

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере образования

Постановление акимата Алматинской области от 29 декабря 2012 года N 436. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 30 января 2013 года N 2295. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02 июня 2014 года № 196

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02.06.2014 года № 196.

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", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении", постановлением Правительства Республики Казахстан N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" от 31 августа 2012 года, акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";
 - 2) "Выдача дубликатов документов об образовании";
 - 3) "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";
 - 4) "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам";
 - 5) "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";
 - 6) "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях";
 - 7) "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования";
 - 8) "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования";

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

10) "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";

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

12) "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";

13) "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования".

2. Признать утратившим силу постановление акимата Алматинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования" от 2 апреля 2012 года N 82 (зарегистрированного Департаментом юстиции Алматинской области в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 7 мая 2012 года N 2090, опубликованного 20 сентября 2012 года в газете "Жетісу" N 108-109 и 20 сентября 2012 года в газете "Огни Алатау" N 108-109)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муканова С.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Аким Алматинской области

А.Мусаханов

Утвержден
постановлением акимата области
от 29 декабря 2012 года
N 436

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

1. Основные понятия

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

1) потребитель - физическое лицо;

2) уполномоченный орган – районный, городской отдел образования;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

4) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент государственной услуги 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 по адресам согласно приложению 1 к Регламенту (график работы согласно пункта 9 стандарта).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании статей 115-132 Закона Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", и статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" постановления Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года N 382 "Об утверждении Правил осуществления функций государства по опеке и попечительству".

7. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей (далее - справка), согласно приложению 2 к настоящему стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается:

1) на интернет-ресурсе Комитета по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан (www.bala-kkk.kz. Раздел "Нормативные правовые акты");

2) на стендах, расположенных в фойе уполномоченных.

9. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

10. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта;

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 потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги об оформлении документов для предоставления выписки или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

6) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю;

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 осуществляется сотрудником уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 регламента.

При оказании государственной услуги ответственный сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта

11 стандарта. При предоставлении документов в неполном объеме потребителю отказывается в приеме документов. По требованию потребителя ему выдается мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 11 стандарта, является выдача потребителю услуги расписку в получении необходимых документов согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акимата, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

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

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

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

3) оригинал и копию 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 настоящему стандарту;

5) нотариально заверенную справку, если получатель государственной услуги 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 получателя государственной услуги 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 выписку 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 N 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 отсутствии 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) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 3) руководитель уполномоченного органа.

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

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

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.

Перечень уполномоченных органов по оказанию государственной услуги

Наименование Уполномоченных органов	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Аксуского района"	Аксуский район, п.Жансугуров, ул.Желтоксан, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-728-32 - 2-15-80
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Алакольского района"	Алакольский район, г.Ушарал, ул.Женіс, 148 Индекс: 040200	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-728-33 2-10-30
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Балхашского района"	Балхашский район, с.Баканас, ул. Д.Конаева , 72 Индекс: 040300	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-727-73 91111
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Енбекшиказахского района"	Енбекшиказахский район, г.Есик, ул. Токатаева, 51 Индекс: 040400	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-727-75 4-15-50
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Ескельдинского района"	Ескельдинский район, п.Карабулак, ул.Оразбекова, 31 Индекс: 040500	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-728-36- 3-12-00
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Жамбылского района"	Жамбылский район, с.Узынагаш ул. Абая, 47 Индекс: 040600	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-727-70- 2-26-71
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Илийского района"	Илийский район, п. Отеген батыр, ул. Титова, 33 "а" Индекс: 040700	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-727-52- 2- 35-05
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Капшагай"	Г.Капшагай ул.Жамбыла, 13, Индекс : 040800	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-727-72- 4-22-65
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Каратальского района"	Каратальский район, г.Уштобе, ул. Кусмоланова, 21 Индекс : 041100	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-728-34- 2-15-36
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Карасайского района"	Карасайский район, г.Каскелен, ул. Қарасай батыр, 31 Индекс: 040900	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-727-71- 2-10-80

Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Кербулакского района"	Кербулакский район, п.Сарыозек, ул. Б.Момышулы, 10 Индекс: 041000	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-728-40-3-14-34
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Коксуского района"	Коксуский район, п.Балпык би, ул.Мырзабекова, 38 Индекс: 041200	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-728-38-2-02-95
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Панфиловского района"	Панфиловский район, г.Жаркент, ул.Розыбакиева, 22 Индекс: 041300	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-728-31-5-07-69
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Райымбекского района"	Райымбекский район, с.Кеген, ул.Б.Момышулы, 19 Индекс: 041400	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-727-77-2-12-52
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Сарканского района"	Сарканский район, г.Саркан, ул.Тынышбаева, 8 Индекс: 041500	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-728-39-2-27-39
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Талдыкорган"	Г.Талдыкорган, ул. Абая, 256 Индекс: 040000	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-72-82-27-10-00
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Талгарского района"	Г.Талгар, ул. Конаева, 65 Индекс: 041600	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-727-74-2-25-06
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта г.Текели"	Г.Текели, ул. Абылай хана, 34 Индекс: 041700	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-728-35-4-25-24
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Уйгурского района"	Уйгурский район, с.Шонжы, Ул. К. Исламова көшесі, 70 "а" Индекс: 0418000	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней	8-727-78-2-28-25

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Осуществление проверки полноты документов, подготовка проекта постановления акимата или подготовка мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка документов ответственному исполнителю	Передача документов акиму
Сроки исполнения	30 минут	1 час	14 рабочих дней
№ следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Ознакомление с корреспонденцией	Подготовка выписки
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание постановления акимата	Подписание мотивированного отказа	Передача документов акиму
Сроки исполнения	В течение 5-ти рабочих дней	1 час	В течение 5-ти рабочих дней
№ следующего действия	5	6	7

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
№ действия (хода, потока работ)	7	8

Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация выписки в книге Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание выписки	Передача результата оказания государственной услуги потребителю, расписка о выдаче выписки либо мотивированного отказа
Сроки исполнения	В течение 5-ти рабочих дней	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Аким
Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие N 2 Наложение резолюции	
Действие N 3 Подготовка проекта постановления акимата		Действие N 4 Подписание постановления акимата
Действие N 5 Оформление выписки		Действие N 6 Подписание выписки
Действие N 7 Передача выписки потребителю		

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа
Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие N 2 Наложение резолюции
Действие N 3 Рассмотрение документов. Оформление мотивированного отказа	Действие N 4 Подписание мотивированного отказа
Действие N 5 Выдача мотивированного отказа потребителю	

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган



Утвержден
постановлением акимата области
от 29 декабря 2012 года
N 436

Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Выдача дубликатов документов об образовании" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – организации образования;

- 3) ответственный сотрудник организации образования – сотрудник, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник организации образования;
- 5) организации образования - основного среднего, общего среднего, технического и профессионального образования.

2. Общие положения

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

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

5. Государственная услуга предоставляется на основании с подпунктом 9 статьи 4 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 1310 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи" и стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее - стандарт).

6. Результатом оказываемой государственной услуги является дубликат документов об образовании 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 веб-сайтах организации образования.

8. Для получения государственной услуги получатель представляет следующие документы:

1) заявление гражданина, потерявшего 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.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 8 настоящего регламента - не более 20 минут;

2) с момента обращения для получения государственной услуги - не более 10-ти календарных дней.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если:

1) не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 8 настоящего регламента. При устранении получателем государственной услуги указанных препятствий заявление рассматривается на общих основаниях.

Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получатель получает в организации образования.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. 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 в организацию образования приведены в приложении 1 к Регламенту;

2) канцелярия организации образования осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества представителя организации образования, принявшего заявление на оформление документов;

3) канцелярия организации образования передает документы руководству организации образования;

4) руководство организации образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного лица организации образования;

5) Сотрудник организации образования рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги об оформлении документов для предоставления дубликат документов об образовании или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления получателю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию организации образования;

6) канцелярия организации образования передает документы получателю;

12. 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

13. Прием документов осуществляется сотрудником организации образования.

При оказании государственной услуги ответственной лицо организации образования осуществляет проверку на наличие документов в соответствии с пунктом 8 настоящего регламента.

При предоставлении документов в неполном объеме потребителю отказывается в приеме документов. По требованию потребителя ему выдается мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

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

- 1) ответственной лицо организации образования;
- 2) сотрудник канцелярии организации образования;
- 3) руководитель организации образования.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ приведено в приложении 2 к Регламенту.

16. Диаграмма функционального взаимодействия при обращении в организации образования процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 3 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. 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 "Выдача
дубликатов документов
об образовании"

Заявление

Заявление I

_____ (ФИО)

_____ (класс, факультет/отделение, специальность/предмет)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

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

Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)

