

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

### *Утративший силу*

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

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

### Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 2 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", 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", в целях качественного предоставления государственных услуг, акимат Актогайского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

### 1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования";
- 2) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";
- 3) регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации

начального, основного среднего, общего среднего образования";

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

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

6) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании";

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

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

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на курирующего заместителя акима района.

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

*Аким района*

*Ж. Кожанов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

А к т о г а й с к о г о р а й о н а

П а в л о д а р с к о й о б л а с т и

от 27 декабря 2012 года N 347

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

### **1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

#### 4. Государственная услуга предоставляется:

1) государственным учреждением "Отдел образования Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Алина, 97 телефон (8-718-41) 21-5-97, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, электронный адрес [aktogairoo3@mail.ru](mailto:aktogairoo3@mail.ru), прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания ;

2) учреждениями образования Актогайского района (далее – Уполномоченный орган), расположенные по адресам согласно приложения 1, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

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

6. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее - Потребитель) .

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

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги - не более 30 (тридцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги - не более 30 (тридцать) минут.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов

потребителя.

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

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

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

### **Перечень организаций среднего образования Актогайского района**

N	Наименование организаций среднего образования	Юридический адрес	Телефон	Адрес сайта
1	2	3	4	5
1.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Абая Актогайского района"	село Актогай Микрорайон 28	8(71841) 21-4-93	нет
2.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Махмета Кайырбаева Актогайского района"	село Актогай Кайырбаева, 43	8(71841) 21-5-59	kairbaeva.@mail.ru
3.	Государственное учреждение "Общеобразовательная Приреченская средняя школа Актогайского района"	село Приреченское улица 22 Партсъезда 14	8(71841) 41-0-28	нет
4.	Государственное учреждение "Общеобразовательная Харьковская средняя школа Актогайского района"	село Харьковка улица Школьная 35	8(71841) 40-5-58	нет
5.	Государственное учреждение "Общеобразовательная Енбекшинская средняя школа Актогайского района"	село Барлыбай улица Школьная 11	8(71841) 41-3-00	нет

6.	Государственное учреждение "Общеобразовательная Шидертгинская средняя школа Актогайского района"	" село Баскамыс улица 1 Мая 7	8(71841) 41-1-71	нет
7.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Х. Шаяхметова Актогайского района"	" село Шуга улица Центральная 1	8(71841) 40-4-26	нет
8.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени К. Идрисова Актогайского района"	" село Ауельбек улица Школьная 1	8(71841) 40-2-67	нет
9.	Государственное учреждение "Общеобразовательная Караобинская средняя школа Актогайского района"	" село Караоба улица Терешкова 1	8(71841) 40-1-79	нет
10.	Государственное учреждение "Общеобразовательная Жалаулинская средняя школа имени Ныгмана Алшинова Актогайского района"	" село Жалаулы улица Школьная 49	8(71841) 41-0-34	нет
11.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Естая Актогайского района"	" село Жолболды улица Школьная 2	8(71841) 41-2-16	нет
12.	Государственное учреждение "Общеобразовательная я средняя школа имени Ныгманова Актогайского района"	" село Жанабет улица Школьная 13	8(71841) 40-8-68	нет
13.	Государственное учреждение "Общеобразовательная Агрономийская средняя школа Актогайского района"	" село Андриановка улица Школьная 1	8(71841) 26218	нет
14.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Муткенова Актогайского района"	" село Муткенова улица Школьная 5	8(71841) 24588	нет
15.	Государственное учреждение "Общеобразовательная Шолаксорская средняя школа Актогайского района"	" село Шолаксор улица 8 Марта 6	8(71842) 29-2-40	нет

## П р и л о ж е н и е 2

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

## Описание действий структурно-функциональных единиц

Действие альтернативного
-----------------------------

процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа	Нач. Уполн. органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает необходимые документы, регистрирует их	Рассматривает документы, подписывает резолюцию	Подготавливает уведомление или мотивированный ответ об отказе	Расс. увед. моти. отве.
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Уведомление или мотивированный ответ об отказе	Под. увед. моти. отве.
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	10 рабочих дней	2 раб.
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 кол.

