

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 19 декабря 2012 года № А-13/624. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 25 января 2013 года № 3634. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2013 года № А-5/225

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 03.06.2013 № А-5/225.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» акимат Акмолинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 2) регламент государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования»;
- 3) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования»;
- 4) регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов об образовании»;
- 5) 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»;
- 6) 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»;
- 7) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»;
- 8) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями»

для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам»;

9) регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного 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 «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»;

13) регламент государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования».

2. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким Акмолинской области

К.Кожамжаров

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 м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

19

д е к а б р я

2012

г о д а

№

А - 13 / 624

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – физические лица;
- 2) уполномоченный орган – отдел образования района, города.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании статей 124-125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, а также на интернет-ресурсе Комитета по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан (www.bala-kkk.kz, раздел «Нормативные правовые акты»);.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют 30 календарных дней;

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

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

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

уполномоченным органом является:

1) не представление получателем государственной услуги соответствующих документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

2) выявления недостоверных или искаженных сведений в документах, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление об оказании услуги в уполномоченный орган;

2) уполномоченный орган проводит регистрацию и рассмотрение представленного заявления от получателя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет выписку и выдает результат оказания государственной п о л у ч а т е л я .

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

13. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется через ответственного исполнителя уполномоченного органа.

После сдачи документов в уполномоченный орган потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

14. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в у п о л н о м о ч е н н ы й орган:

1) заявление физического лица на имя начальника районного, городского отделов образования о своем желании быть опекуном (попечителем) оформляется в произвольной форме;

2) согласие супруга(-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), состоит в браке;

3) оригинал и копия удостоверения личности получателя государственной услуги и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем) и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке, согласно приложению 3 к н а с т о я щ е м у Регламенту;

5) нотариально заверенную справку, если заявитель не состоит в браке;
6) автобиографию получателя государственной услуги, оформленную в произвольной форме;

7) характеристику получателя государственной услуги, выданную с места работы;

8) справку с места работы;

9) справку о заработной плате;

10) справку с места жительства;

11) свидетельство о заключении брака (если состоит в браке);

12) справку об отсутствии судимости заявителя и его супруга(-и).

После представления данных документов проводится обследование жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, по итогам которого готовится акт.

Кроме того, согласно законодательству, на каждого ребенка, передаваемого под опеку (попечительство). Лицо, желающее оформить опеку (попечительство) представляет следующие документы:

1) согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше 10 лет);

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и выписка из истории развития ребенка;

4) документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме № 4 в случае рождения ребенка вне брака;

5) справку с места учебы ребенка;

6) пенсионную книжку на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов;

7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;

8) документы о наличии или отсутствия жилья у ребенка.

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

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

1) руководство уполномоченного органа;

2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;

3) акимат района, города;

4) коллегиальный орган по опеке и попечительству.

16. Текстовое табличное описание логической последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с

указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

17. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме на бумажном носителе с указанием мотивированной причины отказа.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Перечень уполномоченных органов

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Аккольского района»	город Акколь, улица Бегильдинова, 10	8(716 38) 228-47
2	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Аршалынского района»	поселок Аршалы, улица Республики, 30	8(716 44) 225-14
3	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Астраханского района»	село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	8(716 41) 236-84
4	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Атбасарского района»	город Атбасар, улица Уалиханова, 11	8(716 43) 242-72
5	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Буландинского района»	город Макинск, улица Некрасова, 19	8(716 46) 213-87
6	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Егиндыкольского района»	село Егиндыколь, улица Победы	8(716 42) 213-51
7	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Енбекшильдерского района»	город Степняк, улица Ленина, 68	8(71639) 216-20

8	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Ерейментауского района»	город Ерейментау, улица Аль-Фараби, 10	8(716 33) 216-64
9	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Есильского района»	город Есиль, улица Дружбы, 1	8(716 47) 214-86, 215-69
10	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Жаксынского района»	село Жаксы, улица Дружбы, 3	8(716 35) 217-04
11	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Жаркаинского района»	город Державинск, улица Ленина, 30	8(716 48) 929-43
12	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Зерендинского района»	село Зеренда, улица Ленина, 43	8(716 32) 226-02
13	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Коргалжынского района»	село Коргалжын, улица Болганбаева, 14	8(716 37) 221-98
14	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Сандыктауского района»	село Балкашино, улица Ленина, 120	8(716 40) 917-01
15	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Целиноградского района»	село Акмол, улица Гагарина, 15	8(716 51) 312-06, 311-33
16	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Шортандинского района»	поселок Шортанды, улица Абылай-хана, 22	8(716 31) 215-04, 211-44
17	Государственное учреждение «Отдел образования акимата Бурабайского района»	город Щучинск, улица Абылай-хана, 34	8(716 36) 458-88
18	Государственное учреждение «Отдел образования города Степногорска»	город Степногорск, 4 микрорайон, дом 1	8(716 45) 619-09
19	Государственное учреждение «Отдел образования акимата города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Кудайбердиева, 57	8(7162) 401-364

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

Образец

В ы п и с к а _____ и з _____ п р и л о ж е н и я
к постановлению акима района (города)
населенный пункт № _____ от " _____ " _____ 20__ года

Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьями 120 и 121 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», на основании заявления (Ф.И.О.) _____ и документов районных, городских отделов, областных, гг. Алматы, Астана управлений образования аким _____ района (г о р о д а)

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению

№ п/п	Опекун (попечитель)	Опекаемый	Основание оформления опеки и попечительства
	Ф.И.О.	Ф.И.О., год рождения опека (попечительство)	

2. Закрепить имеющееся жилье за _____

Аким _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

Образец для физического лица

Н а п р а в л е н и е

Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Рентгеноскопия грудной клетки _____

Терапевт _____

Заключение _____

Приложение 4 к регламенту государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия	1	2	3

Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Коллегиальный орган по опеке и попечительства	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование (процесса, операции) и их описание	Прием и регистрация представленных получателем документов	Проводит обследование жилищно-бытовых условий жизни лица, претендующего на воспитание ребенка, выносит заключение о необходимости установления опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства)	Разрабатывает и согласовывает проект постановления акимата района об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства)
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о получении всех документов	Заключение о необходимости установления опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства)	Проект постановления акимата района об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства)
Сроки исполнения	Не более 20 минут	14 календарных дней	7 календарных дней
Номер следующего действия	2	3	4

продолжение таблицы

4	5	6	7
Акимат района, города	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Принимает постановление об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства)	Готовит проект справки об установлении опеки (попечительства) либо мотивированного отказа в предоставлении услуги	Подписывает справку об установлении опеки (попечительства) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги	Выдает получателю справку об установлении опеки (попечительства) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги
Постановление об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства)	Проект справки об установлении опеки (попечительства) либо мотивированного отказа в предоставлении услуги	Справка об установлении опеки (попечительства) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги	Справка об установлении опеки (попечительства) либо мотивированный отказ в предоставлении услуги
7 календарных дней	1 календарный день	1 календарный день	Не более 20 минут
5	6	7	-

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 м о л и н с к о й

о т

1 9

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

№ А-13/624

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель – граждане Республики Казахстан, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, и лица казахской национальности, не являющиеся гражданами Республики Казахстан;

2) организации ТиПО – организации технического и профессионального образования.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается организациями ТиПО, адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании статьи 43 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является направление о предоставлении общежития либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается в организациях ТиПО. Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения).

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсах организаций ТиПО.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего Регламента - не более 20 минут;

2) с момента обращения для получения государственной услуги - не более 7-ми календарных дней.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставления полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента. При устранении получателем государственной услуги указанных препятствий, заявление рассматривается на общих основаниях;

2) отсутствия мест в общежитии в организациях ТиПО.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление об оказании государственной услуги в организации ТиПО;

2) организация ТиПО осуществляет регистрацию, рассмотрение заявления, подготавливает направление о предоставлении общежития либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет результат оказания государственной услуги получателю общежития.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в организации ТиПО, составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении места в общежитии, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) 6 фотокарточек размером 3x4;
- 3) медицинскую справку формы 086-У;
- 4) ходатайство деканата факультета (заведующего отделением);
- 5) справку о составе семьи, при наличии семьи;
- 6) справку о смерти родителя (родителей) (для сирот), при утере одного из родителей или родителей;
- 7) справку о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей) ;
- 8) копию документа, удостоверяющего личность;
- 9) справку с места учебы.

15. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;
- 5) фамилии, имени, (при наличии) работника организации ТиПО, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные телефоны.

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

- 1) ответственный исполнитель организации ТиПО;
- 2) руководитель организации ТиПО.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является
руководитель организации ТиПО.

Руководитель организации ТиПО несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях»

Перечень организаций ТиПО

Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
КГУ «Сервисно-технический колледж № 1, город Кокшетау» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Джамбула, 144	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 31 75 98
КГУ «Индустриально-технический колледж № 2, город Степногорск» управления образования Акмолинской области	Индекс: 0215001, Акмолинская область, город Степногорск, микрорайон, 4	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 45 6 69 48 6 25 61
КГУ «Агротехнический колледж № 3, село Красный Яр, город Кокшетау» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020010, Акмолинская область, село Красный Яр, улица Ленина, 68	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 40 33 84 33 63 83
КГУ «Колледж индустрии туризма и сервиса, город Щучинск, Бурабайский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 021700, Акмолинская область, город Щучинск, улица Абылай-хана, 59	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 36 4 21 80 4 42 53
КГУ «Сервисно-технический колледж № 2, село Чаглинка, Зерендинский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 021231, Акмолинская область, Зерендинский район, село Чаглинка, улица Школьная	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 32 2 42 47 2 41 45
КГУ «Агротехнический колледж № 7, город Есиль, Есильский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020900, Акмолинская область, Есильский район, город Есиль,	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 47 2 12 42

КГУ «Агротехнический колледж № 1, село Катарколь, Бурабайский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 021700, Акмолинская область, Бурабайский район село Катарколь, Студенческий городок	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 36 9 11 89
КГУ «Индустриально-технический колледж № 1, город Атбасар, Атбасарский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020400, Акмолинская область, город Атбасар, микрорайон 1, дом 12/1	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 43 2 49 26
КГУ «Агротехнический колледж № 10, город Акколь, Аккольский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020100, Акмолинская область, город Акколь, улица Луганская, 6	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 38 2 19 64 2 01 46
КГУ «Строительно-технический колледж № 1, город Кокшетау» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, проспект Абылай-хана, 1 а	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 25 74 42 25 74 59
КГУ «Агротехнический колледж № 2 село Каменка, Сандыктауский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 021409, Акмолинская область, Сандыктауский район, село Каменка	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 40 9 62 67
КГУ «Строительно-технический колледж № 2, город Степногорск» управления образования Акмолинской области	Индекс: 021501, Акмолинская область, город Степногорск, микрорайон 1	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 45 6 17 52 6 33 71
КГУ «Агротехнический колледж № 4, поселок Аршалы, Аршалынский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020200, Акмолинская область, поселок Аршалы	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 44 2 10 38
КГУ «Агротехнический колледж № 5, ауыл Бозайгыр, Шортандинский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 021606, Акмолинская область, Шортандинский район, аул Бозайгыр	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 31 2 51 18
КГУ «Агротехнический колледж № 6 село Астраханка, Астраханский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020300, Акмолинская область, Астраханский район, село Астраханка, улица Абылай-хана, 1	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 41 2 24 9 1 2 34 49
КГУ «Агротехнический колледж № 11, город Атбасар, Атбасарский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020400, Акмолинская область, Атбасарский район, город Атбасар, улица Рыскулова, 84	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 43 4 26 92

КГУ «Агротехнический колледж № 8, город Ерейментау, Ерейментауский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020800, Акмолинская область, город Ерейментау, улица Победы, 16	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 33 2 10 35
КГУ «Агротехнический колледж № 9, село Новоишимка, Целиноградский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 010023, Акмолинская область, Целиноградский район, село Новоишимка	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 51 3 42 80 3 42 83
ГККП «Высшая техническая школа, город Кокшетау» при акимате Акмолинской области	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Шевченко, 127	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 32 8 9 3 0 32 89 28
ГККП «Педагогический колледж имени Ж.Мусина, город Кокшетау» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 020008, Акмолинская область, город Кокшетау, микрорайон Боровской, 76	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 32 9 2 4 2 72 13 44
ГККП «Колледж культуры имени Акана серэ, город Кокшетау» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Джамбула, 140	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 32 9 1 8 6 32 93 05
ГККП «Музыкальный колледж имени Биржан сала, город Кокшетау» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 020008, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Ауэзова, 192	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 25 2 5 9 7 25 60 74
ГККП «Высшая техническая школа, город Щучинск» при акимате Акмолинской области	Индекс: 021700, Акмолинская область, город Щучинск, улица Абылай-хана, 50	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 36 4 5 0 6 0 4 20 70
ГККП «Колледж экологии и лесного хозяйства, город Щучинск» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 021700, Акмолинская область, город Щучинск, микрорайон Бармашино, БСХТ	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 36 4 1 5 0 5 4 11 15
ГККП «Сельскохозяйственный колледж, село Катарколь Бурабайского района» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 021706, Акмолинская область, Бурабайский район, село Катарколь	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 36 9 1 2 4 9 9 12 47
ГККП «Педагогический колледж, город Щучинск» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 021700, Акмолинская область, Бурабайский район, улица Едомского, 23	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 36 4 3 3 6 9 4 26 75