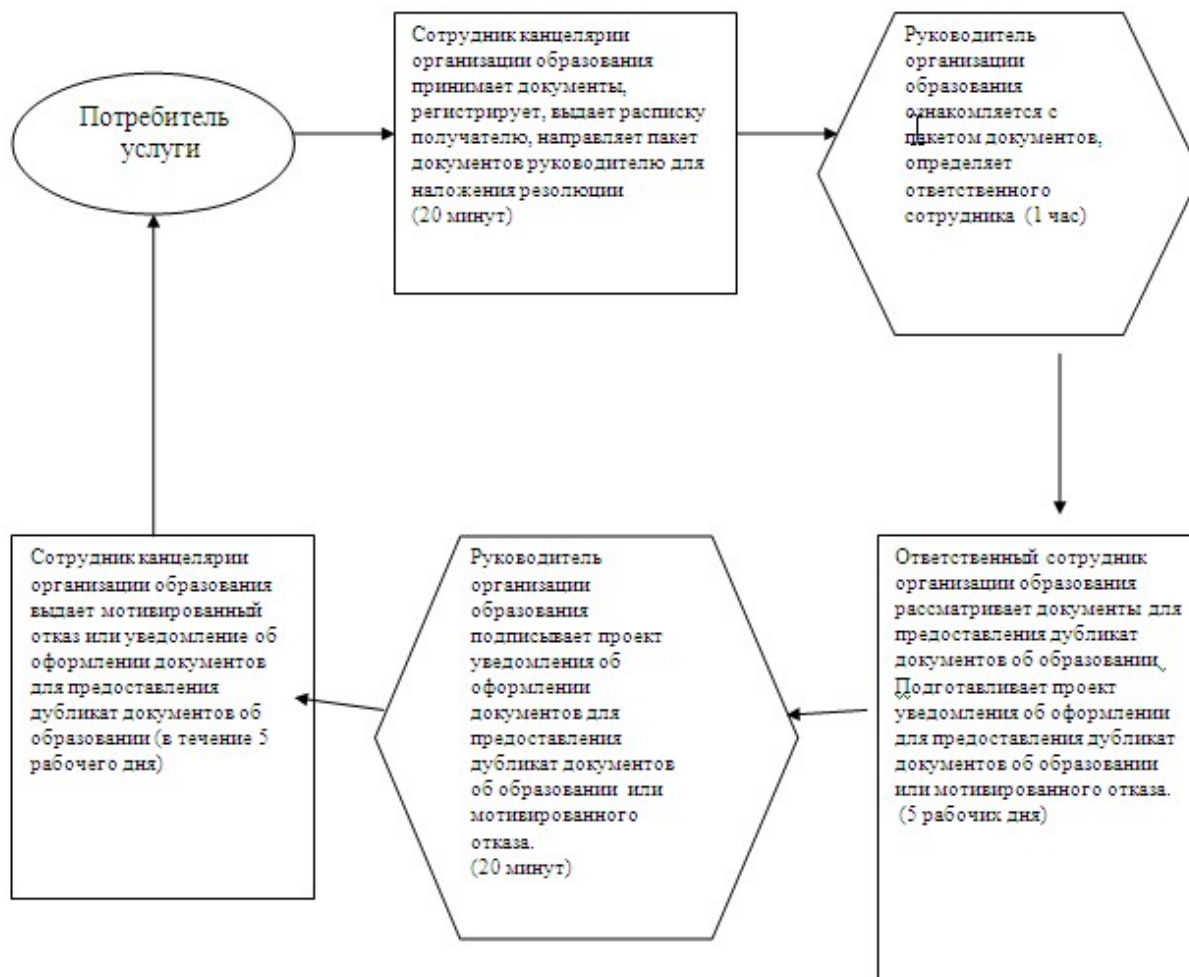
Действие основного процесса (хода, потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
		Сотрудник канцелярии	

2	Наименование СФЕ	организаций образования	Сотрудник канцелярии организаций образования
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Проверка и прием представленных получателем документов. Расписка о приеме документов	Проверка полноты поступивших документов, изучение данных, направляет пакет документов руководителю
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов руководству организаций образования	Руководитель организации образования ознакомливается с пакетом документов определяет ответственного сотрудника
5	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов ответственному сотруднику организаций образования	Ответственный сотрудник организации образования рассматривает документы для предоставления дубликатов документов об образовании Подготавливает проект уведомления об оформлении для предоставления дубликатов документов об образовании или мотивированного отказа и направляет пакет документов руководителю
6	Сроки исполнения	5 рабочих дней	5 рабочих дней
7	Номер следующего действия	2 колонка	
8	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание при обращении в орган, дающий разрешение	Передача документов руководству организаций образования	Руководство организации образования, дают разрешение на выдачу дубликатов документов об образовании или мотивированного отказа и направляет пакет документов сотруднику канцелярии
9	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов сотруднику канцелярии	Сотрудник канцелярии организации образования выдает мотивированный отказ или дубликат документов об образовании
10	Сроки исполнения	5 рабочих дней	5 рабочих дней

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган



Утвержден
 постановлением акимата области
 от 29 декабря 2012 года
 N 436

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" используются следующие понятия:

- 1) получатель государственной услуги – законный представитель ребенка дошкольного возраста;
- 2) уполномоченный орган – отдел образования района (города областного значения);
- 3) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования;
- 4) ДО – дошкольная организация;

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее – государственная услуга) оказывается ДО всех видов и типов.

4. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании статьи 6, статьи 26, статьи 30 Закона Республики Казахстан "Об образовании", стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан N 1119 от 31 августа 2012 г. (далее - стандарт).

7. Государственная услуга оказывается законным представителям детей дошкольного возраста (далее – получатель государственной услуги).

8. Результатом оказания государственной услуги согласно пункта 5 стандарта.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, которые указаны в приложении 1 к Регламенту, в официальных источниках информации и в пунктах 4, 11 стандарта.

10. Сроки оказания государственной услуги: согласно пункта 7 стандарта.

11. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункта 16 стандарта. Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги в ДО и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает необходимые документы в ДО;

2) руководитель ДО принимает документы;

3) после осуществления проверки на наличие документов заключается договор между ДО в лице руководителя и получателем государственной услуги в лице законного представителя ребенка о зачислении ребенка в ДО, либо дается мотивированный отказ в оказании государственной услуги на бумажном носителе.

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

4. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

14. Прием документов осуществляется непосредственно руководителем ДО.

При оказании государственной услуги, руководитель ДО осуществляет проверку на наличие всех необходимых документов согласно требованиям пункта 11 стандарта.

15. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы согласно пункта 11 стандарта. Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

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

1).руководитель ДО.

17. Текстовое табличное описание последовательности с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) СФЕ приведено в приложении 2 к Регламенту.

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) СФЕ в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 3 к Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

19. 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"

Список государственных учреждений "Отделов образования акиматов городов (районов)"

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	2	3	4
Алматинская область			
1	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Алакольского района"	г. Ушарал, ул. Конаева, 50	8 (728 33) 210-33, 225-64

2	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Аксуского района"	п. Жансугур, ул. Желтоксан, 5	8 (728 32) 215-80, 222-90
3	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Балхашского района"	с. Баканас, ул. Конаева, 72	8 (728 73) 913-70, 918-53
4	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Енбекшиказахского района"	г. Есик, ул. Алматинская, 312	8 (728 75) 453-57, 415-50
5	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Ескельдинского района"	п. Карабулак, ул. Оразбекова, 31	8 (728 36) 312-00, 307-74
6	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района"	с. Узан-Агаш, ул. Мажитова, 4	8 (728 70) 228-51, 233-48
7	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Илийского района"	п. Отеген батыра, ул. Титова, 33	8 (728) 52-235-05, 236-94
8	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Каратальского района"	г. Уштобе, ул. Молдагулова, 67	8 (728 34) 215-36, 213-82
9	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Карасайского района"	г. Каскелен, ул. Кабанбай батыра, б/н	8 (728 71) 210-80, 220-37
10	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кербулакского района"	п. Сарыозек, ул. Тимирязева, 1	8 (728 40) 320-68, 314-34
11	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Коксуского района"	п. Балпык би, ул. Мырзабекова, 38	8 (728 38) 217-61, 202-95
12	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Панфиловского района"	г. Жаркент, ул. Розыбакиева, 22	8 (728 31) 507-69, 517-75
13	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Райымбекского района"	с. Кеген, ул. Момышулы, 19	8 (728 77) 212-52, 214-50
14	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарканского района"	г. Саркан, ул. Тынышбаева, 8	8 (728 39) 227-39, 213-04
15	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Талгарского района"	г. Талгар, ул. Конаева, 65	8 (728 74) 214-00, 236-89
16	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Уйгурского района"	с. Шонжы, ул. Исмаилова, 70	8 (728 78) 228-25, 217-04
17	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Капшагай"	г. Капшагай, ул. Жамбыла, 13	8 (728 72) 422-65, 411-76
18	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Текели"	г. Текели, ул. Абылайхана, 34	8 (728 72) 425-24, 447-70
19	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Талдыкоргана"	г. Талдыкорган, ул. Абая, 256	8 (728 22) 710-00, 707-08

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

Описание последовательности административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1. Действия основного процесса (хода, потока работ)

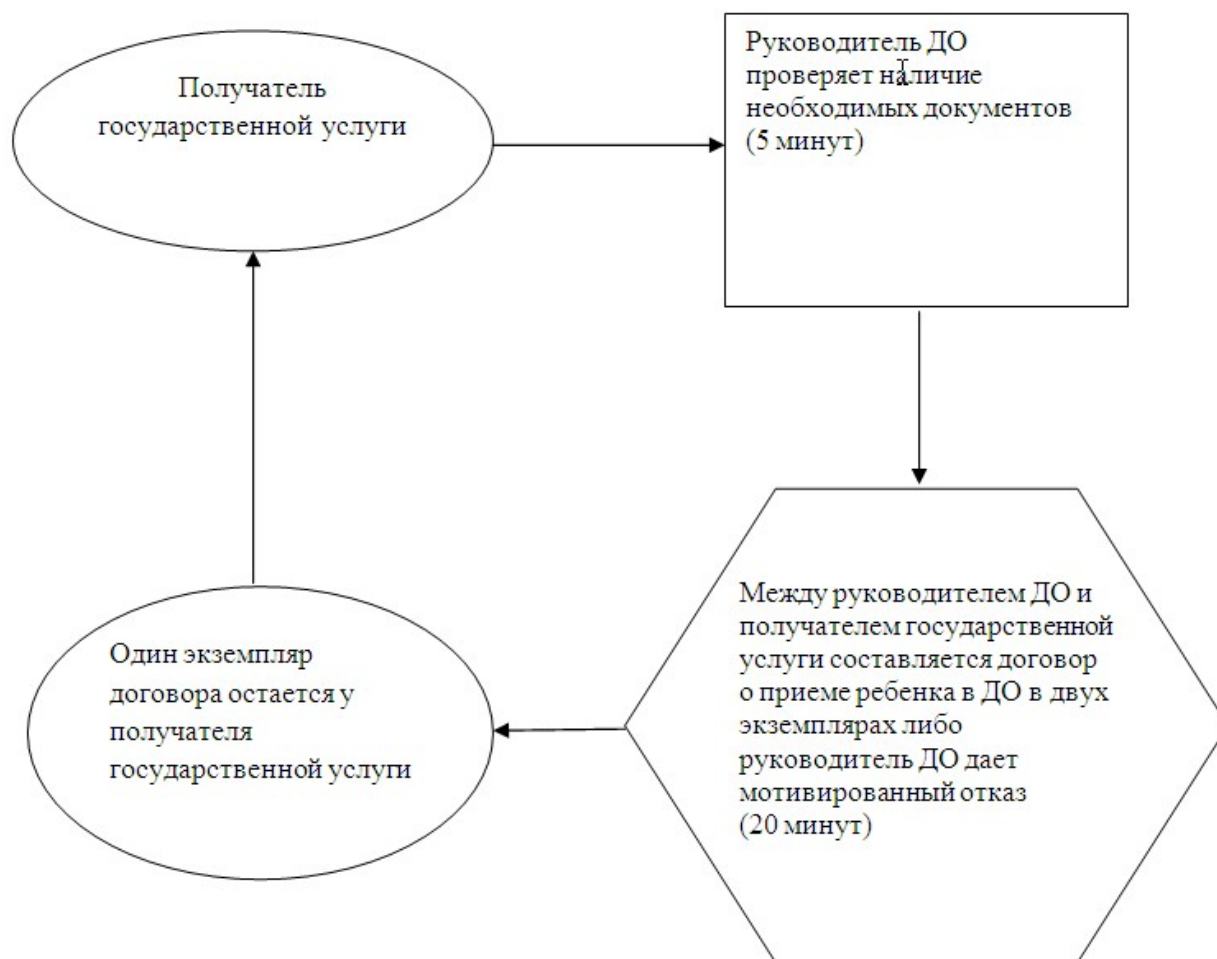
1	N действия (хода, потока работ)	1
2	Наименование СФЕ	ГУ
3	Наименование действия	Проверка руководителем ДО наличия необходимых документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Прием документов на получение услуги, заключение договора, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут
6	Номер следующего действия	

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

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур).