### П р и л о ж е н и е 3

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

### Схема предоставления государственной услуги



2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

4. Государственная услуга оказывается учреждениями образования Актогайского района (далее – Уполномоченный орган), расположенные по адресам согласно приложения 1, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга предоставляется гражданам Республики Казахстан в возрасте 7-18 лет (далее - Потребитель).

7. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи Потребителем государственной услуги необходимых документов составляет 1 рабочий день.

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

Максимальное время обслуживания Потребителя, оказываемой на месте в день обращения – не более 30 минут.

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о приеме необходимых документов с указанием номера и даты приема заявления, количества и названия приложенных документов, фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы.

10. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги

может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

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

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" от 27 декабря 2012 года N 347

### **Перечень организаций среднего образования Актогайского района**

N	Наименование организаций среднего образования	Юридический адрес	Телефон	Адрес сайта
1	2	3	4	5
1.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Абая Актогайского района"	село Актогай Микрорайон 28	8(71841) 21-4-93	нет
2.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Махмета Кайырбаева Актогайского района"	село Актогай Кайырбаева, 43	8(71841) 21-5-59	kairbaeva@mail.ru

3.	Государственное учреждение Общеобразовательная Приреченская средняя школа Актогайского района"	" село Приреченское улица 22 Партсъезда 14	8(71841) 41-0- 28	нет
4.	Государственное учреждение Общеобразовательная Харьковская средняя школа Актогайского района"	" село Харьковка улица Школьная 35	8(71841) 40-5- 58	нет
5.	Государственное учреждение Общеобразовательная Енбекшинская средняя школа Актогайского района"	" село Барлыбай улица Школьная 11	8(71841) 41-3- 00	нет
6.	Государственное учреждение Общеобразовательная Шидертинская средняя школа Актогайского района"	" село Баскамыс улица 1 Мая 7	8(71841) 41-1- 71	нет
7.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени Х. Шаяхметова Актогайского района"	" село Шуга улица Центральная 1	8(71841) 40-4- 26	нет
8.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени К. Идрисова Актогайского района"	" село Ауельбек улица Школьная 1	8(71841) 40-2- 67	нет
9.	Государственное учреждение Общеобразовательная Караобинская средняя школа Актогайского района"	" село Караоба улица Терешкова 1	8(71841) 40-1- 79	нет
10.	Государственное учреждение Общеобразовательная Жалаулинская средняя школа имени Ныгмана Алшинова Актогайского района"	" село Жалаулы улица Школьная 49	8(71841) 41-0- 34	нет
11.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени Естая Актогайского района"	" село Жолболды улица Школьная 2	8(71841) 41-2- 16	нет
12.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени Ныгманова Актогайского района"	" село Жанабет улица Школьная 13	8(71841) 40-8- 68	нет
13.	Государственное учреждение Общеобразовательная Агрономийская средняя школа Актогайского района"	" село Андриановка улица Школьная 1	8(71841) 26218	нет
14.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени Муткенова Актогайского района"	" село Муткенова улица Школьная 5	8(71841) 24588	нет
15.	Государственное учреждение Общеобразовательная Шолаксорская средняя школа Актогайского района"	" село Шолаксор улица 8 Марта 6	8(71842) 29-2-40	нет

## П р и л о ж е н и е 2

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

среднего, общего среднего образования"  
от 27 декабря 2012 года N 347

### Описание действий структурно-функциональных единиц

1	2	3	4	5	6
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Специалист Уполномоченного органа	Руководитель Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа	Рукс Упол орга
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает необходимые документы, регистрирует их	Рассматривает документы, подписывает резолуцию	Подготавливает приказ или мотивированный ответ об отказе	Расс при моти отве
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Приказ или мотивированный ответ об отказе	Под при моти отве
5	Сроки исполнения	30 минут 1 рабочий день		Не более 30 минут	Не б
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 кол

Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
Прием документов и зачисление в  
организации образования независимо  
от ведомственной подчиненности для  
обучения по общеобразовательным  
программам начального, основного  
среднего, общего среднего образования"  
от 27 декабря 2012 года N 347

### Схема предоставления государственной услуги



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

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

4. Государственная услуга предоставляется организациями среднего образования Актогайского района адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, (далее – Уполномоченный орган), график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам, не имеющим возможности посещения организации образования, временно или постоянно, по состоянию здоровья (далее – Потребители).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта – 3 рабочих дня.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги – не более 10 (десяти) минут.

