 70685
15.	ГУ "Средняя школа имени К. Камзина Жолкудукского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140108, город Аксу, село Жолкудук	(871837) 79419
16.	ГУ "Средняя школа имени М. Кабылбекова села Алгабас города Аксу"	Павлодарская область, 140106, город Аксу, село Алгабас	(871837) 79636
17.	ГУ "Средняя школа Айнакольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140105, село Айнаколь	(871837) 70290, 70299
18.	ГУ "Средняя школа имени Донентаева Куркольского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140112, город Аксу, село Курколь	(871837) 41241
19.	ГУ "Жамбылская средняя школа сельского округа имени Мамаита Омарова города Аксу"	Павлодарская область, 140109, город Аксу, село имени Мамаита Омарова	(871837) 41021, 41020

20.	ГУ "Средняя школа имени Ю. Гагарина Евгеньевского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140107, село Евгеньевка	(871837) 74366, 74408
21.	ГУ "Средняя школа села Уштерек города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140119, село Уштерек	(871837) 77341, 77405
22.	ГУ "Средняя школа Енбекского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, 140116, город Аксу, село Енбек	(871837) 73415, 73602
23.	ГУ "Основная школа села Сольветка Евгеньевского сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140118, Евгеньевский сельский округ, село Сольветка	(871837) 41907, 41901
24.	ГУ "Основная школа станции Спутник Пограничного сельского округа города Аксу"	Павлодарская область, город Аксу, 140115, Пограничный сельский округ, станция "Спутник"	(871837) 41948

Приложение 2

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	2	3	4	5
1 N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование 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 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 мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
3 Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки с отметкой о дне получения	Передача поступивших документов на подготовку для рассмотрения вопроса на	Проект приказа о выдаче разрешения либо	Подписание приказа о выдаче разрешения либо мотивированный ответ об отказе	Выдача разрешения либо мотивированного ответа об отказе

			педагогическом совете	мотивированный ответ об отказе		ответ предо услуги
4	Срок исполнения	1 рабочий день	5 рабочих дня	5 рабочих дней	3 рабочих дня	1 рабс
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 3

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

Схема предоставления государственной услуги при обращении в организацию основного среднего, общего среднего образования