Описание действий СФЕ

при обращении получателя государственной услуги в ДО



Утвержден

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 "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. потребитель – физическое лицо;
2. уполномоченный орган – управление образования;
3. ответственный сотрудник уполномоченного органа – сотрудник специальной организации, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
4. руководитель уполномоченного органа – директор специальной организации образования.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах"

3. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" (далее – государственная услуга) оказывается специальными организациями образования, предоставляющими общее среднее образование независимо от организационно-правовых форм, формы собственности и ведомственной подчиненности.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается со статьей 19 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" утвержденного постановлением Правительства республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее - стандарт).

6. Результатом оказания государственной услуги, которую получит потребитель, является приказ организации образования согласно пункта 5 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и о необходимых документах располагается на стендах организаций образования и согласно пункта 4,11 стандарта.

8. Данная услуга предоставляется физическим лицам - детям с ограниченными возможностями в развитии от 7 до 18 лет (далее - получатель государственной услуги).

9. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункта 16 стандарта.

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

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) ответственный сотрудник уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа;

3) ответственный сотрудник уполномоченного органа готовит проект приказа, подписывает руководителем.

13. Государственная услуга осуществляется в зданиях организаций образования. Помещение внутри здания, где предоставляются услуги, по размерам, расположению и конфигурации соответствует условиям для предоставления качественных услуг. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов помещения оборудованы креслами и стульями.

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

14. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа.

При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта.

Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы согласно пункта 11 стандарта.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

16. 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
"Прием документов и зачисление в
специальные организации
образования детей с ограниченными
возможностями для обучения по
специальным общеобразовательным
учебным программам"

Список государственных учреждений "Отделов образования акиматов городов (районов)"

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	2	3	4
Алматинская область			
1	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Алакольского района"	г. Ушарал, ул. Конаева, 50	8 (728 33) 210-33, 225-64
2	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Аксуского района"	п. Жансугур, ул. Желтоксан, 5	8 (728 32) 215-80, 222-90
3	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Балхашского района"	с. Баканас, ул. Конаева, 72	8 (728 73) 913-70, 918-53
4	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Енбекшиказахского района"	г. Есик, ул. Алматинская, 312	8 (728 75) 453-57, 415-50
5	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Ескельдинского района"	п. Карабулак, ул. Оразбекова, 31	8 (728 36) 312-00, 307-74
6	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района"	с. Узан-Агаш, ул. Мажитова, 4	8 (728 70) 228-51, 233-48

7	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Илийского района"	п. Отеген батыра, ул.Титова, 33	8 (728)52-235-05, 236-94
8	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Каратальского района"	г. Уштобе, ул. Молдагулова, 67	8 (728 34) 215-36, 213-82
9	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Карасайского района"	г. Каскелен, ул. Кабанбай батыра, б/н	8(728 71) 210-80, 220-37
10	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кербулакского района"	п. Сарьозек, ул. Тимирязева,1	8 (728 40) 320-68, 314-34
11	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Коксуского района"	п. Балпык би, ул. Мырзабекова, 38	8 (728 38) 217-61, 202-95
12	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Панфиловского района"	г. Жаркент, ул. Розыбакиева, 22	8 (728 31) 507-69, 517-75
13	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Райымбекского района"	с. Кеген, ул. Момышулы, 19	8 (728 77) 212-52, 214-50
14	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарканского района"	г. Саркан, ул. Тынышбаева, 8	8 (728 39) 227-39, 213-04
15	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Талгарского района"	г. Талгар, ул. Конаева, 65	8 (728 74) 214-00, 236-89
16	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Уйгурского района"	с. Шонжы, ул. Исмаилова, 70	8 (728 78) 228-25, 217-04
17	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Капшагай"	г. Капшагай, ул. Жамбыла, 13	8 (728 72) 422-65, 411-76
18	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Текели"	г. Текели, ул. Абылайхана, 34	8 (728 72) 425-24, 447-70
19	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Талдыкоргана"	г. Талдыкорган, ул. Абая, 256	8 (728 22) 710-00, 707-08

Утвержден
 постановлением акимата области
 от 29 декабря 2012 года
 N 436

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 "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" используются следующие понятия:

- 1) потребитель – физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – районный, городской отдел образования;
- 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник, районного, городского отдела образования.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах"

3. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями дополнительного образования детей, согласно приложению 1 к настоящему регламенту, государственными казенными коммунальными предприятиями, реализующими образовательные учебные программы дополнительного образования детей за счет государственного образовательного заказа, который определяет местный исполнительный орган.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается в соответствии со статьями 1, 4, 5, 6, 23, 26, 40 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее - стандарт).

7. Результатом оказания государственной услуги является приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей согласно пункта 5 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях дополнительного образования, которые указаны в приложении 1 настоящего регламента и пункта 4,11 стандарта.

9. Государственная услуга оказывается физическим лицам в возрасте от 3 до 18 лет (далее - получатель государственной услуги).

10. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 стандарта.

11. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункта 16 стандарта.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) ответственный сотрудник уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа;

3) ответственный сотрудник уполномоченного органа готовит проект приказа, подписывает руководителем.

13. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций дополнительного образования детей, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

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

14. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа.

При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта.

Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы согласно пункта 11 стандарта.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

16. 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 "Прием документов и
зачисление в организации
дополнительного образования
для детей по предоставлению им
дополнительного образования"

Сеть организаций дополнительного образования детей Алматинской области

N	Наименование организации	Адрес	Телефоны
	Республиканские организации		
1	2	3	4
Алматинская область			
город Талдыкорган 8 (7282)			
1	Областная станция юных Техников	ул. Акын Сара,164	24-72-02 e-mail: cosmolabtad@mail.ru
2	Детская музыкальная школа	ул. Абая, 264/270	24-74-44
3	Детская художественная школа	ул. Кабылиса жырау, 165	22-11-28 e-mail: DHS-TD@mail.ru
4	Центр детского творчества "Балдаурен"	ул. Биржан сал, 101	24-53-60
5	Школа искусств	Заря-Отеная Школьная, 18	22-81-09
город Капшагай 8 (72772)			
1	Центр детского творчества	мкр. 3 дом, 29	4-80-48, 4-10-70 e-mail: centrtdt@bk.ru
Енбекшиказахский район 8 (72775)			
1	Тургенская музыкальная школа	с. Тургень, ул. К.Кулмамбет, 24	3-26-44
2	Музыкальная школа	с. Шелек ул. Момышулы,124	72-776-2-04-35
город Есик 8 (72775)			
1	Областной центр детско-юношеского туризма и экологии	г. Есик, ул. Туристическая, 1	4-12-04 e-mail: aocdut@yandex.ru
2	Детская школа искусств (частн.)	г. Есик, ул. Чапаева, 27	4-45-66
Алакольский район 8 (72833)			
1	Центр детского творчества	г. Ушарал, ул. Абая, 2	2-14-00 e-mail: Alakol_roo@mail.ru
Аксуский район 8 (72832)			
1	Детская музыкальная школа	с. Сагабуйен ул. Новостройка, 1	5-00-99 2-54-46
2	Школа искусств	п. Жансугуров ул.Толганбай акына N 27	2-19-63
Жамбылский район 8 (72770)			
1	Школа искусств	с. Узын агаш ул. Байдибек би	2-06-92
2	Дом школьников	с. Узынагаш ул. Рыскулова, 80	2-15-54

Илийский район 8 (72752)			
1	Детская музыкальная школа N 1	п. Отеген батыра ул. Титова, ба	2-02-95
2	Музыкальная школа	п. Боралдай, мкр. Водник СШ N 15	3-30-92
3	Детская музыкальная школа	с. Жетиген ул. Абая 2 корпус	
Каратальский район 8 (72834)			
1	Центр детского творчества	г. Уштобе, ул. Абдрахман акына, 23	2-24-90
Карасайский район 8 (72771)			
1	Детская музыкальная школа N 1	с. Алмалыбак, ул.Хабибулина, 112	5-51-42
Коксуский район 8 (72838)			
1	Музыкальная школа	п. Балпык би, ул. Кабанбай батыра, 10	2 - 0 8 - 7 9 2-03-71
Панфиловский район 8 (72831)			
1	Школа искусств	г. Жаркент КСХТ N 17	5-67-20
2	Музыкальная школа	с. Коктал, ул.Курмангазы, 111	3-76-96
Райымбекский район 8 (72779)			
1	Детская школа искусств	с. Текес, ул. Шорманова, 20	2-43-57
2	Детская школа искусств	с. Карасаз ул. Абая, 50	2 - 3 2 - 4 0 e-mail: onercch@mail.ru
Сарканский район 8 (72839)			
1	Дом детского творчества	г. Сарканд, ул. Тынышбаева, 8 а	2-18-86
Талгарский район 8 (72774)			
1	Областная станция Юных натуралистов	г. Талгар, ул. Фурманова, 37	2-86-74, т/ф.: 286-95 e-mail: tahir@mail.kz
2	Дом школьников	г. Талгар, ул. Рыскулова, 98	2-32-35
3	Музыкальная школа	г. Талгар, ул. Попова, 44	2 - 3 7 - 7 2 e-mail: Gaukazin@ mail.ru
4	Музыкальная школа	с. Панфилова ул. Лермонтова, 16	
поселок Алатау 8 (72775)			
1	Областная станция юных техников	п. Алатау, ул. Жетбаева, 7	3-80-71
город Текели 8 (72835)			
1	Центр детского творчества	г. Текели ул. Независимости, 24	4-38-65

Утвержден
постановлением акимата области

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель – физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – районный, городской отдел образования;
- 3) ответственный сотрудник уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник, районного, городского отдела образования.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах"

3. Государственная услуга "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга), оказывается уполномоченным органом согласно приложению 1 к регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и стандарта государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее - стандарт).