Максимально допустимое время обслуживания потребителя государственной услуги – не более 10 (десяти) минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

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

10. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

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

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

Приложение 1

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

от 27 декабря 2012 года N 347

### **Перечень организаций среднего образования Актогайского района**

N	Наименование организаций среднего образования	Юридический адрес	Телефон	Адрес сайта
1	2	3	4	5
1.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Абая Актогайского района"	село Актогай Микрорайон 28	8(71841) 21-4-93	нет
2.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Махмета Кайырбаева Актогайского района"	село Актогай Кайырбаева, 43	8(71841) 21-5-59	kairbaeva@mail.ru

3.	Государственное учреждение Общеобразовательная Приреченская средняя школа Актогайского района"	" село Приреченское улица 22 Партсъезда 14	8(71841) 41-0- 28	нет
4.	Государственное учреждение Общеобразовательная Харьковская средняя школа Актогайского района"	" село Харьковка улица Школьная 35	8(71841) 40-5- 58	нет
5.	Государственное учреждение Общеобразовательная Енбекшинская средняя школа Актогайского района"	" село Барлыбай улица Школьная 11	8(71841) 41-3- 00	нет
6.	Государственное учреждение Общеобразовательная Шидертгинская средняя школа Актогайского района"	" село Баскамыс улица 1 Мая 7	8(71841) 41-1- 71	нет
7.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени Х. Шаяхметова Актогайского района "	" село Шуга улица Центральная 1	8(71841) 40-4- 26	нет
8.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени К. Идрисова Актогайского района"	" село Ауельбек улица Школьная 1	8(71841) 40-2- 67	нет
9.	Государственное учреждение Общеобразовательная Караобинская средняя школа Актогайского района"	" село Караоба улица Терешкова 1	8(71841) 40-1- 79	нет
10.	Государственное учреждение Общеобразовательная Жалаулинская средняя школа имени Ныгмана Алшинова Актогайского района"	" село Жалаулы улица Школьная 49	8(71841) 41-0- 34	нет
11.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени Естая Актогайского района"	" село Жолболды улица Школьная 2	8(71841) 41-2- 16	нет
12.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени Ныгманова Актогайского района"	" село Жанабет улица Школьная 13	8(71841) 40-8- 68	нет
13.	Государственное учреждение Общеобразовательная Агрономийская средняя школа Актогайского района"	" село Андриановка улица Школьная 1	8(71841) 26-2- 18	нет
14.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени Муткенова Актогайского района"	" село Муткенова улица Школьная 5	8(71841) 24-5- 88	нет
15.	Государственное учреждение Общеобразовательная Шолаксорская средняя школа Актогайского района"	" село Шолаксор улица 8 Марта 6	8(71842)29-2-40	нет

## П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги  
"Прием документов для организации  
индивидуального бесплатного обучения  
на дому детей, которые по состоянию  
здоровья в течение длительного  
времени не могут посещать организации

начального, основного среднего,  
 общего среднего образования"  
 от 27 декабря 2012 года N 347