ГККП «Колледж Агробизнеса, село Чаглинка Зерендинского района» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 021231, Акмолинская область, Зерендинский район, село Чаглинка	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 32 2 4 1 47 2 42 58
ГККП «Горнотехнический колледж, город Степногорск» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 021500, Акмолинская область, город Степногорск, микрорайон 4/47, а/я 212	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 45 6 2 5 60 6 13 43
ГККП «Кокшетауский медицинский колледж» при управлении здравоохранения Акмолинской области	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Глинина, 54	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 31 5 6 21 31 56 20

Расшифровка

аббревиатур:

КГУ - коммунальное государственное учреждение

ГККП - государственное коммунальное казенное предприятие

Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
«Предоставление общежития
обучающимся в организациях
технического и профессионального
образования, высших
учебных заведениях»

Заявление

(ФИО)

(факультет/отделение, _____ специальность)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 3 к регламенту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях»

Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

Таблица 1. При обращении в организации образования ТиПО

Действие основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Сотрудник учебной части организации ТиПО	Сотрудник учебной части организации ТиПО
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Проверка и прием представленных получателем документов, указанных в пункте 14 Регламента государственной услуги	Проверка полноты поступивших документов, изучение данных
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Передача документов руководству организаций ТиПО
5	Сроки исполнения	20 минут	1 календарный день
6	Номер следующего действия	3	4
Действие основного процесса (хода, потока работ)			
1	Номер следующего действия	3	4
2	Наименование СФЕ	Руководство организации ТиПО	Руководство организации ТиПО
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Проверка полноты поступивших документов, изучение данных. Принятие решения	Подготовка ответа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление	Выдача результата
5	Сроки исполнения	3 календарных дней	3 календарных дней
6	Номер следующего действия	4	-

Приложение 4 к регламенту
государственной услуги
«Предоставление общежития
обучающимся в организациях
технического и профессионального
образования, высших
учебных заведениях»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (см. бумажный вариант)

У т в е р ж д е н
постановлением акимата
Акмолинской области
от 19 декабря 2012 года
№ А-13/624

Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие основное среднее (основное общее), общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное (начальное профессиональное и среднее профессиональное), послесреднее, высшее (высшее профессиональное) образование;

2) организации ТиПО – организации технического и профессионального образования.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается организациями Типа Организации адреса и график работы, которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 26 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановления Правительства от 19 января 2012 года № 130 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования» и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

6. Государственная услуга предоставляется:

- 1) на очную форму обучения - с 20 июня по 20 августа;
- 2) на вечернюю и заочную формы обучения - с 20 июня по 20 сентября;
- 3) по специальностям искусства и культуры - с 20 июня по 20 июля.

Вступительные экзамены проводятся: на очную форму обучения - с 1 августа по 28 августа, на вечернюю и заочную формы обучения - с 1 августа по 25 сентября; по специальностям искусства и культуры специальные или творческие экзамены проводятся с 21 июля по 28 июля.

Зачисление в состав обучающихся по образовательным учебным программам технического и профессионального образования на очную форму обучения - с 25 августа по 30 августа, на вечернюю и заочную формы обучения - с 15 сентября по 30 сентября; в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

7. Государственная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с тарифом услуги, утверждаемым организацией Типа Организации и согласованным с учредителем.

8. Результатом завершения государственной услуги являются общий приказ о зачислении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсах и стендах, расположенных в фойе

организаций технического и профессионального образования, а также на официальных сайтах Министерства образования и науки Республики Казахстан (www.edu.gov.kz), акиматов, управления образования области.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента, на этапе приема документов - не более 60 минут;

2) с момента обращения для получения государственной услуги – с момента поступления заявления до момента зачисления в установленные Типовыми правилами сроки по 30 августа на очную форму обучения, по 30 сентября на заочную форму обучения.

Не более чем в недельный срок со дня регистрации документов приемная комиссия извещает о допуске поступающих к вступительным экзаменам.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента с письменным обоснованием причин отказа.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуг:

1) получатель подает заявление об оказании государственной услуги в организацию ТиПО.

2) организация ТиПО осуществляет регистрацию, рассмотрение заявления, на зачисление документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет результат оказания государственной услуги получателю.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в организации ТиПО, составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги обращается в приемную комиссию организации ТиПО.

15. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы об образовании (подлинник);

3) заявление о приеме на обучение в организации ТиПО, указанное в приложении 2 к настоящему Регламенту;

4) медицинскую справку по форме № 086-У с приложением флюороснимка (для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства – заключение медико-социальной экспертизы);

5) 4 фотокарточки размером 3x4.

Документы, удостоверяющие личность получателя государственной услуги, предъявляются лично законными представителями.

Иностранцы и лица без гражданства представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:

1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;

2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;

3) беженец - удостоверение беженца;

4) лицо, ищущее убежище, - свидетельство лица, ищущего убежище;

5) оралман - удостоверение оралмана.

Заявления от поступающих регистрируются в журналах регистрации организаций ТиПО по формам обучения.

Лица, представившие сертификат комплексного тестирования (выпускники прошлых лет, участвовавшие в комплексном тестировании в текущем году, для поступления в высшие учебные заведения) или сертификат о результатах ЕНТ (выпускники текущего года, участвовавшие в едином национальном тестировании) освобождаются от вступительных экзаменов и допускаются к конкурсу согласно условиям, указанным в Типовых правилах.

16. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка, указанная в приложении 3 к настоящему Регламенту о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и название приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;

5) фамилии, имени, (при наличии) работника организации образования, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные телефоны.

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

1) ответственный исполнитель организации ТиПО;

2) руководитель организации ТиПО.

18. Текстовое табличное описание логической последовательности и

взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации ТиПО.

Руководитель организации ТиПО несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования»

Перечень организаций ТиПО по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
КГУ «Сервисно-технический колледж № 1, город Кокшетау» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Джамбула, 144	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 31 75 98
К Г У «Индустриально-технический колледж № 2, город Степногорск» управления образования Акмолинской области	Индекс: 0215001, Акмолинская область, город Степногорск, микрорайон, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 45 6 69 4 8 6 25 61
КГУ «Агротехнический колледж № 3, село Красный Яр, город Кокшетау» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020010, Акмолинская область, город Кокшетау, село Красный Яр, улица Ленина, 68	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 40 33 8 4 33 63 83
КГУ «Колледж индустрии туризма и сервиса, город Щучинск, Бурабайский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 021700, Акмолинская область, город Щучинск, улица Абылай-хана, 59	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 36 4 21 8 0 4 42 53

КГУ «Сервисно-технический колледж № 2, село Чаглинка, Зерендинский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 021231, Акмолинская область, Зерендинский район, село Чаглинка, Школьный микрорайон 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 32 2 42 4 7 2 41 45
КГУ «Агротехнический колледж № 7, город Есиль, Есильский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020900, Акмолинская область, Есильский район, город Есиль	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 47 2 12 42
КГУ «Агротехнический колледж № 1, село Катарколь, Бурабайский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 021700, Акмолинская область, Бурабайский район, село Катарколь, Студенческий городок	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 36 9 11 89
К Г У «Индустриально-технический колледж № 1, город Атбасар, Атбасарский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020400, Акмолинская область, город Атбасар, Микрорайон 1, дом 12/1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 43 2 49 26
КГУ «Агротехнический колледж № 10, город Акколь, Аккольский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020100, Акмолинская область, город Акколь, улица Луганская, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 38 2 19 6 4 2 01 46
КГУ «Строительно-технический колледж № 1, город Кокшетау» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, проспект Абылай-хана, 1а	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 25 74 4 2 25 74 59
КГУ «Агротехнический колледж № 2 село Каменка, Сандыктауский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 021409, Акмолинская область, Сандыктауский район, село Каменка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 40 9 62 67
КГУ «Строительно-технический колледж № 2, город Степногорск» управления образования Акмолинской области	Индекс: 021501, Акмолинская область, город Степногорск, микрорайон 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 45 6 17 5 2 6 33 71
КГУ «Агротехнический колледж № 4, поселок Аршалы, Аршалынский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020200, Акмолинская область, поселок Аршалы	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 44 2 10 38
КГУ «Агротехнический колледж № 5, ауыл Бозайгыр, Шортандинский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 021606, Акмолинская область, Шортандинский район, аул Бозайгыр	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 31 2 51 18
КГУ «Агротехнический колледж № 6 село Астраханка,	Индекс: 020300, Акмолинская область,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за	

Астраханский район» управления образования Акмолинской области	Астраханский район, село Астраханка, улица Абылай-хана, 1	исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 41 2 24 9 1 2 34 49
КГУ «Агротехнический колледж № 11, город Атбасар, Атбасарский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020400, Акмолинская область, Атбасарский район, город Атбасар, улица Рыскулова, 84	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 43 4 26 92
КГУ «Агротехнический колледж № 8, город Ерейментау, Ерейментауский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 020800, Акмолинская область, город Ерейментау, улица Победы, 16	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 33 2 10 35
КГУ «Агротехнический колледж № 9, село Новоишимка, Целиноградский район» управления образования Акмолинской области	Индекс: 010023, Акмолинская область, Целиноградский район, село Новоишимка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 51 3 42 8 0 3 42 83
ГККП «Высшая техническая школа, город Кокшетау» при акимате Акмолинской области	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Шевченко, 127	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 32 89 3 0 32 89 28
ГККП «Педагогический колледж имени Ж.Мусина, город Кокшетау» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 020008, Акмолинская область, город Кокшетау, микрорайон Боровской, 76	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 32 92 4 2 72 13 44
ГККП «Колледж культуры имени Акана серэ, город Кокшетау» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Джамбула, 140	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 32 91 8 6 32 93 05
ГККП «Музыкальный колледж имени Биржан сала, город Кокшетау» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 020008, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Ауэзова, 192	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 25 25 9 7 25 60 74
ГККП «Высшая техническая школа, город Щучинск» при акимате Акмолинской области	Индекс: 021700, Акмолинская область, город Щучинск, улица Абылай-хана, 50	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 36 4 50 6 0 4 20 70
ГККП «Колледж экологии и лесного хозяйства, город Щучинск» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 021700, Акмолинская область, город Щучинск, микрорайон, Бармашино БСХТ	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 36 4 15 0 5 4 11 15
ГККП «Сельско хозяйственный колледж, село Катарколь Бурабайского района» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 021706, Акмолинская область, Бурабайский район, село Катарколь	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 36 9 12 4 9 9 12 47

ГККП «Педагогический колледж, город Щучинск» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 021700, Акмолинская область, Бурабайский район, улица Едомского, 23	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 36 4 33 6 9 4 26 75
ГККП «Колледж Агробизнеса, село Чаглинка Зерендинского района» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 021231, Акмолинская область, Зерендинский район, село Чаглинка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 32 2 41 4 7 2 42 58
ГККП «Горнотехнический колледж, город Степногорск» при управлении образования Акмолинской области	Индекс: 021500, Акмолинская область, город Степногорск, микрораон 4, здание 47, а/я 212	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 45 6 25 6 0 6 13 43
ГККП «Кокшетауский медицинский колледж» при управлении здравоохранения Акмолинской области	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Глинина, 54	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 31 56 2 1 31 56 20
Учреждение Кокшетауский колледж «Арна»	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Абая 139	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 32 31 5 1 32 31 34
Многопрофильный колледж при КГУ имени Шокана.Уалиханова, г. Кокшетау	Индекс: 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, улица Темирбекова 30	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8 716 2 31 56 5 2 26 55 50

Расшифровка аббревиатуры:

КГУ – коммунальное государственное учреждение.

ГККП – государственное коммунальное казенное предприятие.