7. Результатом оказания государственной услуги, которую получит потребитель, является выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, согласно пункта 5 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа, которые указаны в приложении 1 настоящего регламента и пункта 4,11 стандарта.

Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам организации образования из малообеспеченных семей (далее – получатель государственной услуги).

9. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункта 16 стандарта. Государственная услуга оказывается бесплатно за счет местного и республиканского бюджета.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги об оформлении документов для предоставления направления в загородные и пришкольные лагеря или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

6) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю.

12. Государственная услуга предоставляется в течение календарного года в соответствии с установленным графиком работы уполномоченного органа и организации образования без предварительной записи и ускоренного обслуживания согласно пункта 9 стандарта.

13. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченного органа и организаций образования, где предусмотрены условия для обслуживания получателей

государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

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

14. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа.

При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта.

Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы согласно пункта 11 стандарта.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 стандарта, а также несоответствие категории лиц, определенных для предоставления услуги, с письменным обоснованием причин отказа.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

16. 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 стандарту
государственной услуги "Прием
документов для предоставления
отдыха детям из малообеспеченных
семей в загородных и пришкольных
лагерях"

Список государственных учреждений "Отделов образования акиматов городов (районов)

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	2	3	4
Алматинская область			

1	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Алакольского района"	г. Ушарал, ул. Конаева, 50	8 (728 33) 210-33, 225-64
2	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Аксуского района"	п. Жансугур, ул. Желтоксан, 5	8 (728 32) 215-80, 222-90
3	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Балхашского района"	с. Баканас, ул. Конаева, 72	8 (728 73) 913-70, 918-53
4	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Енбекшиказахского района"	г. Есик, ул. Алматинская, 312	8 (728 75) 453-57, 415-50
5	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Ескельдинского района"	п. Карабулак, ул. Оразбекова, 31	8 (728 36) 312-00, 307-74
6	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района"	с. Узан-Агаш, ул. Мажитова, 4	8 (728 70) 228-51, 233-48
7	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Илийского района"	п. Отеген батыра, ул. Титова, 33	8 (728)52-235-05, 236-94
8	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Каратальского района"	г. Уштобе, ул. Молдагулова, 67	8 (728 34) 215-36, 213-82
9	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Карасайского района"	г. Каскелен, ул. Кабанбай батыра, б/н	8 (728 71) 210-80, 220-37
10	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кербулакского района"	п. Сарыозек, ул. Тимирязева, 1	8 (728 40) 320-68, 314-34
11	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Коксуского района"	п. Балпык би, ул. Мырзабекова, 38	8 (728 38) 217-61, 202-95
12	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Панфиловского района"	г. Жаркент, ул. Розыбакиева, 22	8 (728 31) 507-69, 517-75
13	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Райымбекского района"	с. Кеген, ул. Момышулы, 19	8 (728 77) 212-52, 214-50
14	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарканского района"	г. Саркан, ул. Тынышбаева, 8	8 (728 39) 227-39, 213-04
15	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Талгарского района"	г. Талгар, ул. Конаева, 65	8 (728 74) 214-00, 236-89
16	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Уйгурского района"	с. Шонжы, ул. Исмаилова, 70	8 (728 78) 228-25, 217-04
17	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Капшагай"	г. Капшагай, ул. Жамбыла, 13	8 (728 72) 422-65, 411-76
18	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Текели"	г. Текели, ул. Абылайхана, 34	8 (728 72) 425-24, 447-70
19	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Талдыкоргана"	г. Талдыкорган, ул. Абая, 256	8 (728 22) 710-00, 707-08

Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"

наименование оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ № _____ Ф.И.О _____ Дата рождения: _____ Адрес: _____ Школа: _____ Класс: _____ Ф.И.О. родителей: _____ Место работы: _____	Обратный талон к путевке № _____ Ф.И.О _____ находится с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г. Директор: _____
--	--

Путёвка действительна при наличии справки о состоянии здоровья. Перед отъездом ребёнок должен быть тщательно вымыт и одет во всё чистое. Иметь при себе: <ol style="list-style-type: none"> 1. Бельё 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. резиновые шлепки (сланцы); 12. полотенце – 2 шт. (банное, для лица) За ценные вещи администрация центра ответственности не несет!	Наименование детской оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ № _____ Адрес: _____
--	---

Утвержден
постановлением акимата области
от 29 декабря 2012 года
N 436

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребители – физические лица, которым оказывается государственная услуга;
- 2) уполномоченный орган – организация технического и профессионального образования;

3) организация ТиПО – организация технического и профессионального образования, оказывающая государственные услуги;

4) руководитель уполномоченного органа – директор организации технического и профессионального образования.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги (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 организациями технического и профессионального образования по адресам согласно приложению 1 к регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга, оказываемая организацией образования, предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 13 пункта 3 статьи 43 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года N 319-III "Об образовании", а также Стандарта государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведений", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее - Стандарт).

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги по предоставлению общежития являются расписка о приеме документов, направление о предоставлении общежития согласно пункта 5 Стандарта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информация о государственной услуге располагается на интернет-ресурсах и стендах, расположенных в фойе организаций технического и профессионального образования, перечень которых указан в приложении 1 к регламенту, а также на официальных сайтах Министерства образования и науки Республики Казахстан (www.edu.gov.kz), акиматов, управления образования (<http://almaobledu.gov.kz>).

9. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 Стандарта.

10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 стандарта, а также отсутствия мест в общежитии в организациях ТиПО с письменным обоснованием причин отказа.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган согласно приложений 3,4,5.

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет документы согласно пункту 11 Стандарта.

13. Государственная услуга предоставляется согласно пункта 6 Стандарта.

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

14. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в учебную часть организаций ТиПО, указанным в приложении 1 регламента.

15. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о получении документов, с указанием номера и даты приема запроса, фамилии, имени, отчества представителя ТиПО, принявшего заявление на оформление документов;

16. Способ доставки результата оказания государственной услуги осуществляется при личном посещении получателя государственной услуги (законного представителя).

17. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

1) непосредственно сотрудники учебной части, которые осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений, выдачу результата завершения оказываемой государственной услуги;

2) коллегиальный орган управления организации образования;

3) 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 2 к регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

Список организаций технического и профессионального образования

NN п/п	Наименование организаций технического и профессионального образования	Адрес расположения	Контактные телефоны
1.	Алматинский экономический колледж	г.Алматы, ул.Гоголя, 124	8-7272-33-45 - 9 9 , 8-7272-33-45 -97
2.	Есикский гуманитарно-экономический колледж	Енбекшиказахский район, г.Есик, ул.Абая, 320	8-727-75-7-32-00
3.	Ушкoнырский колледж водного хозяйства	Карасайский район с.Ушкoныр, ул.Адилъбекова,1	8-727-71-5-05-79
4.	Каскеленский колледж культуры	Карасайский район, г.Каскелен, ул.Победы, 156	8-727-71-2-64-20
5.	Жаркентский гуманитарно-технический колледж	Панфиловский район, г.Жаркент, ул. Ыбыраймолдаева, 78	8-728-31-5-16-06
6.	Талдыкорганский юридический колледж	г.Талдыкорган ул.Тауелсыздык,173	8728-2-21-67 -95
7.	Талдыкорганский политехнический колледж	г.Талдыкорган, ул.Жансугурова, 226	8728-2-22-05 -49
8.	Талдыкорганский экономико-технологический колледж	г.Талдыкорган, ул.Каблица-Жырау, 211	8728-2-31-83 -87
9.	Талдыкорганский музыкальный колледж	г.Талдыкорган, ул.Жансугурова, 181а	8728-2-31-82 -49
10.	Коксуский сельскохозяйственный колледж	Ескельдинский район, с.Жастар, ул.Боронбаева,1	8-728-36-3-53-51
11.	Талгарский колледж агробизнеса и менеджмента	г.Талгар, ул.Рыскулова 68	8-727-74-2-12-06
12.	Саркандский гуманитарный колледж	г.Сарканд, ул.Юдина 9а	8-728-39-2-17-92
13.	Талгарский медицинский колледж	г.Талгар, ул. Павлова, 24	8-727-74-3-05-12
14.	Талдыкорганский медицинский колледж	г.Талдыкорган, ул.Жансугурова,228	8728-2-22-43 -34
15.	Колледж Государственного университета им.И.Жансугурова	г.Талдыкорган, ул. ул.,Кабанбай батыра,27	8728-2-27-10 -08
16.	Жаркентский медицинский колледж "Диана"	Панфиловский район, г.Жаркент, ул. Асановой,18	8-728-31-5-39-96
17.	Жетысуский юридический колледж	Енбекшиказахский район г.Есик, ул.Алматинская,1	8-727-75-4-02-87
18.	Тургенский колледж непрерывного образования	Енбекшиказахский район с.Тургень, ул.Аубакирова, 106	8-727-75-3-23-39