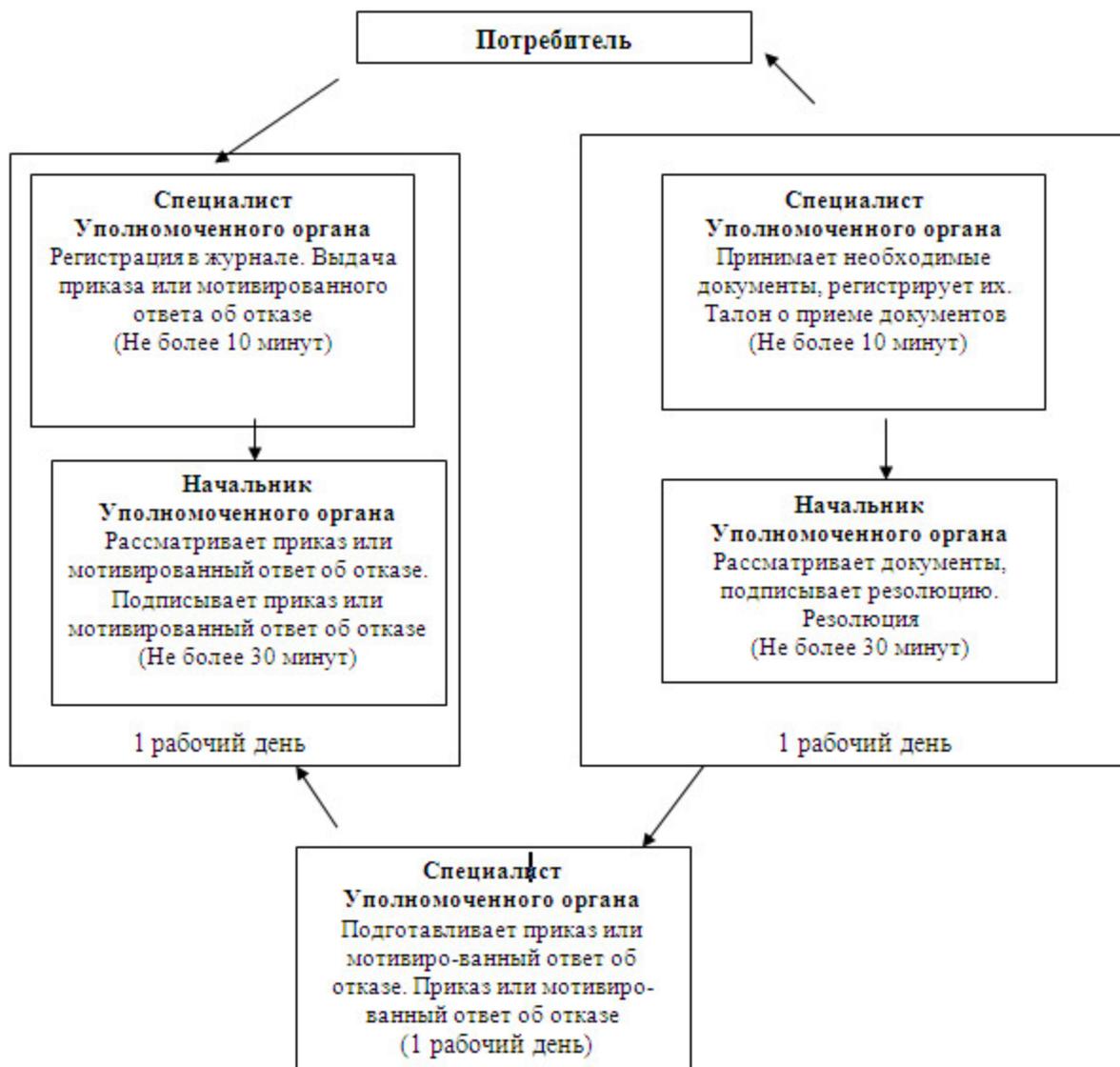
### Описание действий структурно-функциональных единиц

Действие альтернативного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа	Нач. Уполн. органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Принимает необходимые документы, регистрирует их	Рассматривает документы, подписывает резолюцию	Подготавливает приказ или мотивированный ответ об отказе	Расс. при моти отве
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Резолюция	Приказ или мотивированный ответ об отказе	Подп. при моти отве
5	Сроки исполнения	Не более 10 минут 1 рабочий день	Не более 30 минут	1 рабочий день	Не мину 1 раб
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 кол

### Приложение 3

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

### Схема предоставления государственной услуги



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
А к т о г а й с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
от 27 декабря 2012 года N 347

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

### **1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее – Стандарт).

4. Государственная услуга предоставляется:

1) Государственным казенным коммунальным предприятием "Центр занятости и детского творчества Актогайского района", отдела образования Актогайского района, акимата Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область село Актогай ул. Абая, 100, телефон (8-718-41) 21-5-64, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственным казенным коммунальным предприятием "Актогайская детская школа искусств" отдела образования Актогайского района, акимата Актогайского района", (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область село Актогай ул. Абая, 102, телефон (8-718-41) 21-6-40, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам в возрасте от 3 до 18 лет (далее – Потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента обращения для получения государственной услуги составляют 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ)

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 30 минут;