Приложение 2 к регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования»

Форма заявления на поступление на обучение в организацию образования, осуществляющую подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования

(наименование учебного заведения)

Гражданин (ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Родившегося _____ национальность _____

(год, число, месяц)

Проживающего _____

(адрес постоянной прописки)

Окончившего(ей) _____

(год окончания, наименование учебного заведения)

Результаты единого национального тестирования __серия__ сертификат № ____ (при предъявлении)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к вступительным экзаменам для поступления на дневное, вечернее, заочное обучение (подчеркнуть) колледжа по специальности _____ специализации _____

В соответствии с Правилами приема имею право на зачисление без вступительных экзаменов (вне конкурса) как _____ (указывается основание)

В школе (профессиональном лицее) изучал иностранный язык _____

Место работы, занимаемая должность (профессия) и общий трудовой стаж к моменту поступления в колледж _____

В общежитии нуждаюсь не нуждаюсь (подчеркнуть)

О себе дополнительно сообщаю: _____

Отец _____

Мать _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 3 к Регламенту

государственной услуги

«Прием документов и зачисление

в организации образования,

осуществляющие подготовку

кадров по образовательным

программам технического и

профессионального образования»

(наименование учредителя)

(наименование учебного заведения)

Расписка № _____
о приеме документов

Получены от гражданина(-ки)

(фамилия, имя, отчество полностью)
с л е д у ю щ и е д о к у м е н т ы :
1 . З а я в л е н и е

2. Документ, удостоверяющий личность _____

3. _____
(наименование документа об образовании)
выдан _____ «___» _____ 20__ г. № _____

4. Три фотокарточки _____

5. Справка о состоянии здоровья _____

6. _____

Ответственный секретарь по приему _____

(подпись)
«___» _____ 20__ г.

Приложение 4 к Регламенту
государственной услуги
«Прием документов и зачисление
в организации образования,
осуществляющие подготовку
кадров по образовательным
программам технического и
профессионального образования»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий посредством организации ТиПО

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
--	--	--	--	--	--

1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование	Организация ТиПО	Организация ТиПО	Организация ТиПО	Организация ТиПО	Организация ТиПО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка подлинности заявления и документов	формирование сотрудником приемной комиссии в устной форме сообщения об отказе получателю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявлении или в документах получателя	запись сотрудником приемной комиссии организации образования данных получателя, регистрация заявления в «Книге регистрации поступающих в число обучающихся»	подшив сотрудником приемной комиссии организации образования необходимых документов, предоставленных получателем к форме заявления	выдача расписки о приеме документов сотрудником приемной комиссии организации образования получателю услуги нарочно
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием заявления и документов на получение услуги	Устное сообщение об отказе	Регистрация запроса с присвоением номера заявлению	Формирование личного дела получателя	Расписка о приеме документов
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 минуты	Не более 10 минут	Не более 10 минут	Не более 10 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Продолжение Таблицы 1. Описание действий посредством организации ТиПО

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
2	Наименование	Организация ТиПО	Организация ТиПО	Организация ТиПО	Организация ТиПО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Приемная комиссия извещает о допуске	Проведение вступительных экзаменов	Проведение конкурса	Доведение результатов зачисления до

		поступающих к вступительным экзаменам			сведения поступающих
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Извещение о допуске к вступительным экзаменам при личном посещении получателя	Экзаменационная ведомость	Приказ о зачислении в состав обучающихся	информационные стенды, интернет-ресурсы
5	Сроки исполнения	Не более 7 дней со дня регистрации документов	Не более 2 часов 15 минут (3 предмета), 1 час 30 мин (2 предмета) при тестировании, не более 15 минут на 1 предмет при сдаче экзамена	Не более 5 дней (25 августа- 30 августа)	Не более 30 минут после издания приказа
6	Номер следующего действия	7	8	9	-

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 м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

1 9

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

№ А-13/624

Регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов об образовании»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача дубликатов документов об образовании» (далее - Регламент) используются следующие п о н я т и я :

- 1) получатель государственной услуги – граждане Республики Казахстан, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, и лица казахской национальности, не являющиеся гражданами Республики Казахстан;
- 2) организации образования – организации основного среднего, общего среднего, технического и профессионального образования.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается организациями образования.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 9) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 1310 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере о б р а з о в а н и я и н а у к и » .

7. Результатом оказываемой государственной услуги является дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о порядке и о ходе оказания государственной услуги можно получить в организациях образования, а также веб-сайтах организаций образования.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем необходимых документов - не более 20 м и н у т ;

2) с момента обращения для получения государственной услуги – не более 10 - т и к а л е н д а р н ы х д н е й .

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а .

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и :

1) получатель подает заявление об оказании государственной услуги в о р г а н и з а ц и ю о б р а з о в а н и я ;

2) организация образования осуществляет регистрацию, рассмотрение заявления, подготавливает дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет результат оказания государственной услуги получателю.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в организации образования, составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги обращается к ответственному исполнителю организаций образования.

14. Для получения государственной услуги получатель представляет:

- 1) заявление гражданина утерявшего документ на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства его утраты;
- 2) выписку из газеты по утере документа, с указанием номера и даты регистрации выдачи документа;
- 3) копию свидетельства о рождении или удостоверения личности;
- 4) справку с бюро находок.

15. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи результатов государственной услуги;
- 5) фамилии, имени, (при наличии) работника организации образования, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные телефоны.

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

- 1) ответственный исполнитель организаций образования;
- 2) руководитель организаций образования.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организаций образования.

Руководитель организаций образования несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов об образовании»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель организации образования	Ответственный исполнитель организации образования	Руководитель организации образования	Ответственный исполнитель организации образования
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги. Выдача расписки о получении всех документов	Готовит дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственной услуги дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о получении всех документов	Дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	20 минут	7 календарных дней	1 календарный день	20 минут
Номер следующего действия	2	3	4	-

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

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. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего и общего среднего образования» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – граждане Республики Казахстан в возрасте 7 - 18 лет;
- 2) организации образования – организации среднего образования Республики Казахстан.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании Конституции Республики Казахстан; Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»; постановления Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 127 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования»; постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными

исполнительными органами в сфере образования и науки».

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга осуществляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней с 9.00 до 13.00 часов.

9. Информацию о государственной услуге можно получить на официальном сайте Министерства по адресу: www.edu.gov.kz, а также на информационных стендах в зданиях организации образования.

10. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов составляет 1 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.

11. Основанием для отказа получателю государственной услуги в предоставлении государственной услуги могут быть:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламент;

2) выявление недостоверных или искаженных фактов (сведений) в документах;

3) несоответствие или отсутствие заявленного уровня образования в данной организации образования;

4) несоответствие учебных показателей получателя государственной услуги статусу выбранной организации образования;

5) несоответствие проживания на территории обслуживания данной организации образования.

При отсутствии необходимого профиля обучения в данной организации образования получателю государственной услуги представляется информация о наличии свободных мест в других общеобразовательных школах на территории района (города) по выбранному профилю обучения.

При приеме документов заявителя на зачисление в организации образования руководители должны ознакомить получателя государственной услуги с Уставом

организации образования и другими документами, регламентирующими образовательный процесс организации образования.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление об оказании государственной услуги непосредственно в организацию образования на территории которой находится обслуживающая организации образования, при достижении соответствующего в о з р а с т а ;

2) организация образования регистрирует заявление, осуществляет рассмотрение, подготавливает мотивированный отказ или оформляет справку-подтверждение, выдает результат оказания государственной услуги получателю .

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в организации образования, составляет один сотрудник.

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

14. Документы получателя государственной услуги сдаются ответственному лицу в канцелярию организации образования.

15. Для получения государственной услуги получателю необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление от законных представителей ребенка(в произвольной форме);
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) справка о состоянии здоровья ребенка (медицинский паспорт);
- 4) справка с места жительства или иной документ, подтверждающий место проживания заявителя ;
- 5) фотографии размером 3x4 в количестве 2 штук.

16. При сдаче документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме необходимых документов с у к а з а н и е м :

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) количества и названия приложенных документов;
- 3) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы.

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

- 1) ответственный исполнитель организации образования;

2) руководитель организации образования.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования.

Руководитель организации образования несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами 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 и общего среднего образования»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель организации образования	Ответственный исполнитель организации образования	Руководство организации образования
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги,	Готовит проект приказа о зачислении в организацию образования либо	Подписывает приказ о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ

	выдача расписки о приеме необходимых документов	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме необходимых документов	Проект приказа о зачислении в организацию образования либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Приказ о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	20 минут	4 часа	2 часа
		Не более 3 месяцев	
Номер следующего действия	2	3	-

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 м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

1 9

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

№ А-13/624

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. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте 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 - Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги - физическое лицо, не имеющее возможности посещения организации образования, временно или постоянно, по с о с т о я н и ю з д о р о в ь я ;

2) организации образования – организации среднего образования Республики Казахстан.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается организациями образования.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании: Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 «Об образовании», Законом Республики Казахстан от 11 июля 2002 года «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями»;

Типовых правил деятельности специальных организаций образования, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2055 года № 100;

Правилами о порядке организации учебных занятий для детей - инвалидов, проходящих курс лечения в стационарных лечебно - профилактических, реабилитационных и других организациях здравоохранения и Правил о порядке оказания помощи родителям в обучении детей-инвалидов на дому учебно-воспитательными организациями, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года № 974, постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

7. Результатом оказания государственной услуги является приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. 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.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальном сайте Министерства образования и науки по

адресу:

www.edu.gov.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги: с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 15 настоящего Регламента – 3 рабочих дня.

11. Организации образования при представлении неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 15 Регламента, извещают получателя государственной услуги об отказе с указанием причин.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление об оказании услуги, а также необходимые документы для получения государственной услуги в организацию образования;

2) организация образования проводит регистрацию и рассмотрение представленного заявления от получателя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет опись о сдаче всех необходимых документов и выдает результат оказания государственной услуги получателю.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в организации среднего образования, составляет один сотрудник.

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

14. Документы получателей государственной услуги сдаются руководителю организации образования.

После сдачи документов в организацию образования получателю выдается опись о сдаче всех необходимых документов с отметкой о дне получения государственной услуги.

15. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в организацию образования:

1) заключение о необходимости обучения на дому ребенка-инвалида по медицинским показаниям: выдается Врачебно-консультативной комиссией (ВКК) в организациях первичной медико-санитарной помощи Министерства здравоохранения Республики Казахстан по месту;

2) заключение и рекомендация типа образовательной программы для обучения на дому ребенка – инвалида: выдается Психолого-медико-педагогической консультацией (ПМПК) по месту жительства;

3) письменное заявление в произвольной форме родителей на имя директора образовательной организации;

- 4) копии документов, удостоверяющие личность одного из родителей получателя государственной услуги;
- 5) копии документов, подтверждающие личность получателя государственной услуги;
- 6) адресная справка;
- 7) справка с места работы родителей.

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

- 1) руководитель организации образования;
- 2) ответственный исполнитель организации образования.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования.

Руководитель организации образования несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами 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»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Руководитель организации образования	Ответственный исполнитель организации образования	Руководитель организации образования
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, предоставленных получателем государственной услуги. Выдает опись с отметкой о дне получения	Готовит проект приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписывает приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и выдает получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Опись с отметкой о дне получения	Проект приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Приказ либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день

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»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (см. бумажный вариант)

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

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

10. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи получателем государственной услуги документов в ДО, определенных в пункте 14 настоящего Регламента и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

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

11. Государственная услуга при обращении в ДО предоставляется в течение двух рабочих дней, в соответствии с установленным графиком приема законных представителей, утвержденного руководителем ДО.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление об оказании услуги в организацию ДО;

2) руководитель ДО проводит регистрацию и рассмотрение представленного заявления от получателя, заполняет договор либо подготавливает мотивированный отказ и выдает результат оказания государственной получателю

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ДО, составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы в ДО:

1) направление, выданное отделом образования города (района), в сельской местности - акиматом;

2) паспорт здоровья ребенка;

3) справку санитарно-эпидемиологической службы об эпидокружении.

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

15. Бланки договора выдаются руководителем ДО.

Договор составляется в двух экземплярах.

После зачисления ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольной организации в соответствии с общеобразовательными учебными программами дошкольного воспитания и обучения и расписанием занятий, установленным ДО, предоставляющим государственную услугу.

16. Заполненный получателями государственной услуги (законными представителями) договор сдается руководителю ДО (один экземпляр хранится у руководителя ДО, другой остается у получателя государственной услуги (законных представителей)).

17. Документ, подтверждающий сдачу получателем государственной услуги необходимых документов для получения государственной услуги, не требуется.