19.	Есикский медицинский колледж	Енбекшиказахский район г.Есик, ул.Абая, 320	8-727-75-4-18-11
20.	Капшагайский профессиональный колледж	г.Капшагай, мкр "Ивушка", 5	8-727-72-4-69-05
21.	Талгарский колледж Университета им.Д.Кунаева	г.Талгар, ул.Кунаева,201а	8-727-74-2-18-61
22.	Талгарский медицинский колледж	г.Талгар, ул.Павлова,24а	8-727-74-3-09-54
23.	Каскеленский гуманитарно-технический колледж	Карасайский район, г.Каскелен, ул., Жангозина, 13а	8-727-71-2-05-92
24.	Илийский колледж экономики и права	Илийский район, п.Отеген батыра, Абая, 27а	8-727-2-51-77-59
25.	Илийский политехнический колледж "Прогресс"	Илийский район, п.Отеген батыра, ул.Батталханова,22	8-7272-51-79-09
26.	Гуманитарно-экономический колледж "Билим"	г.Талдыкорган, ул.Жамбыл Жабаева, 119	8728-2-25-20-26
27.	Жетысуский социально-гуманитарный колледж	г. Талдыкорган, ул.Абылайхана, 142	8-728-2-27-36-66
28.	Талдыкорганский гуманитарно-экономический колледж	г.Талдыкорган, ул.Каблеса-жырау, 211	8-728-2-27-25-59
29.	Талдыкорганский юридический колледж	г.Талдыкорган, ул Тауелсиздик, 173а	8-728-2-21-67-91
30.	Талдыкорганский колледж экономики и транспорта	г.Талдыкорган, ул. Акын Сара,120	8-728-2-27-37-21
31.	Алматинский кооперативный колледж Казпотребсоюза	Карасайский район п.Каргалы, ул.Мустафина,1	8-7272-24-49-58
32.	Талдыкорганский колледж бизнеса и права и новых технологий	г.Талдыкорган, ул.Желтоксан,222	8728-2-25-36-01
33.	Жаркентский финансово-экономический колледж	Панфиловский район, с.Жаскент, ул.Домалак ана, 22	8-728-31-3-63-46
34.	Медицинский колледж "Жардем"	Карасайский район, г.Каскелен, ул.Жанговина,14	8-7273-00-11-36
35.	Капшагайский колледж "Байтерек"	г.Капшагай, мкр. "Ивушка", 5	8-727-72-4-61-24
36.	Колледж-Сервис с.Карабулак Ескельдинского района	Ескельдинский район, с.Карабулак, ул.Кирова,10	8728-2-21-65-17
37.	Шелекский медико-гуманитарный колледж	Енбекшиказахский район с.Шелек, ул.Кагабаева,2	8-727-76-2-04-74
38.	Медицинский колледж с.Маловодное	Енбекшиказахский район, с.Маловодное, ул.Байболова,138	8-727-75- 5-62-31
39.	Медицинский колледж "ҚЫЗЫЛ ҚАЙЫН"	Райымбекский район, с.Нарынкол, ул.Рыскулова,44	8-727-79-2-19-05
40.	Чунджинский медицинский колледж	Уйгурский район, с.Шонжы, А.Арзиева, 131	8-727-78-2-11-53
41.	Талгарский гуманитарно-экономический колледж	г.Талгар, ул.Асфандиярова,4	8-727-74-2-13-58

42.	Узынагашский медицинский колледж	Жамбылский район, с.Узынагаш, ул.Суюнбая,1	8-727-70-3-73-20
43.	Профессиональный лицей N 1 г.Талдыкоргана	г.Талдыкорган, ул.Тауелсиздик, 173	8728-2-21-67-55
44.	Профессиональный лицей N 2 с.Ушконыр Карасайского района	Карасайский район, с.Ушконыр, ул.Жибек жолы, 76	8-727-3-08-17-33
45.	Профессиональный лицей N 3 г.Талдыкорган	г.Талдыкорган ул.Тауелсиздик, 175	8-728-2-22-12-80
46.	Профессиональный лицей N 4 г.Талгар	г.Талгар, пр.Кунаева, 209	8-7273-05-70-25
47.	Профессиональный лицей N 5 г.Ушарал Алакольского района	Алакольский район, г.Ушарал, ул.Дуленова, 18	8-728-33-3-44-09
48.	Профессиональный лицей N 6 им.Жамбыла с.Узынагаш Жамбылского района	Жамбылский район, с.Узынагаш, ул.Сарыбай-би, 71	8-727-70-2-10-59
49.	Профессиональный лицей N 7 с.Шелек Енбекшиказахского района	Енбекшиказахский район с.Шелек ул.Т.Нургазина,2	8-727-76-2-02-91
50.	Профессиональный лицей N 8 с.Сарыжаз Райымбекского района	Райымбекский район, с.Сарыжаз, ул.Абдразака,45	8-727-79-2-63-58
51.	Профессиональный лицей N9 с.Шонжы Уйгурского района	Уйгурский район, с.Шонжы, ул.А.Арзиева, 136	8-727-78-2-11-92
52.	Профессиональный лицей N 10 с.Баканас Балхашского района	Балхашский район, с.Баканас, ул.Кунаева, 256	8-727-73-9-14-84
53.	Профессиональный лицей N 11 им.С.Жандосова г.Каскелен Карасайского района	Карасайский район, г.Каскелен, ул.Гаражная, 34	8-727-71- 2-16-54
54.	Профессиональный лицей N 12 с.Капал Аксуского района	Аксуский район, с.Капал, ул.Жибек жолы, 1	8-728-41-2-12-75
55.	Профессиональный лицей N 13 г.Алматы	г.Алматы,ул.Райымбека, 480 а	8-7272-68-03-98
56.	Профессиональный лицей N 14 г.Сарканд	Саркандский район, г.Сарканд, ул.Койбагарова, 5	8-728-39-2-18-91
57.	Профессиональный лицей N 15 с.Токжайлау Алакольского района	Алакольский район, с.Токжайлау, ул.Центральная, 92	8-728-30-2-73-30
58.	Профессиональный лицей N 16 с.бастобе Каратальского района	Каратальский район, с.Бастобе, ул.С.Юн, 27	8-728-34-2-17-68
59.	Профессиональный лицей N 17 г.текели	г.Текели, ул.К.Сатпаева, 66	8-728-35-4-11-39
60.	Профессиональный лицей N 18 г.Жаркент Панфиловского района	Панфиловский район, г.Жаркент, ул.Х.Абдуллина, 76	8-728-31-5-42-53
61.	Профессиональный лицей N 19 г.Талдыкорган	г.Талдыкорган, ул.Ярославского,6	8-728-2-21-41-20
62.	Профессиональный лицей N 20 г.Капшагай	г.Капчагай, ул.Сейфиллина,3	8-727-72-4-21-07
63.	Профессиональный лицей N 21 п.Жансугурово Аксуского района	Аксуский район, п.Жансугурово, ул.Кабанбай батыра, 4	8-728-32-2-23-78
64.	Профессиональный лицей N 22 ст.Коксу Коксуского района	Коксуский район, ст.Коксу	8-728-38-2-93-02

65.	Профессиональный лицей N 23 с.Жаланаш Райымбекского района	Райымбекский район, с.Жаланаш, ул.И.Жендеева,3	8-727-77-2-32-16
66.	Профессиональный лицей N 01 с.Жаугашты Илийского района	Илийский район, с.Жайгашты, ЛА 155/4	т.8-7272-91-64-58
67.	Профессиональный лицей N 02 с.Заречный г.Капшагай	г.Капшагай, с.Заречное, ЛА 155/14	8-7272-62-66-40
68.	Профессиональный лицей N 03 с.Заречное г.Капшагай	г.Капшагай, с.Заречное, ЛА 155/8	8-7272-62-66-40
69.	Профессиональный лицей "Альтернатива"	Илийский район, п.Отеген батыра, ул.Батталханова,22	8-7272-51-79-09
70.	Профессиональный лицей "Перспектива"	г.Алматы, ул.Насупбекова,10	8-7273-97-71-75
71.	Есикский профессиональный лицей	Енбекшиказахский район, г.Есик, ул.Талгарская,5	8-727-75-4-35-61
72.	Профессиональная школа "Сенім"	г.Талдыкорган, ул.Рустембекова, 31	8-728-2-21-60-90

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Предоставление общежития
обучающимся в организациях
технического и профессионального
образования"

Регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" (наименование стандарта государственной услуги)

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ)
1) при обращении в организации образования ТиПО

Действие основного процесса (хода, потока работ)			
1	N 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 потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта 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 рабочих дней
6	Номер следующего действия	1	2

7	Наименование СФЕ	Руководство организации ТиПО	Руководство организации ТиПО
8	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Проверка полноты поступивших документов, изучение данных. Принятие решения	Проверка полноты поступивших документов, изучение данных Принятие решения
9	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление	Направление
10	Сроки исполнения	3 рабочих дня	4 рабочих дня

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Предоставление общежития
обучающимся в организациях
технического и профессионального
образования"

Форма заявления на государственную услугу

Форма заявления на получение общежития в организации образования, осуществляющей подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования

_____ (наименование учебного заведения)
Гражданин (ка) _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
Родивш/ейся(аяся) _____
национальность _____
_____ (год, число, месяц)
Проживающ/ий(ая) _____
_____ (адрес постоянной прописки)
_____ Окончивш/ий(ая) (обучающ/егося (аяся) _____
_____ (год окончания, наименование учебного
_____ заведения/ курс, специальность, группа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне место в общежитии для проживания и обучения на дневном, вечернем, заочном отделении (подчеркнуть) колледжа по специальности _____

_____ специализации _____
О себе дополнительно сообщаю: _____

Отец _____
Мать _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Предоставление общежития
обучающимся в организациях
технического и профессионального
образования"

Форма уведомления (извещения), предоставляемого потребителю для получения места для проживания в общежитии

Список поступивших /обучающихся с предоставлением места
для проживания в общежитии (вывешивается на стенде
в фойе учебного заведения ТиПО)

Выходная форма на государственную услугу

"Направление на получение места для проживания в общежитии"

Направление № _____

(наименование и адрес организации технического и профессионального
образования)

Гражданину (-ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направляю на заселение в общежитие № ____
Адрес общежития _____

Предлагаю Вам явиться « _____ » _____ 20 ____ г. в _____ час.

В случае неявки на заселение по неуважительной причине Ваше место может не сохраниться.

При невозможности явиться к назначенному сроку необходимо сообщить об этом в учебную часть ТиПО с указанием причины.

Директор _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Предоставление общежития
обучающимся в организациях
технического и профессионального
образования"

Выходная форма отрицательного ответа (отказ)
на государственную услугу, предоставляемую потребителю

_____ (наименование и адрес организации технического и профессионального образования)

Гражданину (-ке) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
Адрес _____

Извещение № _____

о предоставлении места в общежитии Вам отказано по следующей причине:

Для получения документов, сданных при подаче заявления о приеме, Вам необходимо явиться лично в учебную часть к сотруднику, либо затребовать их заявлением о пересылке почтой по указанному Вами адресу.

Директор _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Утвержден
постановлением акимата области
от 29 декабря 2012 года
N 436

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 "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – организация технического и профессионального образования;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа – председатель приемной комиссии организация технического и профессионального образования;
- 4) руководитель уполномоченного органа – директор организации технического и профессионального образования.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги (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 организациями технического и профессионального образования по адресам согласно приложению 1 к регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга, оказывается организацией образования на платной основе в соответствии с тарифом услуги, утверждаемым организацией образования и согласованным с учредителем.