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя не более 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы определенные в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается расписка о получении необходимых документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного лица, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

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

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

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

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

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

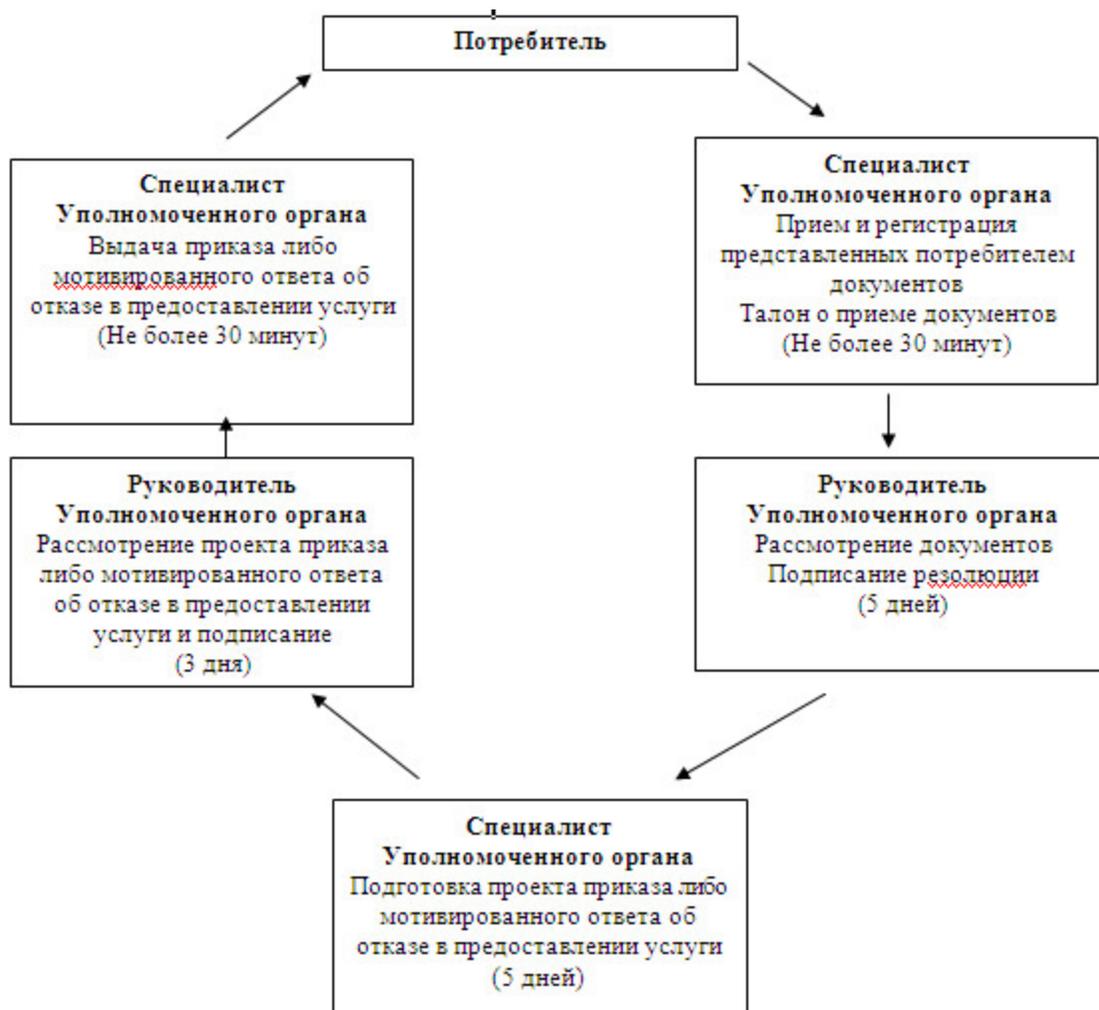
## **Описание действий структурно-функциональных единиц**

Действия  
основного  
процесса

(хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Специалист Уполномоченного органа	Руководитель Уполномоченного органа	Специалист Уполномоченного органа	Руководит Уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта приказа л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта приказа л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Талон о приеме документов	Подписание резолюция	Проект приказа л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписание приказа л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	5 рабочих дней	5 рабочих дней	3 рабочих дней
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка

**П р и л о ж е н и е 2**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Прием документов и зачисление в**  
**организации дополнительного образования**  
**для детей по предоставлению им**  
**дополнительного образования" от 27**  
**декабря 2012 года N 347**

### **Схема предоставления государственной услуги**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
А к т о г а й с к о г о                      р а й о н а  
П а в л о д а р с к о й                      о б л а с т и  
о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а N 347

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

### **1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее - Стандарт).

#### 4. Государственная услуга предоставляется:

1) Государственным казенным предприятием "Детский сад "Айголек" аппарата акима Актогайского сельского округа, акимата Актогайского района (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, переулок Юнный 4, телефон (8-718-41) 22-0-64 график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2) Государственным казенным предприятием "Детский сад "Ақ бота" аппарата акима Актогайского сельского округа Актогайского района, акимата Актогайского района (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, М.Горького 56, телефон (8-718-41) 21-5-47, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

6. Государственная услуга оказывается законным представителям детей дошкольного возраст (далее - Потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги документов в ДО, определенных в пункте 11 стандарта и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут.

Максимально допустимое время ожидания получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут.

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы определенные в пункте 11 Стандарта.

10. Уполномоченным органом в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

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

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) начальник Уполномоченного органа.

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

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

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

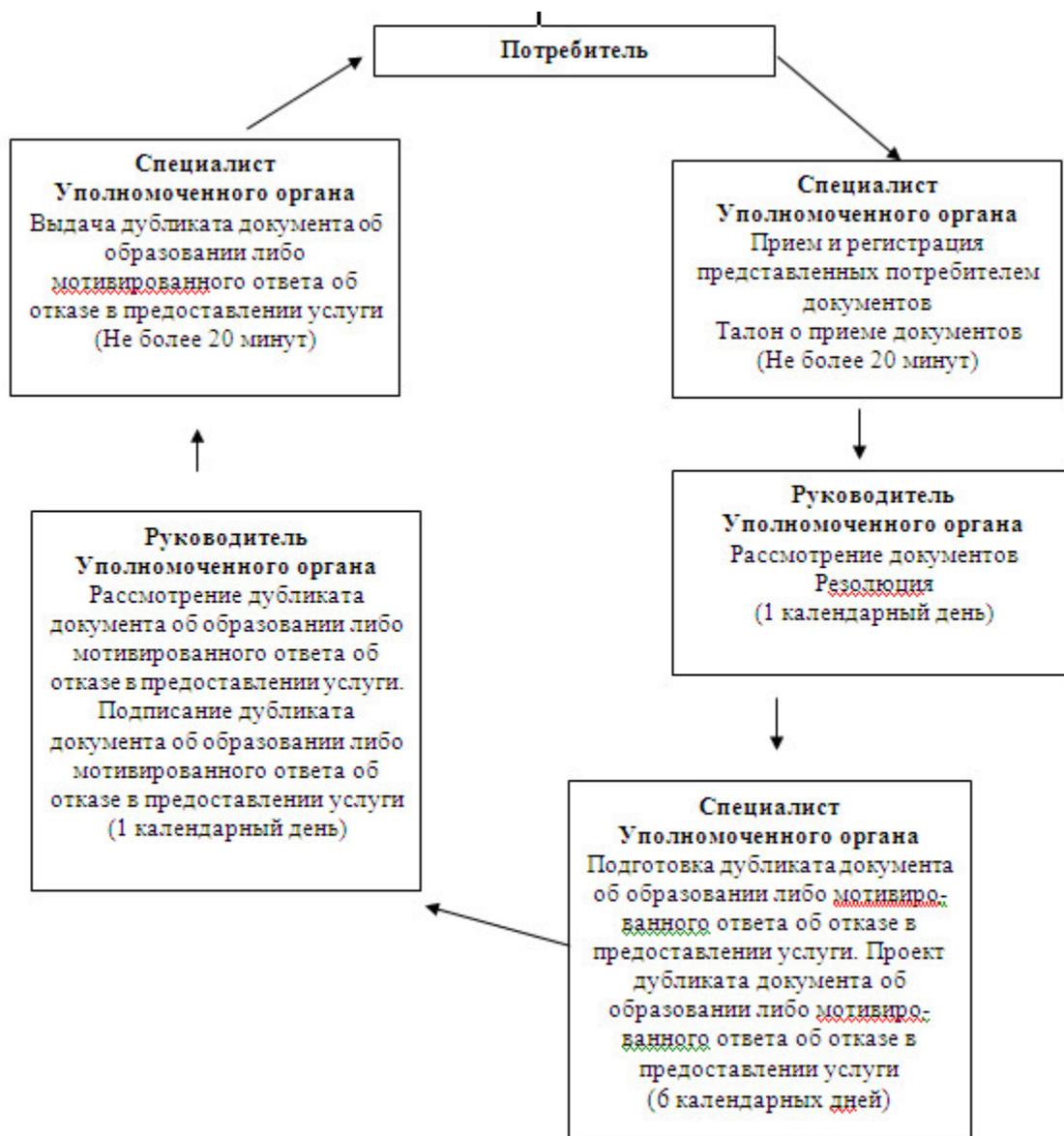
#### **Описание действий структурно-функциональных единиц**