18. Государственная услуга осуществляется посредством личного посещения ДО получателем государственной услуги.

19. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента.

20. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):
1) руководитель ДО.

21. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель ДО.

Руководитель ДО несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги

«Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР МЕЖДУ ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РЕБЕНКА

город _____ " ____ " _____ 20__ г.

Дошкольная организация № _____

(наименование)

именуемая в дальнейшем ДО, в лице заведующей ДО _____

(фамилия, имя, отчество)

действующая на основании Устава ДО, с одной стороны, и матерью (отцом, лицом, их заменяющим) _____

(фамилия, имя, отчество матери,

отца, лиц, их заменяющих)

именуемый в дальнейшем "Родитель", ребенка _____

(фамилия, имя, отчество

ребенка; год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. ДО обязуется:

1) Зачислить ребенка в группу _____

(наименование)

на основании _____

(наименование документа о зачислении)

2) Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную; квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка;

развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

3) Обучать ребенка по программе _____

(наименование программы;

название органа, утвердившего программу)

4) Организовать предметно-развивающую среду в ДО (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

5) Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

6) Предоставлять ребенку имеющиеся в ДО дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);
бесплатные образовательные услуги _____
(наименование видов услуг,

_____)
оплачиваемых за счет средств спонсоров; учредителя)
платные образовательные услуги _____
(наименование видов услуг,

_____)
оплачиваемых родителями)
7) Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:
лечебно-профилактические мероприятия:

_____)
(наименование, кратность)
оздоровительные мероприятия:

_____)
(наименование, кратность)
санитарно-гигиенические мероприятия:

_____)
(наименование)
дополнительные медицинские услуги:

_____)
(наименование, платные, бесплатные)

8) Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его
нормального роста и развития:

_____)
(вид питания, в т.ч. диетическое)

_____)
(его кратность; время приема пищи)

9) Устанавливать график посещения ребенком ДО:

_____)
(дни недели, время пребывания, выходные, праздничные дни;

_____)
график свободного посещения)

10) Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия "Родителя" по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний

период, сроком до 2-х месяцев, вне зависимости от продолжительности отпуска " Р о д и т е л я " ;

в иных случаях _____

11) Разрешать "Родителю" находиться в группе вместе с ребенком (время) _____

12) Обеспечить сохранность имущества ребенка.

13) Оказывать квалифицированную помощь "Родителю" в воспитании и обучении ребенка; в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

14) Переводить ребенка в следующую возрастную группу

(дата перевода)

15) Соблюдать настоящий договор.

2. "Родитель" обязуется:

1) Соблюдать Устав ДО и настоящий договор.

2) Вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме

в сроки _____

3) Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

4) Приводить ребенка в ДО в опрятном виде; чистой одежде и обуви _____

(иные требования ДО с учетом местных; сезонных;

возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

5) Информировать ДО о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

6) Взаимодействовать с ДО по всем направлениям воспитания и обучения р е б е н к а .

7) Оказывать ДО посильную помощь в реализации уставных задач

(охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое;

культурно - эстетическое; экологическое воспитание;

коррекционная работа в условиях семьи; иное)

3. ДО имеет право:

1) Отчислить ребенка из ДО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию.

2) Предоставлять "Родителю" отсрочку платежей за содержание ребенка в ДО

п о _____ е г о _____ х о д а т а й с т в у .

3) Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

4) Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об этом за _____ д н е й .

4. "Родитель" имеет право:

1) Принимать участие в работе Совета педагогов ДО с правом совещательного _____ г о л о с а .

2) Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных _____ у с л у г _____ в _____ Д О .

3) Выбирать образовательную программу из используемых ДО в работе с д е т ь м и .

4) Выбирать виды из предлагаемых дополнительных услуг ДО.

5) Находиться с ребенком в ДО в период его адаптации в течение _____ дней; _____ часов; в других случаях _____

6) Ходатайствовать перед ДО об отсрочке платежей за содержание ребенка в ДО; за дополнительные услуги не позднее чем за _____ дней до установленных с р о к о в _____ п л а т ы .

7) Требовать выполнения Устава ДО и условий настоящего договора.

8) Заслушивать отчеты заведующей ДО и педагогов о работе с детьми в г р у п п е .

9) Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДО за _____ дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, _____ дополнен _____ по _____ соглашению _____ сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к н е м у .

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств _____

(ответственность сторон)

8. Срок действия договора с _____ по _____ 20__ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в ДО в личном деле ребенка; другой - у "Родителя" (_____ л и ц , _____ е г о _____ з а м е н я ю щ и х) .

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Дошкольная № _____ Адрес: _____ (индекс, город, район, сельский округ, улица, дом)	организация ----- Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее)(Ф.И.О) Адрес проживания: _____
---	--

_____	Паспортные данные: _____
_____	место работы: _____
_____	должность _____
_____	телефон домашний, служебный) _____
Подпись _____	Подпись _____

Печать

**Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
«Прием документов и зачисление
детей в дошкольные организации
образования»**

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Руководитель ДО	Руководитель ДО
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги	Заполнение договора либо подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги. Выдача получателю государственной услуги заключенного договора либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставления необходимой консультации получателю	Договор либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день
Номер следующего действия	2	-

**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 м о л и н с к о й о б л а с т и
о т 1 9 д е к а б р я 2 0 1 2 г о д а
№ А-13/624**

а к и м а т а

Регламент государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги - физические лица дети с ограниченными возможностями в развитии от 7 до 18 лет;
- 2) специальные организации образования – специальные организации образования, предоставляющие общее среднее образование независимо от организационно-правовых форм, формы собственности и ведомственной подчиненности.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается специальными организациями образования, адреса и график работы, которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статьи 16 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

6. Результатом оказания государственной услуги является приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальных сайтах организаций образования Республики Казахстан, а также Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: www.edu.gov.kz.

8. Сроки оказания государственной услуги в специальных организациях образования:

рассмотрение документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

9. Государственная услуга по предоставлению начального, основного среднего и общего среднего образования проводится за счет средств местного бюджета.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление об оказании государственной услуги в специальную организацию образования;

2) специальная организация образования осуществляет регистрацию, рассмотрение заявления, подготавливает документ об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет результат оказания государственной услуги получателю.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в специальной организации образования, составляет один сотрудник.

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

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы:

- 1) направление Психолого-медико-педагогической консультации (ПМПК);
- 2) заявление о приеме (в произвольной форме);
- 3) копию свидетельства о рождении;
- 4) документ об образовании государственного образца, свидетельствующий о прохождении итоговой аттестации и подтверждающий усвоение обучающимся государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования (свидетельство, аттестат);
- 5) 2 фотографии размером 3x4;

6) медицинскую справку;

7) прививочный паспорт;

8) в случае перехода из школы в школу в середине года - ведомость с текущими оценками, с подписью и заверенной печатью школы и решение (общее мнение специалистов) школьного психолого-медико-педагогического консилиума).

13. Информацию на получение государственной услуги необходимо размещать на стендах организаций образования.

14. Заполненные заявления, а также необходимые документы для получения государственной услуги представляются ответственному лицу специальной организации образования.

15. Formой документа, подтверждающей, что получатель государственной услуги сдал все необходимые документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, является расписка о приеме документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества члена приемной комиссии, выдавшего расписку.

16. Способом получения результата оказания государственной услуги является личное посещение получателя.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

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

1) ответственный исполнитель специальной организации образования;

2) руководитель специальной организации образования;

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель специальной организации образования.

Руководитель специальной организации образования несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

**Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги
«Прием документов и зачисление
в специальные организации
образования детей с ограниченными
возможностями для обучения по
специальным общеобразовательным
учебным программам»**

**Перечень специальных организаций образования
по оказанию государственной услуги**

Наименование специальных организаций образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
КГУ «Областная специальная коррекционная школа-интернат № 1 для детей с задержкой психического развития и интеллектуальными нарушениями, город Кокшетау»	город Кокшетау, микрорайон Юбилейный, 75	Ежедневно: с 08.00 до 18.00 ч . с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней	8 (716-2) 77-10-75
КГУ «Областная специальная коррекционная школа-интернат № 2 для детей с задержкой психического развития и интеллектуальными нарушениями, город Атбасар»	город Атбасар, улица Женис, 61	Ежедневно: с 08.00 до 18.00 ч . с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней	8 (716-43) 4-38-89
КГУ «Областная специальная коррекционная школа-интернат № 3 для детей с задержкой психического развития и интеллектуальными нарушениями, город Степногорск»	город Степногорск, микрорайон 4, здание 49	Ежедневно: с 08.00 до 18.00 ч . с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней	8 (716-45) 6-68-01
КГУ «Областная специальная коррекционная школа-интернат № 4 для детей с нарушениями слуха, город Кокшетау»	город Кокшетау, улица Сайна, 20	Ежедневно: с 08.00 до 18.00 ч . с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней	8 (716-2) 77-04-51

Расшифровка

аббревиатуры:

КГУ – коммунальное государственное учреждение.

**Приложение 2 к Регламенту
государственной услуги
«Прием документов и зачисление
в специальные организации
образования детей с ограниченными
возможностями для обучения по
специальным общеобразовательным
учебным программам»**

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель специальной организации образования	Ответственный исполнитель специальной организации образования	Руководитель специальной организации образования	Ответственный исполнитель специальной организации образования
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Осуществление проверки полноты документов, подготовка проекта приказа о получении государственной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги	Подписание приказа о получении государственной услуги или мотивированного отказа в предоставлении услуги	Передача получателю приказа о получении государственной услуги или мотивированного отказа получателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Проект приказа о получении государственной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги	Приказ о получении государственной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги	Приказ о получении государственной услуги или подготовка мотивированного отказа в предоставлении услуги
Сроки исполнения	20 минут	1 рабочий день	1 рабочий день	20 минут

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 м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

1 9

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

№ А-13/624

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – физическое лицо в возрасте от 3 до 18 лет;

2) организации образования – организации дополнительного образования государственные казенные коммунальные предприятия, реализующие образовательные учебные программы дополнительного образования детей за счет государственного образовательного заказа, который определяет местный исполнительный орган.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается организациями образования, адреса которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктами 38-1), 39) статьи 1; подпунктом 19) статьи 4; подпунктом 44-5) статьи 5; подпунктом 14) пункта 2 статьи 6; подпунктами 5), 10) пункта 3 статьи 6; подпунктами 5), 9) пункта 4 статьи 6; пунктом 3 статьи 23; пунктом 12 статьи 26; пунктом 4 статьи 40 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуг

8. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о порядке и о ходе оказания государственной услуги можно получить в организациях образования, а также веб-сайтах организаций образования на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: www.edu.gov.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ);

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

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

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги организацией образования является непредставление получателем соответствующих документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление об оказании услуги в организацию образования;

2) организация образования проводит регистрацию и рассмотрение представленного заявления от получателя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет выписку и выдает результат оказания государственной услуги получателю.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в организации образования, составляет один сотрудник.

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

14. Прием документов осуществляется через ответственного исполнителя организации образования.

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

- 1) руководство организации образования;
- 2) ответственный исполнитель организации образования.

16. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить в организацию образования детей следующие документы:

- 1) заявление о зачислении в организации дополнительного образования детей от законных представителей;
- 2) копию свидетельства о рождении, документа удостоверяющего личность ребенка (при наличии);
- 3) анкету со сведениями о ребенке и о законных представителях;
- 4) договор с условиями оказания услуги (по необходимости);
- 5) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт) по необходимости.

17. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе организации дополнительного образования детей, а также на официальном сайте уполномоченного органа организации дополнительного образования детей.

18. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, сдаются в кабинет лица, ответственного за оказание данной услуги.

19. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги 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.

20. Способом доставки информации о результате оказанной государственной услуги является личное обращение получателя государственной услуги к ответственному лицу в соответствии с установленным графиком работы по истечении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

21. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования.

