

**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 образовании";  
      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*

Утвержден          
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 c 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.

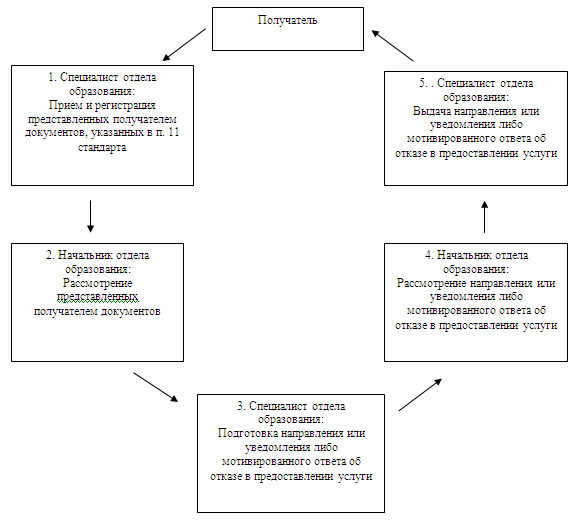
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги  
"Постановка на очередь детей      
дошкольного возраста (до 7 лет)    
для направления в детские       
дошкольные организации"

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 получателем документов, указанных в п. 11 стандарта | Рассмотрение представленных получателем документов | Подготовка направления или уведомление 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 уведомление либо мотивированный ответ об отказе | Направление или уведомление, 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**



Утвержден          
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@mail.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 - 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.

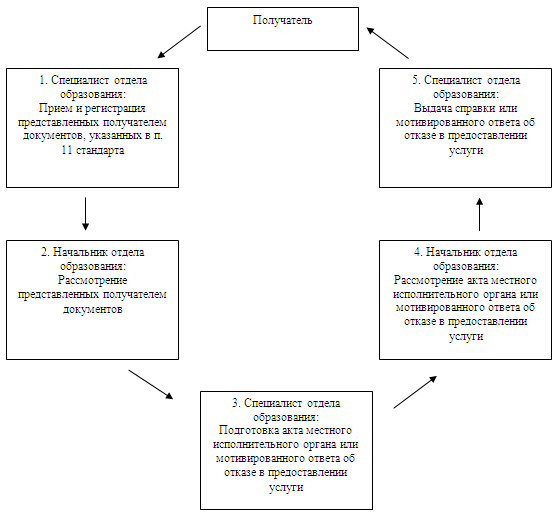
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обеспечение сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей"

**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 получателем документов, указанных в п. 11 стандарта | Рассмотрение представленных получателем 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 справки или мотивированный ответ об отказе в предоставлении 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 или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 2 рабочих день | 14 рабочих дней | 14 рабочих дней | Не более 30 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**



Утвержден          
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 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) 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.

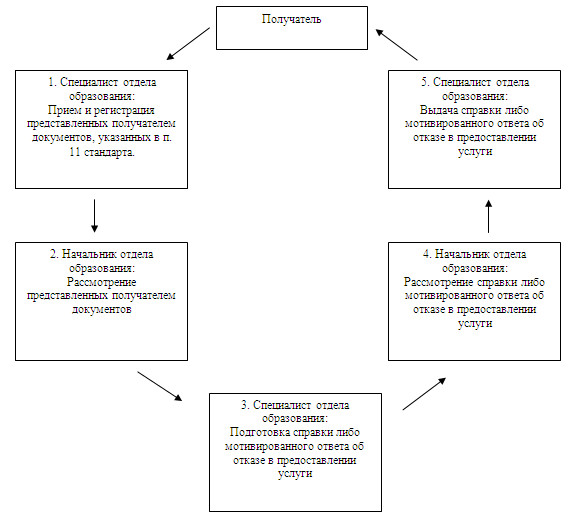
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги     
"Выдача справок по опеке и попечительству"

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | 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 получателем 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 или уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание справки | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2            
к регламенту государственной услуги     
"Выдача справок по опеке и попечительству"

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



Утвержден          
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\_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 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 - 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.