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

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги

"Прием документов и зачисление детей  
в дошкольные организации образования"  
от 27 декабря 2012 года N 347

**Схема предоставления государственной услуги**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
А к т о г а й с к о г о  
П а в л о д а р с к о й  
о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а N 347

а к и м а т а  
р а й о н а  
о б л а с т и

**Регламент государственной услуги**

**"Выдача дубликатов документов об образовании"**

## **1. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее - Стандарт).

4. Государственная услуга оказывается учреждениями образования Актогайского района (далее – Уполномоченный орган), расположенные по адресам согласно приложения 1, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, и лицам казахской национальности, не являющимся гражданами Республики Казахстан (далее - Потребитель)

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта составляют 10 календарных дней.

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

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя не более 20 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

9. Для получения государственной услуги Потребитель предоставляет документы определенные в пункте 11 Стандарта.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержатся: номер и дата приема запроса, вид запрашиваемой государственной

услуги, количество названий и приложенных документов, дата (время) и место выдачи документов, фамилия, имя, отчество представителя организации образования, принявшего заявление на оформление документов, фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

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

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) руководитель Уполномоченного органа.

13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

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

#### **Перечень организаций среднего образования Актогайского района**

N	Наименование организаций среднего образования	Юридический адрес	Телефон	Адрес сайта
1	2	3	4	5
1.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Абая Актогайского района"	село Актогай Микрорайон 28	8(71841) 21-4-93	нет
2.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Махмета Кайырбаева Актогайского района"	село Актогай Кайырбаева, 43	8(71841)21-5-59	kairbaeva@mail.ru

3.	Государственное учреждение Общеобразовательная Приреченская средняя школа Актогайского района"	" село Приреченское улица 22 Партсъезда 14	8(71841)41-0-28	нет
4.	Государственное учреждение Общеобразовательная Харьковская средняя школа Актогайского района"	" село Харьковка улица Школьная 35	8(71841)40-5-58	нет
5.	Государственное учреждение Общеобразовательная Енбекшинская средняя школа Актогайского района"	" село Барлыбай улица Школьная 11	8(71841)41-3-00	нет
6.	Государственное учреждение Общеобразовательная Шидертгинская средняя школа Актогайского района"	" село Баскамыс улица 1 Мая 7	8(71841)41-1-71	нет
7.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени Х. Шаяхметова Актогайского района"	" село Шуга улица Центральная 1	8(71841)40-4-26	нет
8.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени К. Идрисова Актогайского района"	" село Ауельбек улица Школьная 1	8(71841)40-2-67	нет
9.	Государственное учреждение Общеобразовательная Караобинкая средняя школа Актогайского района"	" село Караоба улица Терешкова 1	8(71841)40-1-79	нет
10.	Государственное учреждение Общеобразовательная Жалаулинская средняя школа имени Ныгмана Алшинова Актогайского района"	" село Жалаулы улица Школьная 49	8(71841)41-0-34	нет
11.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени Естая Актогайского района"	" село Жолболды улица Школьная 2	8(71841)41-2-16	нет
12.	Государственное учреждение Общеобразовательная я средняя школа имени Ныгманова Актогайского района"	" село Жанабет улица Школьная 13	8(71841)40-8-68	нет
13.	Государственное учреждение Общеобразовательная Агрономийская средняя школа Актогайского района"	" село Андриановка улица Школьная 1	8(71841)26-2-18	нет
14.	Государственное учреждение Общеобразовательная средняя школа имени Муткенова Актогайского района"	" село Муткенова улица Школьная 5	8(71841)24-5-88	нет
15.	Государственное учреждение Общеобразовательная Шолаксорская средняя школа Актогайского района"	" село Шолаксор улица 8 Марта 6	8(71842)29-2-40	нет