Руководитель организации образования несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования»

Сеть организаций дополнительного образования детей Республики Казахстан

город Кокшетау 8 (7162)			
1.	Областной учебно-методический центр по работе с одаренными детьми	улица Абая, 107	25-23-63, 25-50-58
2.	Областной центр детско-юношеского туризма, краеведения и экологии при Управлении Акмолинской области	улица Елемесова, 45	2 5 - 6 7 - 2 3 e-mail: astyr2005@mail.ru
3.	Центр внешкольной работы «Әулет»	улица Вернадского, 46	29-25-79
4.	Детская музыкальная школа	улица Ауэзова, 192	2 5 - 7 8 - 6 3 e-mail: muzyka2007@mail.ru
5.	Детская художественная школа	улица Абая, 126	2 5 - 7 2 - 4 4 e-mail: artschool_kokshe@mail.ru
6.	Детский центр творчества и воспитания	село Красный Яр улица Целинная, 45	40-32-54, 2-12-54 д.т. 40-33-68
город Акколь 8(71638)			
1.	Детская музыкальная школа	улица Нурмагамбетова, 104	2 1 - 1 0 - 4 e-mail: akmuz@mail.ru
2.	Дом детского творчества	улица Бегельдинова, 10	2 -23- 57, т/ф.: 2 01-33
поселок Аршалы 8 (71644)			
1.	Центр детского творчества	улица Ташенова, 47	2 - 1 3 - 2 6 e-mail: cdt_ar@mail.ru
2.	Станция юных техников	улица Кирова, 17	2 - 2 5 - 4 7 e-mail: sut_texnik@mail.ru

3.	Детская музыкальная школа	улица Ташенова, 47	2 - 2 2 - 6 7 e-mail: dmsh80@mail.ru
село Астраханка 8 (71641)			
1.	Дом творчества детей и юношества	улица Аль-Фараби,44	2 - 2 3 - 4 2 e-mail: sctadur@mail.ru
2.	Детская музыкальная школа		2-37-68
город Атбасар 8(71643)			
1.	Детская музыкальная школа	улица Кошанбаева,102 село Мариновка, улица Ленина 65	2-53-19, 2-56-37 e-mail:admsh@mail.ru
2.	Детско-юношеский центр	улица Стадионная стадион Локомотив	4 - 3 5 - 7 7 e-mail: DUC65@mail.ru
город Макинск 8 (71646)			
1.	Дом детского творчества	улица Сейфуллина,17	2-16-05, 2-43-52
2.	Детская музыкальная школа		2 - 1 6 - 0 5 e-mail:atalia.muz.shkola@mail.ru
город Ерейментау 8 (71633)			
1.	Дом детского творчества	улица Богенбая, 93	2 - 1 5 - 5 4 e-mail: m-snegireva@mail.ru
2.	Детская музыкальная школа		2 - 3 1 - 2 6 e-mail: muzykalka93@mail.ru
город Есиль 8 (71647)			
1.	Детская музыкальная школа	улица Киевская, 76 а	2 - 1 1 - 7 7 e-mail: esil_dmsh@mail.ru
2.	Дом творчества юных	улица Ауэзова, 87	2 - 1 6 - 6 5 e-mail: dtu-esilinbox.ru
Жаксынский район 8 (71635)			
1.	Дом школьников	село Жаксы, улица Ленина, 33	2-11-98, т/ф.: 2-17-04
2.	Детская музыкальная школа		2-11-98, т/ф.: 2-17-04
3.	Станция юных натуралистов	село Кийма, улица Кирова, 1	5-13-08
город Державинск 8 (71648)			
1.	Детская музыкальная школа	улица Ленина,30	9-27-81, т/ф.: 9-22-84
село Зеренда 8 (71632)			
1.	Дом детского творчества	улица Мусина, 33	2 - 1 5 - 0 7 e-mail: zerendi_ddt@mail.ru
2.	Детская музыкальная школа		2 - 1 5 - 2 4 e-mail: muzykashkola@yandex.ru
село Коргалжын 8 (71637)			
1.	Дом детского творчества	улица Кумусбекова, 23	2-19-32

2.	Детская музыкальная школа		2-15-93
Село Балкашино 8 (71640)			
1.	Детская музыкальная школа	улица Абылай-хана,12	9-10-88
2.	Дом творчества детей и юношества	улица Джамбула, 9	9-25-43, т/ф.: 9-11-13 e-mail: ddt.balkachino@mail.ru
Целиноградский район 8 (71651)			
1.	Детская музыкальная школа	село Кабанбай батыра	9-12-69, 9-12-50
2.	Детская музыкальная школа	село Родина СШ № 33	3-74-66
Шортандинский район 8 (71631)			
1.	Дом детского творчества	поселок Жолымбет, улица Абая,9	2-77-66 e-mail: domtvorchestva07@rambler.ru
2.	Дом детского творчества	поселок Научный, улица Юбилейная	2-34-26
3.	Детская музыкальная школа	, 1	2-32-84
город Щучинск 8 (71636)			
1.	Центр внешкольной учебно-воспитательной работы «Арман»	улица Елемесова, 50	4 - 2 3 - 0 0 e-mail: armanshuch@mail.ru
2.	Детская школа искусств	улица Абылай хана,40	4-35-66, 4-39-11 e-mail: gkkpdshi@mail.ru
город Степногорск 8 (71645)			
1.	Детская музыкальная школа	микрорайон 1 здание, 47	6-33-66, 6-10-74 e-mail: dmsh-@mail.ru
2.	Дом детского творчества	микрорайон 7 здание, 52	3 - 1 8 - 5 8 e-mail: stepnogorskddt@mail.
3.	Детская художественная школа	микрорайон 6 дом, 43 микрорайон 2 дом, 73	6-21-83, 2-32-03 e-mail: hud_wk@mail.ru
город Степняк 8 (71639)			
1.	Детская музыкальная школа им. Биржан сала	улица Симов Гирея, 44	2-11-80, т/ф.: 2-22-80

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»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОДИТЕЛЯМИ РЕБЕНКА

город "___" _____ 20__ г

Организация дополнительного образования детей

(наименование)
именуемая в дальнейшем ОДО, в лице директора

(фамилия, имя, отчество)
действующей на основании Устава ОДО, с одной стороны, и матерью
(отцом, лицом, их заменяющим)

(фамилия, имя, отчество матери, отца, лиц, их заменяющих)
именуемой в дальнейшем "Родитель", ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка; год рождения)

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. ОДО обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в кружок/секцию _____

(наименование)

На основании

(наименование документа о зачислении)

1.2. Обеспечить бесплатные образовательные услуги _____

(наименование видов услуг, оплачиваемых за счет средств спонсоров;
учредителя) платные образовательные услуги

(наименование видов услуг, оплачиваемых родителями)

развитие его творческих способностей и интересов;
осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его
р а з в и т и я ;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе _____

(наименование программы; название органа, утвердившего программу)

1.4. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом,
индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.5. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

(дата перевода)

1.6. Соблюдать настоящий договор.

2. "Родитель" обязуется:

2.1. Соблюдать Устав ДО и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в ДО в сумме

в с р о к и

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в ОДО в опрятном виде; чистой одежде и обуви

(иные требования ОДО с учетом местных; сезонных;

возрастных; индивидуальных особенностей ребенка)

2.5. Информировать ОДО о предстоящем отсутствии ребенка; его болезни.

2.6. Взаимодействовать с ОДО по всем направлениям обучения ребенка.

2.7. Оказывать ОДО посильную помощь в реализации уставных задач

(охрана жизни ребенка; оздоровление; гигиеническое;

культурно - эстетическое; экологическое воспитание;

коррекционная работа в условиях семьи; иное)

3. ОДО имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из ОДО при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию.

3.2. Предоставлять "Родителю" отсрочку платежей за содержание ребенка в ОДО по его ходатайству.

3.3. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в с е м ь е .

3.4. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении "Родителем" своих обязательств, уведомив "Родителя" об этом за
-- -- -- -- -- д н е й .

4. "Родитель" имеет право:

4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов ОДО с правом
с о в е щ а т е л ь н о г о г о л о с а .

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации
д о п о л н и т е л ь н ы х у с л у г в О Д О .

4.3. Выбирать образовательную программу из используемых ОДО в работе с

д е т ь м и .

4.4. Выбирать виды из предлагаемых дополнительных услуг ОДО.

4.5. Находиться с ребенком в ОДО в период его адаптации в течение _____ дней; _____ часов; в других случаях _____

4.6. Ходатайствовать перед ОДО об отсрочке платежей за содержание ребенка в ДО; за дополнительные услуги не позднее чем за _____ дней до установленных _____ сроков _____ платы.

4.7. Требовать выполнения Устава ОДО и условий настоящего договора.

4.8. Заслушивать отчеты директора ОДО и педагогов о работе с детьми в г р у п п е .

4.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ОДО за _____ дней.

4.10. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, _____ дополнен _____ по _____ соглашению _____ сторон.

5. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к н е м у .

6. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее _____ исполнение _____ обязательств _____

_____ (ответственность сторон)

7. Срок действия договора с _____ по _____ 201_ г.

8. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в ДО в личном деле ребенка; другой — у "Родителя" _____ (лиц, _____ его _____ заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

Дошкольная _____ организация	Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее) (Ф.И.О)
№ _____	Адрес проживания: _____
Адрес: _____	Паспортные _____ данные: _____
(индекс, город, район, сельский округ, улица, дом)	место _____ работы: _____
_____	должность _____
_____	телефон домашний, служебный)
_____	Подпись _____
Подпись _____	

Печать

Приложение 3 к Регламенту
государственной услуги
«Прием документов и зачисление
в организации дополнительного
образования для детей по
предоставлению им
дополнительного образования»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель организации образования	Ответственный исполнитель организации образования	Руководство организации образования	Ответственный исполнитель организации образования
Наименование (процесса, операции) и описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги, выдача расписки о приеме необходимых документов	Готовит проект приказа о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписывает приказ о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю государственной услуги приказ о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме необходимых документов	Проект приказа о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Приказ о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Приказ о зачислении в организацию дополнительного образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день (5 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ)	1 рабочий день (5 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ)	1 час
Номер следующего действия	2	3	4	-

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 м о л и н с к о й

о т

19

д е к а б р я

2012

г о д а

№ А-13/624

а к и м а т а

о б л а с т и

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – физическое лицо;
- 2) аппарат акима – аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается аппаратами акима адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», и подпунктом 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 «Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

7. 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 настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

1) в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней;

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

9. Информация по вопросам оказания государственной услуги, располагается на стендах, расположенных в фойе аппаратов акима, а также на интернет-ресурсах областного акимата, управления образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента обращения для получения государственной услуги составляет 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.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление получателем не полного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в аппарате акима, составляет один сотрудник.

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

13. Документы сдаются ответственному специалисту аппарата акима.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акима сельского округа, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

14. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление от законного представителя обучающегося (воспитанника) на обеспечение его ребенка бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка (удостоверение личности) ;

3) справка с места учебы согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Оригинал свидетельства о рождении, удостоверение личности предоставляется для сверки с копией и возвращается получателю государственной услуги.

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

1) специалист аппарата акима;

2) аким поселка аула (села), аульного (сельского) округа (далее - аким).

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 6 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является аким.

Аким несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами 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»

Список местных исполнительных органов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

№ п/п	Полное наименование акимата	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта

1.	Государственное учреждение «Аппарат акима города Акколь»	село Радовка, Аккольское лесное хозяйство, село Ерناзар	8 (716) 3 82 10 94	020100, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 83	www.akmo.kz
2.	Государственное учреждение «Аппарат акима Карасайского сельского округа Аккольского района»	село Карасай, село Кына, село Минское	8 (716) 3 834190	020110, село Карасай	нет
3.	Государственное учреждение «Аппарат акима Кенесского сельского округа Аккольского района»	село Кенес, село Домбыралы, село Барап, село Красный горняк	8 (716) 3 838294	020102, село Кенес	нет
4.	Государственное учреждение «Аппарат акима Наумовского сельского округа Аккольского района»	село Наумовка село Виноградовка, село Орнек, село Филипповка	8 (716) 3 832334	020107, село Наумовка, улица Акбидай	нет
5.	Государственное учреждение «Аппарат акима Новорыбинского сельского округа Аккольского района»	село Новорыбинка, село Кара-Озек, село Курьлыс	8 (716) 3 833294	020100, село Новорыбинка	нет
6.	Государственное учреждение «Аппарат акима Жалгызкарагайского сельского округа Аккольского района»	село Жалгыз-карагай, село Кайнар, село Тастыадыр	8 (716) 38 32 66	020109, село Жалгызкарагай	нет
7.	Государственное учреждение «Аппарат акима Енбекского сельского округа Аккольского района»	село Енбек, село Димитрово, село Рамадан	8 (716) 38 37 01	020111, село Енбек	нет
8.	Государственное учреждение «Аппарат акима Урюпинского сельского округа Аккольского района»	село Урюпинка, село Амангельды, село Талкара, село Мало-Александровка, село Ерофеевка	8 (716) 38 31535	020112, село Урюпинка	нет
9.	Государственное учреждение «Аппарат акима Богембайского сельского округа Аккольского района»	село Богембай, село Степногорское	8 (716) 45 49454	020100, село Богембай	нет
10.	Государственное учреждение «Аппарат акима Кырык-Кудыкского сельского округа Аккольского района»	село Кырык-Кудык, село Азат	8(716) 4545523	020103, село Кырык-Кудык	нет
11.	Государственное учреждение «Аппарат акима Астраханского сельского округа»	село Астраханка, село Жанаберлик	8(71641) 22479	020300 село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	w w w . astrahan.akmol.kz
	Государственное учреждение «Аппарат акима Узункольского сельского				