6. Государственная услуга представляется на основании подпункта 2) пункта 2, подпункта 4) пункта 3 статьи 6, статьей 26, пунктом 1 статьи 40 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства от 19 января 2012 года N 130 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования", а также Стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее - Стандарт).

7. Результатом завершения государственной услуги являются общий приказ о зачислении согласно пункта 5 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсах и стендах, расположенных в фойе организаций технического и профессионального образования, перечень которых указан в приложении 1 к

регламенту, а также на официальных сайтах Министерства образования и науки Республики Казахстан (www.edu.gov.kz), управлений образования (<http://almaobledu.gov.kz>).

9. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим основное среднее (основное общее), общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное (начальное профессиональное и среднее профессиональное), послесреднее, высшее (высшее профессиональное) образование (далее- получатель государственной услуги).

10. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 Стандарта.

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего стандарта, 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 16 стандарта с письменным обоснованием причин отказа. Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган согласно приложений 5,6,7,8.

Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют согласно пункта 11 Стандарта.

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документы об образовании (подлинник);
- 3) заявление о приеме на обучение в организации образования;
- 4) медицинскую справку по форме N 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 образования 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.

12. Государственная услуга предоставляется согласно пункта 9 Стандарта.

- 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;

2) 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;

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

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

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 регламента.

14. Документы получателей государственной услуги, представленные для оказания государственной услуги, регистрируются в "Книге регистрации поступающих в число обучающихся". Лицу, сдавшему документы, выдается расписка о приеме документов согласно приложению 2 регламента с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества члена приемной комиссии, выдавшего расписку.

15. Способ доставки результата государственной услуги осуществляется при личном посещении получателя государственной услуги (законного представителя).

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

1) непосредственно специалисты приемной комиссии, которые осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений, выдачу результата завершения оказываемой государственной услуги;

2) коллегиальный орган управления организации образования;

3) руководитель организации образования.

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

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 4 к регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Руководитель организации технического и профессионального 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, осуществляющие
подготовку кадров по
образовательным программам
технического и профессионального
образования"

Список организаций технического и профессионального образования

NN п/п	Наименование организаций технического и профессионального образования	Адрес расположения	Контактные телефоны
1.	Алматинский экономический колледж	г.Алматы, ул.Гоголя, 124	8-7272-33-45-99, 8-7272-33-45-97

2.	Есикский гуманитарно-экономический колледж	Енбекшиказахский район, г.Есик, ул.Абая, 320	8-727-75-7-32-00
3.	Ушканырский колледж водного хозяйства	Карасайский район, с.Ушканыр, ул.Адилбекова,1	8-727-71-5-05-79
4.	Каскеленский колледж культуры	Карасайский район, г.Каскелен, ул.Победы, 156	8-727-71-2-64-20
5.	Жаркентский гуманитарно-технический колледж	Панфиловский район, г.Жаркент, ул. Ыбыраймолдаева, 78	8-728-31-5-16-06
6.	Талдыкорганский юридический колледж	г.Талдыкорган, ул.Тауелсиздик, 173	8728-2-21-67-95
7.	Талдыкорганский политехнический колледж	г.Талдыкорган, ул.Жансугурова, 226	8728-2-22-05-49
8.	Талдыкорганский экономико-технологический колледж	г.Талдыкорган, ул.Каблиса жырау, 211	8728-2-31-83-87
9.	Талдыкорганский музыкальный колледж	г.Талдыкорган, ул.Жансугурова, 181 а	8728-2-31-82-49
10.	Коксуский сельскохозяйственный колледж	Ескельдинский район, с.Жастар, ул.Боронбаева,1	8-728-36-3-53-51
11.	Талгарский колледж агробизнеса и менеджмента	г.Талгар, ул.Рыскулова 68	8-727-74-2-12-06
12.	Саркандский гуманитарный колледж	г.Сарканд, ул.Юдина 9а	8-728-39-2-17-92
13.	Талгарский медицинский колледж	г.Талгар, ул. Павлова, 24	8-727-74-3-05-12
14.	Талдыкорганский медицинский колледж	г.Талдыкорган, ул.Жансугурова, 228	8728-2-22-43-34
15.	Колледж Государственного университета им.И.Жансугурова	г.Талдыкорган, ул.Кабанбай батыра,27	8728-2-27-10-08
16.	Жаркентский медицинский колледж "Диана"	Панфиловский район, г.Жаркент, ул. Асановой, 18	8-728-31-5-39-96
17.	Жетысуский юридический колледж	Енбекшиказахский район, г.Есик, ул.Алматинская,1	8-727-75-4-02-87
18.	Тургенский колледж непрерывного образования	Енбекшиказахский район, с.Тургень, ул.Аубакирова, 106	8-727-75-3-23-39
19.	Есикский медицинский колледж	Енбекшиказахский район, г.Есик, ул.Абая, 320	8-727-75-4-18-11
20.	Капшагайский профессиональный колледж	г.Капшагай, мкр "Ивушка", 5	8-727-72-4-69-05
21.	Талгарский колледж Университета им.Д.Кунаева	г.Талгар, ул.Кунаева, 201 а	8-727-74-2-18-61
22.	Талгарский медицинский колледж	г.Талгар, ул.Павлова, 24 а	8-727-74-3-09-54
23.	Каскеленский гуманитарно-технический колледж	Карасайский район, г.Каскелен, ул., Жангозина, 13 а	8-727-71-2-05-92
24.	Илийский колледж экономики и права	Илийский район, п.Отеген батыра, Абая, 27 а	8-727-2-51-77-59
25.	Илийский политехнический колледж "Прогресс"	Илийский район, п.Отеген батыра, ул.Батталханова,22	8-7272-51-79-09
26.	Гуманитарно-экономический колледж "Билим"	г.Талдыкорган, ул.Жамбыл Жабаева,119	8728-2-25-20-26

27.	Жетысуский гуманитарный колледж	социально-	г. Талдыкорган, ул.Абылайхана, 142	8-728-2-27-36-66
28.	Талдыкорганский экономический колледж	гуманитарно-	г. Талдыкорган, ул.Каблица-жырау,211	8-728-2-27-25-59
29.	Талдыкорганский юридический колледж		г.Талдыкорган, ул.Тауелсиздик, 173 а	8-728-2-21-67-91
30.	Талдыкорганский колледж экономики и транспорта		г.Талдыкорган, ул.Акын Сара, 120	8-728-2-27-37-21
31.	Алматинский кооперативный колледж Казпотребсоюза		г.Талдыкорган, ул.Тауелсиздик, 53	8-7272-24-49-58
32.	Талдыкорганский колледж бизнеса и права и новых технологий		г.Талдыкорган, ул.Желтоксан, 222	8728-2-25-36-01
33.	Жаркентский экономический колледж	финансово-	Панфиловский район, с.Жаскент, ул.Домалак ана, 22	8-728-31-3-63-46
34.	Медицинский колледж "Жардем"		Карасайский район, г.Каскелен, ул.Жангозина, 14	8-7273-00-11-36
35.	Капшагайский колледж "Байтерек"		г.Капшагай, мкр. "Ивушка", 5	8-727-72-4-61-24
36.	Колледж-Сервис Ескельдинского района	с.Карабулак	Ескельдинский район, с.Карабулак, ул.Кирова,10	8728-2-21-65-17
37.	Шелекский медико-гуманитарный колледж		Енбекшиказахский район, с.Шелек, ул.Кагабаева, 2	8-727-76-2-04-74
38.	Медицинский колледж с.Маловодное		Енбекшиказахский район, с.Маловодное, ул.Байболова, 138	8-727-75- 5-62-31
39.	Медицинский колледж "ҚЫЗЫЛ ҚАЙЫН"		Райымбекский район, с.Нарынкол, ул.Рыскулова, 44	8-727-79-2-19-05
40.	Чунджинский медицинский колледж		Уйгурский район, с.Шонжы, А.Арзиева, 131	8-727-78-2-11-53
41.	Талгарский экономический колледж	гуманитарно-	г.Талгар, ул.Асфандиярова, 4	8-727-74-2-13-58
42.	Узынагашский медицинский колледж		Жамбылский район, с.Узынагаш, ул.Суюнбая, 1	8-727-70-3-73-20
43.	Профессиональный лицей N 1 г.Талдыкоргана		г.Талдыкорган, ул.Тауелсиздик, 173	8728-2-21-67-55
44.	Профессиональный лицей N 2 с.Ушконыр Карасайского района		Карасайский район, с.Ушконыр, ул.Жибек жолы, 76	8-727-3-08-17-33
45.	Профессиональный лицей N 3 г.Талдыкорган		г.Талдыкорган, ул.Тауелсиздик, 175	8-728-2-22-12-80
46.	Профессиональный лицей N 4 г.Талгар		г.Талгар, ул.Кунаева, 209	8-7273-05-70-25
47.	Профессиональный лицей N 5 г.Ушарал Алакольского района		Алакольский район, г.Ушарал, ул.Дуленова, 18	8-728-33-3-44-09
48.	Профессиональный лицей N 6 им.Жамбыла с.Узынагаш Жамбылского района		Жамбылский район, с.Узынагаш, ул.Сарыбай би, 71	8-727-70-2-10-59
49.	Профессиональный лицей N 7 с.Шелек Енбекшиказахского района		Енбекшиказахский район, с.Шелек ул.Т.Нургазина,2	8-727-76-2-02-91
50.	Профессиональный лицей N 8 с.Сарыжаз Райымбекского района		Райымбекский район, с.Сарыжаз, ул.Абдразака,45	8-727-79-2-63-58