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
"Выдача дубликатов документов  
о б о б р а з о в а н и и "  
от 27 декабря 2012 года N 347

## Описание действий структурно-функциональных единиц

\_\_\_\_\_

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

### П р и л о ж е н и е 3

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

### Схема предоставления государственной услуги



воспитанников в общеобразовательных школах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

4. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел образования Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган) по адресу: Павлодарская область, село Актогай, улица Актогай 118, телефон, факс: 8 (71841) 21-5-97, 21-1-36, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

6. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования (далее - Потребитель):

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

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

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

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

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

7. Сроки оказания государственной услуги с момента обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с поступления заявления) составляют 5 рабочих дней.

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации), - не более 30 минут;

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, - не более 30 минут.

Государственная услуга предоставляется в течение учебного год.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы определенные в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается расписка в получении необходимых документов, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с указанием даты получения у с л у г и .

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов п о т р е б и т е л я .

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

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) руководитель Уполномоченного органа.

13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 1 к н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным

категориям обучающихся и воспитанников  
в общеобразовательных школах"  
от 27 декабря 2012 года N 347

### Описание действий структурно-функциональных единиц

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование единиц	Специалист Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Начальник Уполномоченного органа	Аким сель округа
3	Наименование действия (процесса , процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов	Рассмотрение документов	Подготовка проекта уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотре проекта уведомлен л и б о мотивиров ответа об с в предоставл услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Подписание резолюция	Проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписан уведомлен л и б о мотивиров ответа об с в предоставл услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий д
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка

### Приложение 2

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

### Схема предоставления государственной услуги



2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

4. Государственная услуга оказывается:

1) государственным учреждением "Отдел образования Актогайского района" (далее – Уполномоченный орган), Павлодарская область, село Актогай, улица Алина, 97 телефон, факс (8-718-41) 21-5-97, 21-1-36, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, электронный адрес aktogairoo3@mail.ru , прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания ;

2) учреждениями образования Актогайского района (далее – Уполномоченный орган), расположенные по адресам указанным в приложении 1, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни, прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, согласно приложению 2 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам организации образования из малообеспеченных семей (далее - Потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента обращения для получения государственной услуги составляют десять календарных дней со дня подачи заявления .

Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации), - не более 30 минут .

Максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, - не более 30 минут.

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

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

9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы определенные в пункте 11 Стандарта.

После сдачи всех необходимых документов потребителю выдается расписка в получении необходимых документов, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с указанием даты получения у с л у г и .

10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае, предусмотренным в пункте 16 Стандарта.

11. Требование к информационной безопасности: обеспечение сохранности, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов п о т р е б и т е л я .

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

- 1) специалист Уполномоченного органа;
- 2) руководитель Уполномоченного органа.

13. Последовательность действий единиц приведена в приложении 2 к н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и единиц, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

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

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

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Прием документов для предоставления  
отдыха детям из малообеспеченных  
семей в загородных и пришкольных лагерях"  
от 27 декабря 2012 года N 347

#### **Перечень организаций среднего образования Актогайского района**

N	Наименование организаций среднего образования	Юридический адрес	Телефон	Адрес сайта
1	2	3	4	5
1.	Государственное учреждение "Общеобразовательная средняя школа имени Абая Актогайского района"	село Актогай Микрорайон 28	8(71841) 21-4-93	нет

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

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

отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" от 27 декабря 2012 года N 347

**Описание действий структурно-функциональных единиц**

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

**П р и л о ж е н и е 3**  
к Регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" от 27 декабря 2012 года N 347

**Схема предоставления государственной услуги**