12.	округа Астраханского района»	село Алгабас, село Узунколь	8(71641) 27135	0203026 село Узунколь	w w w . astrahan.akmol.kz
13.	«Государственное учреждение Аппарат акима Николаевского сельского округа Астраханского района»	село Орнек, село Петровка	8(71641) 25510	020321 село Петровка	w w w . astrahan.akmol.kz
14.	Государственное учреждение «Аппарат акима Первомайского сельского округа Астраханского района»	село Первомайка, село Лозовое	8(71641) 29375	020320 село Первомайка	w w w . astrahan.akmol.kz
15.	Государственное учреждение «Аппарат акима Староколутонского сельского округа Астраханского района»	село Старый Колутон, село Зареченка	8(71641) 24641	020323 село Старый Колутон	w w w . astrahan.akmol.kz
16.	Государственное учреждение «Аппарат акима Макеевского сельского округа Атбасарского района »	село Макеевское, село Третьяковка, село Шуйское	8 (716) 4399390	020425, село Шуйское	нет
17.	Государственное учреждение «Аппарат акима Сергеевского сельского округа Атбасарского района »	село Сергеевка, село Ащыколь	8 (716) 43 91 3 30	020420, село Сергеевка	нет
18.	«Государственное учреждение Аппарат акима Полтавского сельского округа Атбасарского района »	село Полтавка, село Титовка	8 (716) 43 96335	020416 село Полтавка	akimpoltawka@mail.ru
19.	Государственное учреждение «Аппарат акима Тельмановского сельского округа Атбасарского района »	село Тельман, село Поповка, село Каражар, 87 разъезд	8 (716) 4395 335	0204220, село Тельман	нет
20.	Государственное учреждение «Аппарат акима Ярославского сельского округа Атбасарского района »	село Магдалиновка, село Хрящевка, село Тимошовка	8(716 43 94335	020423 село Тимошовка	Akim_uaroslawski@mail.ru
21.	Государственное учреждение «Аппарат акима Октябрьского сельского округа Атбасарского района »	село Караколь, село Новосамарка	8(716) 4397335	020414 село Новосамарка	Akimat_ok@mail.ru
22.	Государственное учреждение «Аппарат акима города Атбасар»	город Атбасар, 86 разъезд	8 (716) 4324343	020400 город Атбасар, улица Ш. Валиханова, 9	Atbasar onlain.kz

23.	Государственное учреждение «Аппарат акима Покровского сельского округа Атбасарского района»	село Покровка, село Садовое	8 (716) 43 98 4 90	020415, село Покровка	нет
24.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Жибек Жолы Аршалынского района»	село Жибек Жолы, разъезд № 41, разъезд № 102, село Жалтырколь	8 (716) 44 23234	020202, село Жибек жолы	нет
25.	Государственное учреждение «Аппарат акима Анарского сельского округа Аршалынского района»	станция Анар, село Донецкое	8 (716) 4460 268	020206, станция Анар	нет
26.	«Государственное учреждение Аппарат акима Берсуатского сельского округа Аршалынского района»	село Берсуат, село Байдалы, село Шалгай	8 (716) 4425534	020212, село Берсуат	нет
27.	Государственное учреждение «Аппарат акима Волгодоновского сельского округа Аршалынского района»	село Волгодонка, разъезд № 42, село Береке, село Койгельда	8 (716) 44 2 34 34	020204, село Волгодонка	нет
28.	Государственное учреждение «Аппарат акима Ижевского сельского округа Аршалынского района»	село Шептыкуль, село Ижевское	8 (716) 44 2 42 34	020207, село Ижевское	нет
29.	«Государственное учреждение Аппарат акима сельского округа Тургень Аршалынского района»	село Тургень, село Красное озеро, село Родники	8 (716) 44 2 5234	020214, село Тургень	нет
30.	Государственное учреждение «Аппарат акима Булаксайского сельского округа Аршалынского района»	село Булаксай, село Костомар	8 (716) 442 57 34	020211, село Булаксай	нет
31.	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Бурабай Бурабайского района»	поселок Бурабай, село Сарыбулак, село Окжетпес	8 (716) 3071296, 7 12 02	021708, поселок. Бурабай	s c 0 0 1 0 . burabay.akmoedu.kz
32.	Государственное учреждение «Аппарат акима Веденовского сельского округа Бурабайского района»	село Веденовка, село Жанатуган	8 (716) 3697431	021709, село Веденовка	s c 0 0 1 2 . burabay.akmoedu.kz
33.	Государственное учреждение «Аппарат акима Кенесаринского сельского округа Бурабайского района»	село Кенесары, разъезд № 19, село Брусиловка	8 (716) 3693 233	021710, село Кенесары	s c 0 0 1 1 . burabay.akmoedu.kz

34.	Государственное учреждение «Аппарат акима города Щучинск Бурабайского района»	город Щучинск, санаторий Светлый, Кирпичный завод	8 (716) 3643264	021700, город Щучинск, улица Абылай-хана, 34	нет
35.	Государственное учреждение «Аппарат акима Златопольского сельского округа Бурабайского района»	село Златополье, село Сотниковка	8 (716) 36 43264	021715, село Златополье	sc0017. burabay.akmoedu.kz
36.	Государственное учреждение «Аппарат акима Успеноюрьевского сельского округа Бурабайского района»	село Успеноюрьевка, село Клиницы, село Радгородок	8 (716) 36 92 125	021726, село Успеноюрьевка	sc0025. burabay.akmoedu.kz
37.	Государственное учреждение «Аппарат акима Катаркольского сельского округа Бурабайского района»	село Катарколь, село Приозерное, село Ключевое, село Вишневое	8 (716) 36 91 260	021716, село Катарколь	sc0015. burabay.akmoedu.kz
38.	Государственное учреждение «Аппарат акима Урумкайского сельского округа Бурабайского района»	село Урумкай, село Ынтылы, село Лесхоз, село Кульстан	8 (716) 36 43264	021725, село Урумкай	sc0024. burabay.akmoedu.kz
39.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Зеленый бор Бурабайского района»	село Зеленый бор, село Молбаза, село Кымызнай	8 (716) 36 74 346	021714, село Зеленый бор	sc0016. burabay.akmoedu.kz
40.	Государственное учреждение «Аппарат акима Атамекенского сельского округа Бурабайского района»	село Атамекен, село Каражар	8 (716) 3696118	021718, село Атамекен	sc0018. burabay.akmoedu.kz
41.	Государственное учреждение «Аппарат акима Айнакольского сельского округа Буландынского района»	село Айнаколь, село Острогорка	8 (716) 46 31 433	020508, село Айнаколь, улица Жастар,18	ainakol_@ mail.ru
42.	Государственное учреждение «Аппарат акима Амангельдинского сельского округа Буландынского района»	село Партизанка, село Амангельды	8 (716) 4635383	020513, село Партизанка, улица Ленина, 22	Partizanka_akimat @mail.ru
43.	Государственное учреждение «Аппарат акима Вознесенского сельского округа Буландынского района»	село Вознесенка	8 (716) 46 34 1 11	020501, село Вознесенка	wzinter@yandex.ru
44.	Государственное учреждение «Аппарат акима Журавлевского сельского				guravlevka@mail.ru

	округа Буландынского района»	село Журавлевка, село Ярославка	8 (716) 46 37 3 21	020504, село Журавлевка	
45.	Государственное учреждение «Аппарат акима Капитоновского сельского округа Буландынского района»	село Капитоновка, село Пушкинка	8 (716) 46 32 1 37	020505, село Капитоновка, улица Ленина, 50	нет
46.	Государственное учреждение «Аппарат акима Караозекского сельского округа Буландынского района»	село Караозек, село Аккайын, село Байсуат	8 (716) 4638483	020507, село Караозек, улица Балуана Шолака	нет
47.	Государственное учреждение «Аппарат акима Никольского сельского округа Буландынского района»	село Никольское, село Ултуган	8 (716) 46 34 4 23	020510, село Никольское	Nikolsk581@rambler.ru
48.	Государственное учреждение «Аппарат акима Новобратского сельского округа Буландынского района»	село Новобратское, село Добровольное	8 (716) 4636735	020511, село Новобратское	novobratsk@mail.ru
49.	Государственное учреждение «Аппарат акима Жалманкулакского сельского округа Егиндыкольского района»	село Жалманкулак, село Жулдыз, село Конуртюбек	8 (716) 4221307	020604 село Жалманкулак	нет
50.	Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Буревестник Егиндыкольского района»	село Буревестник	8(716) 4222032	020603 село Буревестник	нет
51.	Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Абай Егиндыкольского района»	село Абай	8(716) 49 33010	020601 село Абай	нет
52.	Государственное учреждение «Аппарат акима Енбекшильдерского сельского округа Енбекшильдерского района»	село Енбекшильдерское, село Трудовое	8 (716) 4923010	020074, село Енбекшильдерское	нет
53.	Государственное учреждение «Аппарат акима Ульгинского сельского округа Енбекшильдерского района»	село Ульги, село Жукей, село Трамбовка	8 (716) 3920469	020707, село Ульги	нет
54.	Государственное учреждение «Аппарат акима Макинского сельского округа Енбекшильдерского района»	село Макинка, село Сосновка	8 (716) 3928161	020708, село Макинка	нет

55.	Государственное учреждение «Аппарат акима Краснофлотского сельского округа Енбекшильдерского района»	село Краснофлот, село Белагаш	8 (716) 3923305	020700, село Краснофлот	нет
56.	Государственное учреждение «Аппарат акима города Степняк Енбекшильдерского района»	город Степняк, село Пригорхоз	8 (716) 3921653	020700, город Степняк, улица Антаева, 22	нет
57.	Государственное учреждение «Аппарат акима Бестогайского сельского округа Ерейментауского района»	село Бестогай, село Кзылту, село Байсары	8 (716) 3921653	020804, село Бестогай	нет
58.	Государственное учреждение «Аппарат акима Куншалганского сельского округа Ерейментауского района»	село Куншалган, село Шакей, село Каратал	8 (716) 4937291	020805, село Куншалган	нет
59.	Государственное учреждение «Аппарат акима Тургайского сельского округа Ерейментауского района»	село Тургай, село Карагайлы, село Балыкты	8 (716) 3335295	020810, село Тургай	Turgay2006@list.ru
60.	Государственное учреждение «Аппарат акима Улентинского сельского округа Ерейментауского района»	село Уленты, станция Коржынкoль	8 (716) 3336183	020811, село Уленты	нет
61.	Государственное учреждение «Аппарат акима Новодолинского сельского округа Ерейментауского района»	село Новодолинка, село Целинное	8 (716) 3353833	020806, село Новодолинка	нет
62.	Государственное учреждение «Аппарат акима Койтасского сельского округа Ерейментауского района»	село Койтас, село Ажы	8 (716) 3336331	020800, село Койтас	нет
63.	Государственное учреждение «Аппарат акима Тайбайского сельского округа Ерейментауского района»	село Тайбай, село Елтай, село Малтабар	8 (716) 33-37-7-69	020802, село Тайбай	нет
64.	Государственное учреждение «Аппарат акима Двуречного сельского округа Есильского района»	село Двуречное, село Приишимка	8 (716) 47 27347	020904, село Двуречное	нет
65.	Государственное учреждение «Аппарат акима	село Красивое	8 (716)	020911	нет