51.	Профессиональный лицей N 9 с.Шонжы Уйгурского района	Уйгурский район, с.Шонжы, ул.А.Арзиева, 136	8-727-78-2-11-92
52.	Профессиональный лицей N 10 с.Баканас Балхашского района	Балхашский район, с.Баканас, ул.Кунаева, 256	8-727-73-9-14-84
53.	Профессиональный лицей N 11 им.С.Жандосова г.Каскелен Карасайского района	Карасайский район, г.Каскелен, ул.Гаражная, 34	8-727-71- 2-16-54
54.	Профессиональный лицей N 12 с.Капал Аксуского района	Аксуский район, с.Капал, ул.Жибек жолы, 1	8-728-41-2-12-75
55.	Профессиональный лицей N 13 г.Алматы	г.Алматы, ул.Райымбека, 480 а	8-7272-68-03-98
56.	Профессиональный лицей N 14 г.Сарканда	Саркандский район, г.Сарканд, ул.Койбагарова, 5	8-728-39-2-18-91
57.	Профессиональный лицей N 15 с.Токжайлау Алакольского района	Алакольский район, с.Токжайлау, ул.Центральная, 92	8-728-30-2-73-30
58.	Профессиональный лицей N 16 с.Бастобе Каратальского района	Каратальский район, с.Бастобе, ул.С.Юн, 27	8-728-34-2-17-68
59.	Профессиональный лицей N 17 г.Текели	г.Текели, ул.К.Сатпаева, 66	8-728-35-4-11-39
60.	Профессиональный лицей N 18 г.Жаркент Панфиловского района	Панфиловский район, г.Жаркент, ул.Х.Абдуллина, 76	8-728-31-5-42-53
61.	Профессиональный лицей N 19 г.Талдыкорган	г.Талдыкорган, ул.Ярославского, 6	8-728-2-21-41-20
62.	Профессиональный лицей N 20 г.Капшагай	г.Капшагай, ул.Сейфуллина,3	8-727-72-4-21-07
63.	Профессиональный лицей N 21 п.Жансугурово Аксуского района	Аксуский район, п.Жансугурово, ул.Кабанбай батыра, 4	8-728-32-2-23-78
64.	Профессиональный лицей N 22 ст.Коксу Коксуского района	Коксуский район, ст.Коксу	8-728-38-2-93-02
65.	Профессиональный лицей N 23 с.Жаланаш Райымбекского района	Райымбекский район, с.Жаланаш, ул.И.Жендеева,3	8-727-77-2-32-16
66.	Профессиональный лицей N 01 с.Жаугашты Илийского района	Илийский район, с.Жаугашты, ЛА 155/4	8-7272-91-64-58
67.	Профессиональный лицей N 02 с.Заречный г.Капшагай	г.Капшагай, с.Заречное, ЛА 155/14	8-7272-62-66-40
68.	Профессиональный лицей N 03 с.Заречное г.Капшагай	г.Капшагай, с.Заречное, ЛА 155/8	8-7272-62-66-40
69.	Профессиональный лицей "Альтернатива"	Илийский район, п.Отеген батыра, ул.Батталханова,22	8-7272-51-79-09
70.	Профессиональный лицей "Перспектива"	г.Алматы, ул.Насупбекова,10	8-7273-97-71-75
71.	Есикский профессиональный лицей	Енбекшиказахский район, г.Есик, ул.Талгарская,5	8-727-75-4-35-61
72.	Профессиональная школа "Сенім"	г.Талдыкорган, ул.Рустембекова, 31	8-728-2-21-60-90

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

_____|
(наименование учредителя)

(наименование учебного заведения)

Расписка № _____
о приеме документов

Получены от гражданина (-ки) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

следующие документы*:

1. Заявление

2. Документ, удостоверяющий личность _____

3. _____

(наименование документа об образовании)

выдан _____ « ____ » _____ 20__ г. № _____

4. Три фотокарточки _____

5. Справка о состоянии здоровья _____

6. _____

7. _____

Ответственный секретарь по приему _____
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

*Перечень документов согласно пункту 11 указанного Стандарта

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Прием документов и
зачисление в организации
образования, осуществляющие
подготовку кадров по
образовательным программам
технического и профессионального
образования"

Рисунок 1. Диаграмма функционального взаимодействия при оказании "неавтоматизированной" государственной услуги организацией образования



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

Таблица 1. Описание действий посредством организации ТиПО

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	N 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 потребителю в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в заявлении или в документах потребителя	запись сотрудником приемной комиссии организации образования данных потребителя, регистрация заявления в "Книге регистрации поступающих в число"	подшив сотрудником приемной комиссии организации образования необходимых документов, представленных потребителем	выдача расписки о приеме документов сотрудником приемной комиссии организации образования потребителю услуги нарочно.

				обучаю-щихся"	телем к форме заявления	
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 портбегителя	Расписка о приеме документов
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 1 минуты	Не более 5 минут	Не более 5 минут	Не более 5 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	Н действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	
2	Наименование	Организация ТиПО	Организация ТиПО	Организация ТиПО	Организация ТиПО	Организация ТиПО
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Приемная комиссия (извещает о допуске поступающих к вступительным экзаменам)	Проведение вступительных экзаменов	Проведение конкурса	Доведение результатов зачисления до сведения поступающих	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Извещение о допуске к вступительным экзаменам при личном посещении потребителя	Экзаменационная ведомость	Приказ о зачислении в состав обучающихся	информационные стенды, интернет-ресурсы	
5	Сроки исполнения	Не более 7 дней со дня регистрации и 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	8	9	10		

зачисление в организации
образования, осуществляющие
подготовку кадров по
образовательным программам
технического и профессионального
образования"

Форма заявления на государственную услугу

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 6
к регламенту государственной
услуги "Прием документов и
зачисление в организации
образования, осуществляющие

подготовку кадров по
образовательным программам
технического и профессионального
образования"

Форма уведомления (извещения), предоставляемого
потребителю для явки на сдачу вступительных экзаменов

_____ (наименование и адрес организации технического и профессионального образования)

Гражданину (ке) _____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

Извещение № _____

Для сдачи вступительных экзаменов Вам надлежит явиться в

_____ (наименование организации технического и профессионального образования)

« _____ » _____ 20 _____ г. в _____ час.

Экзаменационный лист № _____ необходимо получить у ответственного секретаря приемной комиссии накануне первого экзамена.

Директор _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 7
к регламенту государственной
услуги "Прием документов и
зачисление в организации
образования, осуществляющие
подготовку кадров по
образовательным программам
технического и профессионального
образования"

Выходная форма положительного ответа (извещение)
на государственную услугу

(наименование и адрес организации технического и профессионального образования)

Гражданину (-ке) _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

Извещение № _____

Приказом директора № _____ от _____ 20 _____ г.

Вы зачислены в _____ число _____ обучающихся

(отделение/специальность)

на _____ курс _____ с предоставлением общежития

без предоставления общежития

Начало занятий « _____ » _____ 20 _____ г. в _____ час

Предлагаю Вам явиться к началу занятий в установленный срок.

В случае неявки на занятия по неуважительной причине Вы будете отчислены из числа обучающихся.

При невозможности явиться к назначенному сроку необходимо сообщить об этом в учебное заведение с указанием причины.

Директор _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 8
к регламенту государственной
услуги "Прием документов и
зачисление в организации
образования, осуществляющие
подготовку кадров по
образовательным программам
технического и профессионального
образования"

Выходная форма отрицательного ответа (отказ) на
государственную услугу, предоставляемого потребителю

(наименование и адрес организации технического и профессионального образования)

Гражданину (-ке) _____ I

(фамилия, имя, отчество)

Адрес _____

Извещение № _____

в приеме в число обучающихся Вам отказано по следующей причине:

Для получения документов, сданных при подаче заявления о приеме, Вам необходимо явиться лично к секретарю по приему либо затребовать их заявлением о пересылке почтой по указанному Вами адресу.

Лица, не прошедшие по конкурсу в данном учебном заведении, могут поступить без экзаменов, в период с 26 августа по 10 сентября, в другое учебное заведение, в котором имеются вакантные места.

Справку о сданных приемных экзаменах и полученных отметках по каждому предмету выдает секретарь по приему.

Директор _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Утвержден
постановлением акимата области
от 29 декабря 2012 года
N 436

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

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) организация среднего образования- общеобразовательная школа;
- 3) уполномоченный орган – районный, городской отдел образования;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

5) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан (далее – организация образования).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Настоящий Регламент государственной услуги разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах". Государственная услуга регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Республики Казахстан;

2) Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";

3) постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года N 127 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования".

6. Формой завершения государственной услуги - общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Услуга предоставляется гражданам Республики Казахстан в возрасте 7-18 лет (далее – получатель государственной услуги).

8. 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.

9. Государственная услуга по приему документов и зачислению в организации для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования является бесплатной для всех категорий граждан государственных организаций образования.

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

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций образования по месту проживания заявителя и с учетом территории обслуживания (микрорайон) данной организации образования.

3. Порядок оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги при обращении в организации образования получатель государственной услуги представляет следующие документы:

1) заявление от законных представителей ребенка (в произвольной форме);

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт);

4) справку с места жительства или иной документ, подтверждающий место проживания заявителя;

5) фотографии размером 3х4 см в количестве 2 штук.

Прием заявлений от законных представителей детей, поступающих в первый класс организаций начального образования, производится с 1 июня по 30 августа текущего года.

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

Получателю государственной услуги, претендующему на получение государственной услуги по приему и зачислению в организацию образования, следует учитывать статус организации образования, уровень образования в соответствии с выбранным профилем обучения, а также территорию обслуживания (микрорайон) организации образования.

13. Информацию о государственной услуге можно получить на официальном сайте Управления образования Алматинской области almaobledu.gov.kz, а также на информационных стендах в зданиях организаций образования.

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

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

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

16. Способ доставки результата оказания услуги осуществляется через личное посещение заявителем организации образования.

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

- 1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего стандарта;
- 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.

4. Принципы работы

18. Деятельность организаций образования основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности.

6) обеспечения сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в срок.

5. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги ежегодно утверждаются приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

6. Порядок обжалования

21. В случае необходимости обжалования действия или бездействия уполномоченных должностных лиц получатель государственной услуги или его законный представитель может обратиться в региональные уполномоченные органы образования: районный (городской) отдел образования (далее - рай(гор)ОО).

Если законный представитель получателя государственной услуги не будет удовлетворен принятыми мерами или вопрос требует рассмотрения вышестоящей инстанции, законный представитель может направить жалобу в письменном виде в Управление образования Алматинской области по адресу: город Талдыкорган, улица Кабанбай батыр, 26.

Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию Управления в рабочие дни.

22. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги получателем государственной услуги подается жалоба на имя начальника рай(гор)ОО.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. При подаче жалобы получателем государственной услуги подается заявление в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей информации и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц". Получателю государственной услуги выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте.

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

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

--	--	--	--

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			

Утвержден
постановлением акимата области
от 29 декабря 2012 года
N 436

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 "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" используются следующие понятия:

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) организация среднего образования- общеобразовательная школа;
- 3) уполномоченный орган – районный, городской отдел образования;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;

5) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга регулируется:

1) Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007"Об образовании";

2) Законом Республики Казахстан от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями";

3) Правилами о порядке организации деятельности специальных (коррекционных) организаций образования Республики Казахстан, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2005 года N 100;

4) Правилами о порядке организации учебных занятий для детей-инвалидов, проходящих курс лечения в стационарных лечебно-профилактических, реабилитационных и других организациях здравоохранения, 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 N 974.