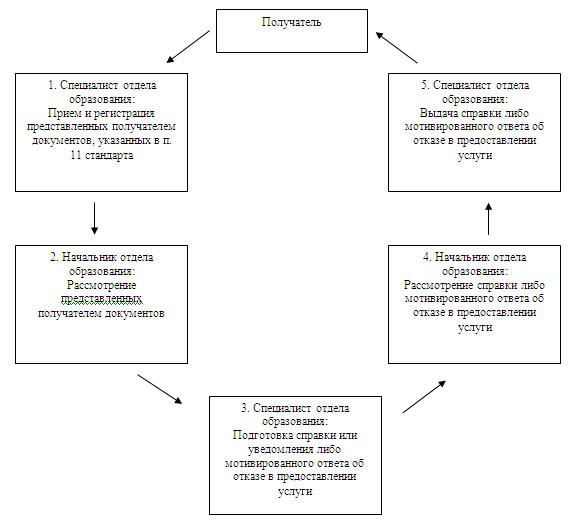
Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
банки для распоряжения вкладами    
несовершеннолетних детей, в      
территориальные подразделения     
Комитета дорожной полиции        
Министерства внутренних дел      
Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям"

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

|  |  |
| --- | --- |
| N | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | 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 получателем 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 или уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание справки | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"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**



Утвержден          
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 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 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 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 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.

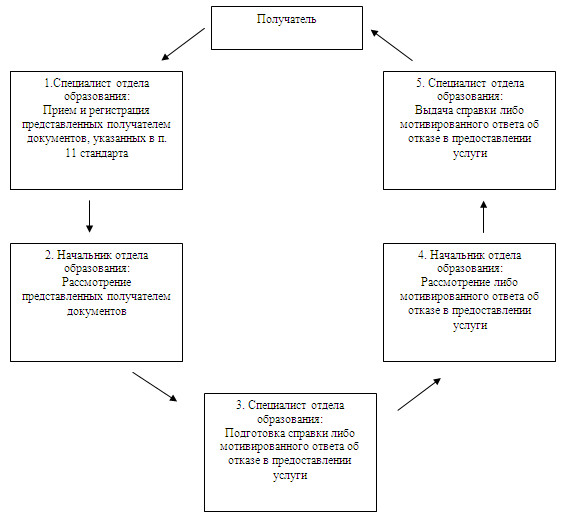
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок органов,       
осуществляющих функции по опеке или   
попечительству для оформления сделок  
с имуществом, принадлежащим на праве  
собственности несовершеннолетним детям"

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

|  |  |
| --- | --- |
| N | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | 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 получателем 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 об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"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**



Утвержден          
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.

Приложение 1            
к регламенту государственной услуги      
"Выдача дубликатов документов об образовании"

**Перечень организаций основного среднего, общего**  
**среднего образования города Аксу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N 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, Евгеньевкий 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 |

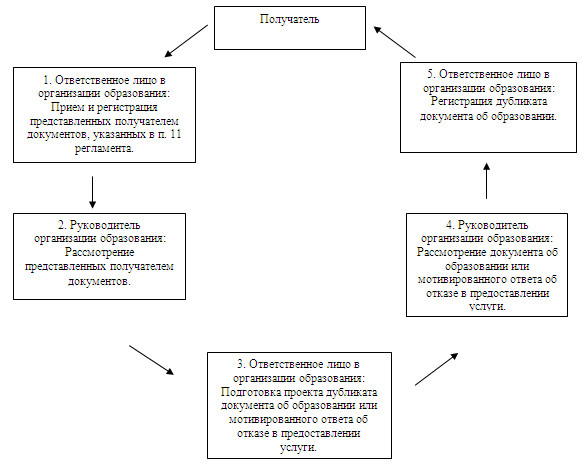
Приложение 2            
к регламенту государственной услуги      
"Выдача дубликатов документов об образовании"

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

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

Приложение 3            
к регламенту государственной услуги      
"Выдача дубликатов документов об образовании"

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



Утвержден          
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.

Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление в   
организации образования независимо  
от ведомственной подчиненности для  
обучения по общеобразовательным    
программам начального, основного    
среднего, общего среднего образования"

**Перечень организаций основного среднего,**  
**общего среднего образования города Аксу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N 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, Евгеньевкий 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 |

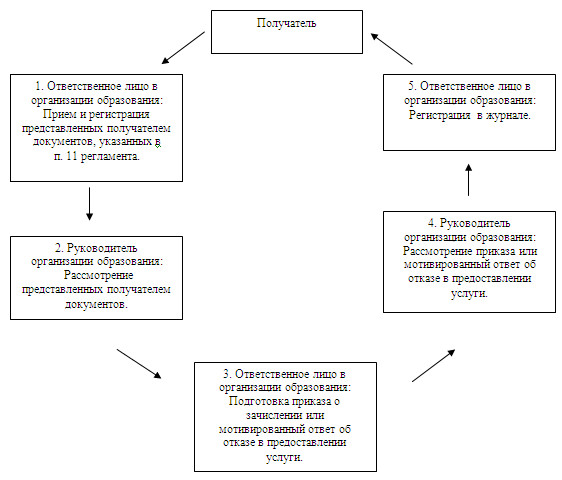
Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление в   
организации образования независимо  
от ведомственной подчиненности для  
обучения по общеобразовательным    
программам начального, основного    
среднего, общего среднего образования"

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

|  |  |
| --- | --- |
| N | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Наименование структурно-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 приказа о зачислении или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение приказа или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги | Регистрация в журнале |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки с отметкой о дне получения | Передача поступивших документов на подготовку приказа или мотивированный ответ об отказе | Проект приказа или мотивированный ответ об отказе | Подписание приказа | Устное уведомление о приказе на зачисление или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | Не более 1 месяца | Не более 1 месяца | Не более 1 месяца | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 3          
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление в   
организации образования независимо  
от ведомственной подчиненности для  
обучения по общеобразовательным    
программам начального, основного    
среднего, общего среднего образования"

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



Утвержден          
постановлением акимата города   
Аксу Павлодарской области     
от 28 декабря 2012 года N 825/7

**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 образования).  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      3. Государственная услуга осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее – стандарт).  
      4. Данная услуга предоставляется физическим лицам, не имеющим возможности посещения организации образования, временно или постоянно, по состоянию здоровья (далее – получатель).  
      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-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.

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

**Перечень организаций основного среднего,**  
**общего среднего образования города Аксу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N 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, Евгеньевкий 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 |

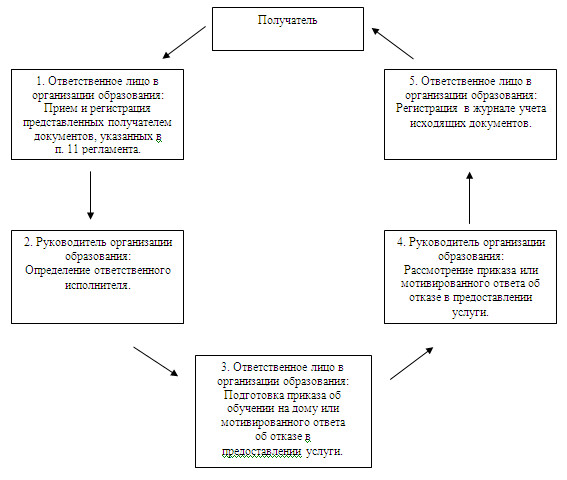
Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов для организации   
индивидуального бесплатного обучения  
на дому детей, которые по состоянию  
здоровья в течение длительного времени  
не могут посещать организации      
начального, основного среднего, общего  
среднего 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 | 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 | 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 | Регистрация  в журнале учета исходящих документов |
| 3 | Форма завершения (данные документ, 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 | Устное уведомление о приказе на зачисление или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 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**



Утвержден          
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.

Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление детей  
в дошкольные организации образования"

**Перечень дошкольных учреждений,**  
**оказывающих государственную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Полное наименование дошкольной организации** | **Место нахождение 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 образования города Аксу" акимата города Аксу | Павлодарская область, 140102, поселок Аксу, улица Октябрьская, 14 | (871837) 30882 |
| 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" государственног 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 |