	Красивинского сельского округа Есильского района»		47 27718	село Красивое	
66.	Государственное учреждение «Аппарат акима Красногорского сельского округа Есильского района»	поселок Красногорск, село Калачи	8 (716) 47247 47	020912 поселок. Красногорск	нет
67.	Государственное учреждение «Аппарат акима Аккольского сельского округа Зерендинского района»	село Акколь, село Ивановка, село Туполевка	8 (716) 32 37 630	021203, село Акколь	нет
68.	Государственное учреждение «Аппарат акима Булакского сельского округа Зерендинского района»	село Еленовка, аул Жанааул, станция Карагай	8 (716) 32 38 518	021212, село Еленовка	нет
69.	Государственное учреждение «Аппарат акима Алексеевского сельского округа Зерендинского района»	село Алексеевка, станция Жаманаши	8 (716) 32 35 650	021204, село Алексеевка	нет
70.	Государственное учреждение «Аппарат акима Пухальского сельского округа Зерендинского района»	село Пухальск, село Дороговка	8 (716) 32 27 2 85	021227, село Пухальск	нет
71.	Государственное учреждение «Аппарат акима Исаковского сельского округа Зерендинского района»	село Исаковка, аул Уялы	8 (716) 32 27 1 92	021213, село Исаковка	нет
72.	Государственное учреждение «Аппарат акима Зерендинского сельского округа Зерендинского района»	село Зеренды, село Ондирис, село Койсалган, село Октябрь, село Кызыл Кайнар, село Карсак, село Карашилик	8 (716) 32 22 4 40	021200, село Зеренды, улица Мира, 12	нет
73.	Государственное учреждение «Аппарат акима Жанакиминского сельского округа Жаксынского района»	село Жанакима, село Алгабас, село Трудовое, село Тайпак, село Кима»	8(716) 3551500	021004 село Жанакима	Janakima akimat @ mail.ru
74.	Государственное учреждение «Аппарат акима Терсаканского сельского округа Жаксынского района»	село Терсакан, село Коксай, село Казахстан	8(716) 4933383	021007 село Терсакан	нет
75.	Государственное учреждение «Аппарат акима Кызылсайского сельского округа Жаксынского района»	село Кызылсай, село Кировское, село Баягиз	8(716) 3593371	021013 село Кировское	нет

76.	Государственное учреждение «Аппарат акима Запорожского сельского округа Жаксынского района»	село Запорожье, село Новочудное, село Лозовое	8(716) 3557271	021005 село Запорожье	zaporozhski 2009 @ mail.ru
77.	Государственное учреждение «Аппарат акима Кайрактинского сельского округа Жаксынского района»	село Старое Перекатное, село Кайракты	8(716) 3594683	021008 село Кайракты	Kair 946 @ mail.ru
78.	Государственное учреждение «Аппарат акима Новокиенского сельского округа Жаксынского района»	село Новокиенка, село Парчевка	8(716) 3596116	021015 село Новокиенка	novakimat @ mail.ru
79.	Государственное учреждение «Аппарат акима Костычевского сельского округа Жаркаинского района»	село Костычево, село Донское	8 (716)48 93 4 73	021100, село Костычево	School50let@ mail.ru
80.	Государственное учреждение «Аппарат акима Лесного сельского округа Сандыктауского района»	село Лесное, село Быстримовка, село Граниковка, село Михайловка, село Речное	8 (716) 40 97576, 97535	021411, село Лесное	нет
81.	Государственное учреждение «Аппарат акима Балкашинского сельского округа Сандыктауского района»	село Балкашино, село Хуторок, село Петровка	8 (716) 4092481, 92775, 91230	021400, село Балкашино, улица Абылай хана, 119	нет
82.	Государственное учреждение «Аппарат акима Берликского сельского округа Сандыктауского района»	село Красная поляна, село Арбузинка, село Петрикова	8 (716) 4093247	021410, село Красная поляна	нет
83.	Государственное учреждение «Аппарат акима Белгородского сельского округа Сандыктауского района»	село Белгородское, село Раздольное, село Преображенка	8 (716) 4094524, 94146	021403, село Белгородское	нет
84.	Государственное учреждение «Аппарат акима поселка Шортанды Шортандинского района»	поселок Шортанды, село Барышевка, поселок Институт, поселок Дамса	8 (716) 22767	021600 поселок. Шортанды, улица Абылайхана 33	Shortakimat.kz
85.	Государственное учреждение «Аппарат акима Бозайгырского сельского округа Шортандинского района»	село Бозайгыр, станция Тонкерис	8 (716) 25135, 25153, 25675	021606 село Бозайгыр, улица Ляна, 41	bozaigur@mail.ru
	Государственное учреждение «Аппарат акима				

86.	Бектауского сельского округа Шортандинского района»	село Бектау село Каражар село Конкрынка	8 (716) 3125341	021603 село Бектау	нет
87.	Государственное учреждение «Аппарат акима Новоселовского сельского округа Шортандинского района»	село Новоселовка, село Ошак, село Новопервомайка	8 (716) 3125543	021611 село Новоселовка, улица Абая 18	NOVOSELakimat@rambler.ru
88.	Государственное учреждение «Аппарат акима Новокубанского сельского округа Шортандинского района»	село Новокубанка, село Алтайское, село Новокавказское	8 (716) 3124 635	021610 село Новокубанка, улица Почтовая, 10	нет
89.	Государственное учреждение «Аппарат акима Андреевского сельского округа Шортандинского района»	село Андреевка, село Октябрьское	8 (716) 3124 344	021602 село Андреевка	нет
90.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Акмол Целиноградского района»	село Акмол, село Отемис	8 (716) 5131169	021800 село Акмол	нет
91.	Государственное учреждение «Аппарат акима Софиевского сельского округа Целиноградского района»	село Софиевка, село Миновка	8 (716) 5136225	021812 село Софиевка	нет
92.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Родина Целиноградского района»	село Родина, село Зеленый Гай, село Садовое	8 (716) 5127425	021809 село Родина	нет
93.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Кабанбай батыра Целиноградского района»	село имени Кабанбай батыра, село Садыадыр, село Нура, село Кызылжар	8 (716)519 8 (716)51 745	021810 село имени Кабанбай батыра	нет
94.	Государственное учреждение «Аппарат акима Воздвиженского сельского округа Целиноградского района»	село Воздвиженка, село Раздольное, село Жана Жайнак	8 (716) 5196224	021801 село Воздвиженка	нет
95.	Государственное учреждение «Аппарат акима Караоткельского сельского округа Целиноградского района»	село Караоткель, село Каражар, село Жанажол	8 (716) 5124252	010000 село Караоткель	нет
96.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Косшы Целиноградского района»	село Косшы, село Тайтобе	8(716) 5199619	021804 село Косшы	нет

97.	Государственное учреждение «Аппарат акима Оразакского сельского округа Целиноградского района»	село Оразак, село Бирлик	8(716) 5132225	021808 село Оразак	нет
98.	Государственное учреждение «Аппарат акима сельского округа Шалкар Целиноградского района»	село Шалкар, село Отаутускен, село Каратомар	8(716) 51339225	021802 село Шалкар	нет
99.	Государственное учреждение «Аппарат акима Новоишимского сельского округа Целиноградского района»	село Новоишимка, село Семеновка, село Мортък	8(716) 5134225	021807 село Новоишимка	нет
100.	Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Рахымжана Кошкарбаева Целиноградского района»	село Рахымжана Кошкарбаева, село Шнет, село Преображенка, село Сарыколь, село Аганас	8(716) 5195222	021811 село Рахымжана Кошкарбаева	нет
101.	Государственное учреждение «Аппарат акима Талапкерского сельского округа Целиноградского района»	село Талапкер, Разъезд № 96, село Кажымукан, село Кызылсуат	8(716) 5196419	021811 село Талапкер	нет
102.	Государственное учреждение «Аппарат акима Кояндинского сельского округа Целиноградского района»	село Коянды, село Шубар	8(716) 5121156	010000 село Коянды	нет
103.	Государственное учреждение «Аппарат акима Красноярского сельского округа Целиноградского района»	село Жалгызкудук, село Красноярка	8(716) 5135225	021803 село Жалгызкудук	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»

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования № _____ и обратно домой. (наименование школы)

Справка действительна на период учебного года.

_____ а к и м п о с е л к а ,
а у л а (с е л а) , а у л ь н о г о
(сельского) округа Ф.И.О _____

(инициалы и подпись)

_____ (наименование населенного пункта)

М.П.

Приложение 3 к Регламенту
государственной услуги
«Прием документов для
предоставления бесплатного
подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой
детям, проживающим в отдаленных
сельских пунктах»

Расписка о получении документов у потребителя

Учреждений образования

_____ (наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов N _____

Получены от _____ следующие документы:

1. _____ З а я в л е н и е
2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности)
от _____ за N _____ кем выдано _____
3. _____ С п р а в к а с _____ м е с т а _____ у ч е б ы .

Принял специалист _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4 к Регламенту
государственной услуги

« Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»

Образец заявления

Акиму поселка, аула (села), аульного (сельского) округа
от (Ф.И.О. заявителя) _____
адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вас обеспечить подвоз моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), проживающего в (указать наименование населенного пункта, района) и обучающегося в (указать № класса, полное наименование организации образования) общеобразовательной организации образования и обратно домой на 20..- 20.. учебный год (указать учебный год).

Дата « ___ » _____ год

Подпись заявителя _____

Приложение 5 к Регламенту государственной услуги « Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он действительно обучается в _____
(указать наименование школы)

в _____ классе _____ смены (период обучения с ___ до ___ часов) и
нуждается _____ в _____ подвозе.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы № _____ Ф.И.О. _____
(указать наименование школы) (инициалы и подпись)
М.П.

Приложение 6 к Регламенту
государственной услуги
«Прием документов для
предоставления бесплатного
подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой
детям, проживающим в отдаленных
сельских пунктах»

Последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима	Специалист аппарата акима
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием необходимых документов, регистрация. Выдача расписки в получении необходимых документов	Подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение) документ,	Расписка в получении необходимых документов	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	30 минут	3 рабочих дня
Номер следующего действия	2	3
Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	3	4

Наименование СФЕ	Аким	Специалист аппарата акима
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги получателю государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	1 час	30 минут
Номер следующего действия	4	-

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 м о л и н с к о й **о б л а с т и**
о т **1 9** **д е к а б р я** **2 0 1 2** **г о д а**
№ А-13/624

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» оказывается местными исполнительными органами районов, городов, адреса которых указаны в приложении 1 к **н а с т о я щ е м у** **р е г л а м е н т у .**

2. Регламент государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается в зданиях общеобразовательных школ , находящихся в ведении местных исполнительных органов области, районов, городов **о б л а с т н о г о** **з н а ч е н и я .**

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 19) пункта 2, подпунктом 21) пункта 3, подпунктом 14) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановления

Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

6. 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 2 настоящего Регламента, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования (далее – получатель государственной услуги) :

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.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе управления образования области, районов, городов областного значения, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также на интернет-ресурсах акиматов и управления образования, районов, городов областного значения, и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - www.edu.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с поступления заявления) 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) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, - не более 30 минут.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в общеобразовательной школе, составляет один сотрудник.

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

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо предоставить в общеобразовательную школу следующие документы :

1) справку, подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории лиц, указанных в подпункте 1) пункта 7 настоящего регламента;

2) сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для категории лиц, указанных в подпункте 2) пункта 7 настоящего регламента;

3) решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для категории лиц, указанных в подпункте 3) пункта 7 настоящего регламента;

4) указанные категории в подпунктах 4) и 5) пункта 7 настоящего регламента определяются коллегиальным органом на основании обследования материально-бытового положения семьи. При необходимости коллегиальный орган для указанных категорий вправе запрашивать необходимые документы для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

13. Образец заявления согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе общеобразовательной школы, также находятся у ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы .

14. Документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента сдаются в

кабинет ответственного за оказание данной услуги работника
общеобразовательной школы.

15. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов, согласно приложению 4 к настоящему регламенту, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

16. Доставка результата государственной услуги получателю государственной услуги осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги или его представителя (при наличии официально заверенного соответствующего документа) по истечению 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

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

- 1) ответственный исполнитель общеобразовательной школы;
- 2) руководитель общеобразовательной школы;
- 3) коллегиальный орган.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель общеобразовательной школы.

