

И.о. руководителя
ГУ «Отдел образования
по Астраханскому району
Управления образования
Акмолинской области»
М. Шелюто

310

21 10 26

Информация об исполнении требований по соблюдению порядка оказания государственных услуг и устранению выявленных замечаний

В ответ на письмо ГУ «Отдел образования по Астраханскому району управления образования Акмолинской области» о соблюдении порядка оказания выявленных замечаний КГУ государственных услуг и устранении КГУ «ООШ села Петровка отдела образования по Астраханскому району управления образования Акмолинской области» сообщает следующее.

1. Порядок информирования отдела образования:

Ответственному сотруднику делопроизводителю Альдибековой С.В. разъяснена необходимость своевременного информирования специалистов отдела образования при поступлении заявлений на оказание государственных услуг, а также при возникновении спорных вопросов и затруднений. Обеспечено соблюдение порядка обращения за разъяснениями до принятия решений по заявлениям с учётом установленных сроков оказания государственных услуг.

2. Организация работы в информационной системе АРМ ГУ:

Ответственным сотрудником делопроизводителем Альдибековой С.В.. обеспечивается регулярная проверка поступивших заявлений в течение рабочего дня. Осуществляется контроль правильности выбора вида государственной услуги, корректности приёма документов и внесения сведений в информационную систему. Приняты меры по недопущению ошибок и нарушений установленных сроков оказания государственных услуг.

3. Актуальность информации на официальных интернет-ресурсах организации образования:

Проведена проверка актуальности информации о государственных услугах, размещённой на официальном интернет-ресурсе организации образования.

Ответственный за ведение и обновление сайта является лаборант Коох А. А.
<http://sc0014.astrahanka.aqmoedu.kz/>

Лаборанту поручено обеспечивать своевременное обновление информации о государственных услугах на официальном сайте школы, а также следить за соответствием размещённых сведений действующим требованиям.

4. Организация работы ответственных сотрудников:

Содержание письма доведено до сведения ответственных сотрудников: делопроизводителя Альдибекова С.В.. и лаборанту Коох А.А.. Сотрудникам разъяснены требования соблюдению порядка оказания государственных услуг, своевременному приёму и обработке заявлений, соблюдению установленных сроков и актуализации информации на официальном сайте организации образования. Все

услуги оказаны своевременно и в соответствии с установленными требованиями,
нарушений и замечаний по данному направлению не имеется.

Директор школы



Ищанова З.Т.