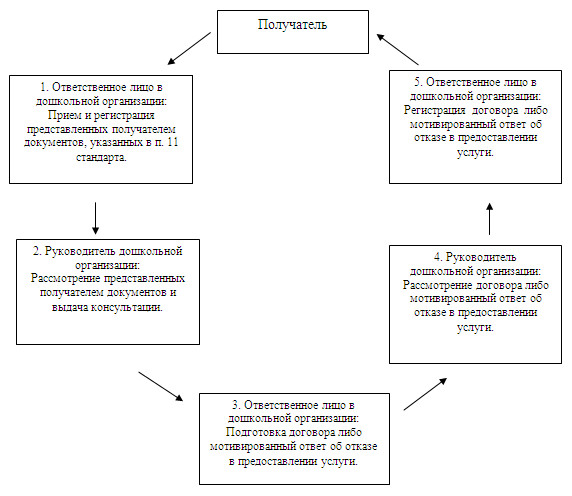
Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление детей  
в дошкольные организации образования"

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

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

Приложение 3          
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление детей  
в дошкольные организации образования"

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



Утвержден          
постановлением акимата 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 фоей 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.

Приложение 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N 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 |

Приложение 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 | 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 | Специалист аппарата акима  сельского округа |
| 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 | Регистрация справки |
| 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, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 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**



Утвержден          
постановлением акимата города   
Аксу Павлодарской области     
от 28 декабря 2012 года N 825/7

**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.

Приложение 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N 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, Евгеньевкий 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 |

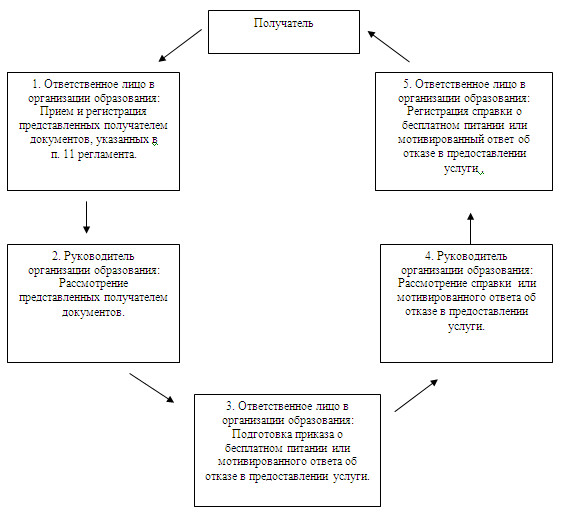
Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов для предоставления  
бесплатного питания отдельным      
категориям обучающихся и воспитанников  
в общеобразовательных школах"

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

|  |  |
| --- | --- |
| N | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | 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 30 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**



Утвержден          
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.

Приложение 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N 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, Евгеньевкий 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 |

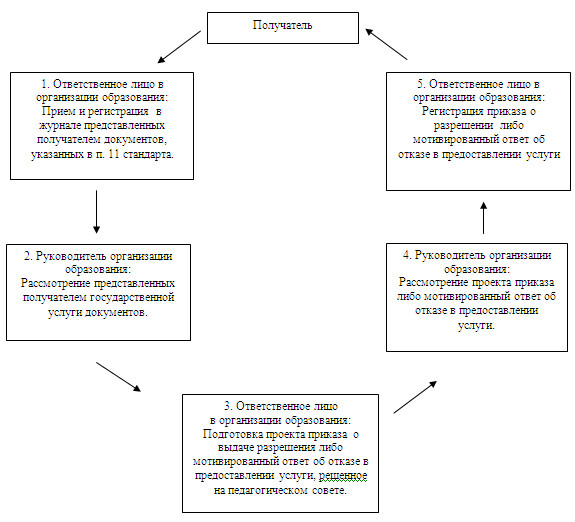
Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешений на обучение в форме  
экстерната в организациях основного   
среднего, общего среднего образования"

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | 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 получателем документов, указанных в п. 11 стандарта | Рассмотрение представленных получателем государственной услуги документов | Подготовка проекта приказа  о выдаче разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, решенное на педагогическом совете | Рассмотрение проекта приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Регистрация разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Выдача расписки с отметкой о дне получения | Передача поступивших документов на подготовку для рассмотрения вопроса на педагогическом совете | Проект приказа о выдаче разрешения либо мотивированный ответ об отказе | Подписание приказа о выдаче разрешения либо мотивированный ответ об отказе | Выдача разрешения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | 1 рабочий день | 5 рабочих дня | 5 рабочих дней | 3 рабочих дня | 1 рабочих дня |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 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**



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