Руководитель общеобразовательной школы несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

Список местных исполнительных органов

№	Наименование акимата	Телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	Государственное учреждение «Аппарат акима города Кокшетау»	8(7162) 25-28-45	020000, город Кокшетау, улица Ауезова, 141	www.kokshe.akmol.kz
2	Государственное учреждение «Аппарат акима города Степногорск»	8(71645) 6-14-25	021500, город Степногорск, 4 микрорайон д. 1	www.step.akmol.kz
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Аккольского района»	8 (71638) 2-02-82	020100, Аккольский район, город Акколь, улица Нурмагамбетова, 94	www.akkol.akmol.kz
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Аршалынского района»	8 (71644) 2-11-68	020200, Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Ташенова, 47	www.arshaly.akmol.kz
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Астраханского района»	8 (71641) 2-21-33	020300, Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-фараби, 50	www.astrahan.akmol.kz
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Атбасарского района»	8 (71643) 2-43-43	020400, Атбасарский район, город Атбасар, улица Уалиханова, 9	www.atbasar.online.kz
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Буландынского района»	8 (71646) 2-12-92	020500, Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	www.bulandy.akmol.kz
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Бурабайского района»	8 (71636) 4-33-54	021700, Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай хана, 32	www.burabay-akimat.kz
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Егиндыкольского района»	8 (71642) 2-14-33	020600, Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	www.egin.kz
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Енбекшильдерского района»	8 (71639) 2-15-41	020700, Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Биржан-сала, 23	www.enbek-akimat.kz
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Ерейментауского района»	8 (71633) 2-13-33	020800, Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Кунанбаева, 121	www.ereymen.kz
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Есильского района»	8 (71647) 2-14-47	020900, Есильский район, город Есиль, улица Кунаева, 6	www.esil.akmol.kz
13	Государственное учреждение «Аппарат акима Жаксынского района»	8 (71635) 2-15-61	021000, Жаксынский район, село Жаксы, улица Достык, 3	www.jaksy.akmol.kz
14	Государственное учреждение «Аппарат акима Жаркаинского района»	8 (71648) 9-10-01	021100, Жаркаинский район, город Державинск, улица Ленина, 34	www.jarka.akmol.kz
15	Государственное учреждение «Аппарат акима Зерендинского района»	8 (71632) 2-12-70	021200, Зерендинский район, село Зеренда, улица Бейбитшилик, 67	www.zeren.akmol.kz

16	Государственное учреждение «Аппарат акима Коргалжынского района»	8 (71637) 2-13-66	021300, Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	www.korgal.akmol.kz
17	Государственное учреждение «Аппарат акима Сандыктауского района»	8 (71640) 2-17-42	021400, Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылай хана, 117	www.sand.akmol.kz
18	Государственное учреждение «Аппарат акима Целиноградского района»	8 (71651) 3-11-02	021800, Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 14	www.celin.akmol.kz
19	Государственное учреждение «Аппарат акима Шортандинского района»	8 (71631) 2-12-13	021600, Шортандинский район, поселок Шортанды, улица Абылай хана, 20	www.short.akmol.kz

Приложение 2 к Регламенту государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

Образец справки о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах

Дана _____ в том, что он/она включен (-а) в список (Ф.И.О.) обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием в 20__ - 20__ учебном году.

М.П. _____ Дата, подпись директора школы

Приложение 3 к Регламенту государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

Образец заявления для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах

Директору школы № _____
(наименование школы)
_____ района, _____ области

(Ф.И.О. директора) _____
от гр. _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (-ей) по адресу: _____

(наименование населенного пункта, адрес места проживания, телефон)

Заявление

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), обучающегося в (указать № и литер класса), в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием на (указать учебный год) .

Дата, подпись

Приложение 4 к Регламенту
государственной услуги
«Прием документов для
предоставления бесплатного
питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников
в общеобразовательных школах»

Расписка о получении документов у потребителя

поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

_____ (наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов N _____

Получены от _____ следующие документы:

1. _____ Заявление
2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности) от _____ за N _____ кем выдано _____
3. Справка с места учебы.

Принял специалист _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5 к Регламенту
государственной услуги

« Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

Последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель общеобразовательной школы	Коллегиальный орган	Ответственный исполнитель общеобразовательной школы	Руководитель общеобразовательной школы
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги	Проводит обследование жилищно-бытовых условий жизни лица, претендующего на получение бесплатного питания, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий	Готовит проект справки о предоставлении бесплатного питания л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписывает о предоставлении бесплатного питания л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка в получении необходимых документов	Акт обследования жилищно-бытовых условий	Проект справки о предоставлении бесплатного питания л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Справка о предоставлении бесплатного питания л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	1 рабочий день	1 рабочий день
Номер следующего действия	2	3	4	5

**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

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – обучающиеся и воспитанники организации образования из малообеспеченных семей;
- 2) уполномоченный орган - управление образования Акмолинской области, отделы образования районов, городов.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами адреса и график работы, которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также организациями образования области.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

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

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 11) пункта 2, подпункта 11) пункта 3, подпункта 11) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

7. Результатом оказания государственной услуги являются выдача

направления в загородные и пришкольные лагеря согласно приложению 2 к настоящему Регламенту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуг

8. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, а также на официальных сайтах отделов образования районов и городов, а также на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан www.edu.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют 10 календарных дней со дня подачи заявления;

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

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

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление об оказании услуги в уполномоченный орган, организацию образования;

2) уполномоченный орган, организация образования проводит регистрацию и рассмотрение представленного заявления от получателя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет выписку и выдает результат оказания государственной услуги получателю.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, организации образования составляет один сотрудник.

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

12. Прием документов в уполномоченном органе, организации образования осуществляется через ответственного исполнителя.

После сдачи документов получателю 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.

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление от родителей;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) справку, подтверждающую принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами;
- 4) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт).

Оригиналы документов представляются для сверки с копиями, которые после возвращаются получателю.

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

- 1) руководство уполномоченного органа, организации образования;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа, организации образования.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, а также несоответствие категории лиц, определенных для предоставления услуги, с письменным обоснованием причин отказа.

17. Доставка результата государственной услуги получателю государственной услуги осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги (законного представителя).

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа, организации образования.

Руководитель уполномоченного органа, организации образования несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

**Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
« Прием документов для
предоставления отдыха детям
из малообеспеченных семей в
загородных и пришкольных лагерях»**

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственных услуг

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение « Управление образования Акмолинской области»	город Кокшетау, улица Сатпаева, 1 а	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-2-25-74 -36
Государственное учреждение «Отдел образования Аккольского района»	Аккольский район, город Акколь, улица Бегильдинова, 10	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-38 2-01-33
Государственное учреждение «Отдел образования Аршалынского района»	Аршалынский район, поселок Аршалы, улица Республики, 30	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-44 2-25-44
Государственное учреждение «Отдел образования Астраханского района»	Астраханский район, село Астраханка, улица Аль-Фараби, 50	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-41 2-36-35
Государственное учреждение «Отдел образования Атбасарского района»	Атбасарский район, город Атбасар, улица Валиханова, 11	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-43 2-42-72
Государственное учреждение «Отдел образования Буландынского района»	Буландынский район, город Макинск, улица Некрасова, 19	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-46 2-25-44
Государственное учреждение "Отдел образования Бурабайского района"	Бурабайский район, город Щучинск, улица Абылай-хана, 34	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-36 4-39-08
Государственное учреждение «Отдел образования Егиндыкольского района»	Егиндыкольский район, село Егиндыколь, улица Победы, 6	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-42 2-13-51
Государственное учреждение «Отдел образования Енбекшильдерского района»	Енбекшильдерский район, город Степняк, улица Ленина, 68	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-39 2-14-61

Государственное учреждение «Отдел образования Ерейментауского района»	Ерейментауский район, город Ерейментау, улица Аль-Фараби, 10	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-33 2-34-78
Государственное учреждение «Отдел образования Есильского района»	Есильский район, город Есиль, улица Дружбы, 1	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-47 2-14-86
Государственное учреждение «Отдел образования Жаксынского района»	Жаксынский район, село Жаксы, улица Ленина, 32	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-35 2-17-04
Государственное учреждение «Отдел образования Жаркаинского района»	Жаркаинский район, город Державинск, улица Ленина, 30	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-48 9-22-84
Государственное учреждение «Отдел образования Зерендинского района»	Зерендинский район, село Зеренда, улица Ленина, 68	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-32 22-6-05
Государственное учреждение «Отдел образования Коргалжынского района»	Коргалжынский район, село Коргалжын, улица Болганбаева, 9	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-37 2-22-89
Государственное учреждение «Отдел образования Сандыктауского района»	Сандыктауский район, село Балкашино, улица Абылай-хана, 120	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-40 9-11-13
Государственное учреждение «Отдел образования Целиноградского района»	Целиноградский район, село Акмол, улица Гагарина, 15	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-51 3-11-33
Государственное учреждение «Отдел образования Шортандинского района»	Шортандинский район, поселок Шортанды, улица 50 лет Октября, 91	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-31 2-11-44
Государственное учреждение «Отдел образования города Кокшетау»	город Кокшетау, улица Кудайбердиева, 57	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-2 40-13-64
Государственное учреждение «Отдел образования города Степногорск»	город Степногорск, микрорайон 4 здание 1	Ежедневно: с 9.00 до 18.00 часов, обед с 12.45 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-716-45 6-19-09

**Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
« Прием документов для**

предоставления отдыха детям
из малообеспеченных семей в
загородных и пришкольных лагерях»

<p>наименование оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ № _____ Ф.И.О. _____ Дата рождения: _____ Адрес: _____ Школа: _____ Класс: _____ Ф.И.О. родителей: _____ Место работы: _____</p>	<p>Обратный талон к путевке № _____ Ф.И.О. _____ находился с « » _____ 20 г. с « » _____ 20 г. по «» _____ 20 г. Директор: _____</p>
<p>Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья. Перед отъездом ребенок должен быть тщательно вымыт и одет во все чистое. Иметь при себе: 1. Белье нижнее 2 смены 2. Носки 3 пары 3. средства личной гигиены (зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа) 4. футболки, шорты; 5. брюки (джинсы); 6. теплая кофта (свитер или джинсовая куртка); 7. купальник (купальные плавки); 8. головной убор (кепка, панамка); 9. спортивный костюм; 10. кроссовки (кеды); 11. гелевые шлепки (сланцы); 12. полотенце – 2 шт. (банное, для лица) За ценные вещи администрация центра ответственности не несет!</p>	<p>Наименование детской оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ № _____ Адрес: _____</p>

Приложение 3 регламенту
государственной услуги
« Прием документов для
предоставления отдыха
детям из малообеспеченных
семей в загородных и
пришкольных лагерях»

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Специалист уполномоченного органа или ответственный работник организации образования	Специалист уполномоченного органа или ответственный работник организации образования	Руководитель уполномоченного органа или организации образования	Специалист уполномоченного органа или ответственный работник организации образования
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов	Готовит проект направления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает получателю направление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме соответствующих документов	Проект направления либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Направление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Направление либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 20 минут	7 календарных дней	1 календарный день	Не более 20 минут
Номер следующего действия	2	3	4	-

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 м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т 19

д е к а б р я

2012

г о д а

№ А-13/624

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги - физические лица.
- 2) организации образования – организации среднего образования Республики Казахстан, реализующие общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности.
- 3) уполномоченный орган - управление образования Акмолинской области, отделы образования районов и городов областного значения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается организациями образования и уполномоченным органом.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании: статьи 27, подпунктом 25-7) пункта 3, подпунктом 21-3) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125, постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, располагается на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: www.edu.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14

настоящего регламента, составляют пятнадцать рабочих дней.

10. 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 организацией образования.

11. Государственная услуга осуществляется в здании организаций образования, которые определяются по указанию районного (городского) отдела (управления) образования, куда получатель государственной услуги обратился для получения разрешения на обучение в форме экстерната.

Помещение внутри здания, где предоставляется услуга, по размерам, расположению и конфигурации должно соответствовать условиям для предоставления качественных услуг. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов помещения оборудованы креслами и стульями.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление об оказании услуги в организацию образования;

2) организация образования проводит регистрацию и рассмотрение представленного заявления от получателя, подготавливает мотивированный отказ или оформляет выписку и выдает результат оказания государственной получателю.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в организации образования, уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования не позднее 1 декабря текущего учебного года. Заявление получателя государственной услуги на обучение в форме экстерната регистрируется ответственным лицом организации образования в журнале регистрации.

К заявлению прилагаются:

1) справка-заключение медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ) о состоянии здоровья обучающегося;

2) справка о временном проживании за рубежом родителей обучающегося или лиц, их заменяющих, документ, подтверждающий обучение за рубежом по линии обмена школьниками;

3) копии табелей (нотариально заверенные) успеваемости за последний класс обучения обучающегося.

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

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

16. Документы получателей государственной услуги сдаются в канцелярию организации образования.

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

18. Способ доставки результата оказания услуги - посредством личного посещения получателя государственной услуги.

19. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента;

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.

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

1) руководитель организации образования;

2) ответственный исполнитель организации образования.

21. Текстовое табличное описание логической последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организаций образования.

Руководитель организаций образования несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

Описание логической последовательности и взаимодействие административных действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Канцелярия организаций образования	Ответственный исполнитель организаций образования	Руководитель организации образования	Ответственный исполнитель организаций образования
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием и регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги. Выдача описи	Готовит проект разрешения на обучение в форме экстерната либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Подписывает разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдает разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Опись	Проект разрешения на обучение в форме экстерната либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Сроки исполнения	Не более 20 минут	12 рабочих дней	1 рабочий день	Не более 20 минут
Номер следующего действия	2	3	4	