6. Formой завершения государственной услуги являются приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Данная услуга предоставляется физическим лицам, не имеющим возможности посещения организации образования, временно или постоянно, по состоянию здоровья (далее-получатель государственной услуги).

8. Сроки оказания государственной услуги:

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

9. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

10. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

11. Государственная услуга осуществляется в зданиях организаций образования. Помещение внутри здания, где предоставляются услуги, по размерам, расположению и конфигурации соответствуют условиям для предоставления качественных услуг. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов, помещения оборудованы креслами и стульями.

3. Порядок оказания государственной услуги

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

1) заключение о необходимости обучения на дому ребенка-инвалида по медицинским показаниям: выдается Врачебно-консультативной комиссией (ВКК) психолого-медико-педагогической консультации.

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.

13. Информацию о государственной услуге можно получить на официальном сайте Управления образования Алматинской области almaobledu.gov.kz, а также на информационных стендах в зданиях организаций образования.

14. Документы получателей государственной услуги сдаются руководителю организации образования.

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

16. Способ доставки результата оказания услуги - посредством личного посещения законных представителей получателя государственной услуги.

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

4. Принципы работы

18. Деятельность организаций образования основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности.

6) обеспечения сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в срок.

5. Результаты работы

19. Результаты оказания государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 1 к настоящему стандарту.

20. Целевые значения показателей качества и эффективности государственной услуги ежегодно утверждаются приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

6. Порядок обжалования

21. При необходимости обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц законный представитель получателя государственной услуги может обратиться в отдел образования соответствующего местного исполнительного органа, адреса которых указаны в приложении 2 к настоящему стандарту.

22. Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию управления образования в рабочие дни.

23. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги, жалоба подается на имя начальника районного (городского), либо областного управления образования.

24. Жалоба подается через канцелярию районных (городских), либо областных управлений образования. График работы: с 9.00 - 18.30 с перерывом на обед с 12.30 - 14.00, за исключением выходных и праздничных дней.

25. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

26. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей корреспонденции отдела образования и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц". Получателю государственной услуги выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте.

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"

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			

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"

Список государственных учреждений "Отделов образования акиматов городов (районов)"

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	2	3	4
Алматинская область			
1	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Алакольского района"	г. Ушарал, ул. Конаева, 50	8 (728 33) 210-33, 225-64
2	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Аксуского района"	п. Жансугур, ул. Желтоксан, 5	8 (728 32) 215-80, 222-90
3	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Балхашского района"	с. Баканас, ул. Конаева, 72	8 (728 73) 913-70, 918-53
4	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Енбекшиказахского района"	г. Есик, ул. Алматинская, 312	8 (728 75) 453-57, 415-50
5	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Ескельдинского района"	п. Карабулак, ул. Оразбекова, 31	8 (728 36) 312-00, 307-74
6	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района"	с. Узан-Агаш, ул. Мажитова, 4	8 (728 70) 228-51, 233-48
7	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Илийского района"	п. Отеген батыра, ул. Титова, 33	8 (728) 52-235-05, 236-94
8	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Каратальского района"	г. Уштобе, ул. Молдагулова, 67	8 (728 34) 215-36, 213-82
9	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Карасайского района"	г. Каскелен, ул. Кабанбай батыра, б/н	8 (728 71) 210-80, 220-37
10	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кербулакского района"	п. Сарьозек, ул. Тимирязева, 1	8 (728 40) 320-68, 314-34
11	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Коксуского района"	п. Балпык би, ул. Мырзабекова, 38	8 (728 38) 217-61, 202-95
12	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Панфиловского района"	г. Жаркент, ул. Розыбакиева, 22	8 (728 31) 507-69, 517-75
13	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Райымбекского района"	с. Кеген, ул. Момышулы, 19	8 (728 77) 212-52, 214-50
14	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарканского района"	г. Саркан, ул. Тынышбаева, 8	8 (728 39) 227-39, 213-04
15	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Талгарского района"	г. Талгар, ул. Конаева, 65	8 (728 74) 214-00, 236-89
16	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Уйгурского района"	с. Шонжы, ул. Исмаилова, 70	8 (728 78) 228-25, 217-04
17	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Капшагай"	г. Капшагай, ул. Жамбыла, 13	8 (728 72) 422-65, 411-76
18	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Текели"	г. Текели, ул. Абылайхана, 34	8 (728 72) 425-24, 447-70

19	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Талдыкоргана"	г. Талдыкорган, ул. Абая, 256	8 (728 22) 710-00, 707-08
----	--	-------------------------------	---------------------------

Утвержден
постановлением акимата области
от 29 декабря 2012 года
N 436

Регламент государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – районный, городской отдел образования;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - акимат) по адресам согласно приложению 1 к Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется на основании пункта 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года N 1256 "Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" и постановления Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года N 336 "Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении изменений и

дополнения в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее - стандарт).

7. Результатом оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой с выдачей справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее - справка), согласно приложения 5 к Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан www.edu.gov.kz, на стендах, расположенных в фойе акиматов, перечень которых указан в приложении 1 к регламенту, в официальных источниках информации и пункта 4 стандарта.

9. Сроки оказания государственной услуги согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается согласно пункта 16 стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган, а также акимов сельского округа ;

1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган или в акимат сельского округа;

2) канцелярия уполномоченного органа или акимата сельского округа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет ответственного специалиста уполномоченного органа;

5) специалист уполномоченного органа или акимата сельского округа рассматривает поступившие документы на определение права получателя услуги в получении справок или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, готовит проект уведомления потребителю, подписывает руководителем, направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

6) канцелярия уполномоченного органа или акимата сельского округа передает документы потребителю;

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

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

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа по адресам, указанным в приложении 1 Регламента.

При оказании государственной услуги ответственный сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта. При предоставлении документов в неполном объеме потребителю отказывается в приеме документов. По требованию потребителя ему выдается мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов.

Подтверждением сдачи документов, указанных в пункте 11 стандарта, является выдача потребителю услуги расписку в получении необходимых документов согласно приложению 1 к настоящему регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акимата, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

14. Для получения государственной услуги потребитель представляет документы согласно пункта 11 стандарта.

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

- 1) специалист аппарата акима сельского округа;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 3) аким сельского округа.

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

17.Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является аким сельского округа.

Аким сельского округа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги
"Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации
образования и обратно домой"

Список аппаратов акимов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

№ п/п	Полное наименование акимата	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	ГУ "Аппарат Ушаральского городского акимата Алакольского района"	г. Ушарал	87283321738	г. Ушарал ул. Женис, 148	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
2	ГУ "Аппарат акима Актубекского сельского округа Алакольского района"	с. Бирлик с. Актубек	87283328573	с. Актубек ул Тенизбаева, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
3	ГУ "Аппарат Акима Теректинского сельского округа Алакольского района"	с. Талдыбулак с. Теректы	87283741739	с. Теректы ул. Баянбаева, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
4	ГУ "Аппарат Акима Жыландинского сельского округа Алакольского района"	с. Майкан с. Шынжылы с. Кокжар с. Ашим с. Жыланды	87283741145	с. Жыланды ул. Казангапова, 4	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней

5	ГУ "Аппарат акима Кабанбайского сельского округа Алакольского района "	с. Жамбыл с. Кабанбай	87283741516	с. Кабанбай ул . Абылайхана, 237	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
6	ГУ "Аппарат Акима Ушбулакского сельского округа Алакольского района "	с. Кенес с. Ушбулак а. Айпара	87283051020	с. Ушбулак ул. Жансеит, 2	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
7	ГУ "Аппарат акима Кольбайского сельского округа Алакольского района "	с. Будыр с. Алемды с. Кольбай с. Кызылкайын	87283746288	с. Колбай ул Жетысу, 54	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
8	ГУ "Аппарат акима Есеболатовского сельского о к р у г а Акуского района"	с. Энергетик	8728221494	040107 с. Энергетик	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
9	ГУ "Аппарат акима Акуского сельского округа Алакольского района"	с . Казсельхозтехника , с. Шалакозек	872822415087 282245537	040101 с. Шалакозек	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
10	ГУ "Аппарат акима Аксенгерского сельского округа Жамбылского района "	с. Жиренайгыр с. Аксенгир с. Кокдала с. Жайсан	87277061622	040603 с. Аксенгер, ул. Жамбыла, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
11	ГУ "Аппарат акима Каракастекского сельского о к р у г а Жамбылского района"	с. Каракастер с. Ушбулак с. Бурган	87277063335	040614 с. Каракастек, ул . Калибекова, 53	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
12	ГУ "Аппарат Акима Матыбулакского сельского о к р у г а Жамбылского района"	с. Матыбулак с. Танбалы тас с. Еспе с. Жайлау с. Жартас с. Карабастау с. Кызылтан с. Шилибастау	872774067242	040621 с. Матыбулак, ул. Конаева	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
					Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с

13	ГУ "Аппарат акима Карасуского сельского округа Жамбылского района "	с. Карасу с. Карасай с. Енбекширал с. Кайназар	87277056142	040615 с. Карасу ул. Жамбыла, 53	13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
14	ГУ "Аппарат Акима Ульгулинского сельского округа Жамбылского района "	с. Ульгули с. С а з с. Каншегел	87277056625	040615 с. Ульгули ул. Ульгули	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
15	ГУ "Аппарат акима Тастобинского сельского округа Каратальского района"	с. Бесагаш с. Берлик с. Айдар с. Тастобе	87283428192	с. Тастобе	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
16	ГУ "Аппарат акима Канбактинского сельского о к р у г а Каратальского района"	с. Доншы с. Акиик с. Байшигер	87283049785	с. Байшигер	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
17	ГУ "Аппарат акима Ельтайского сельского округа Каратальского района"	с. Сарыбулак с. Ельтай	87283429198	с. Ельтай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
18	ГУ "Аппарат акима Ескельдинского сельского о к р у г а Каратальского района"	с. Кайнар с. Ескелды	87283426182	с. Ескелды	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
19	ГУ "Аппарат акима Айтубинского сельского округа Каратальского района"	с. Кожбан с. Кокпекты	87283428342	с. Кокпекты	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
20	ГУ "Аппарат акима Бастобинского сельского округа Каратальского района"	с. Кишитобе с. Бастобе	87283421656	с. Бастобе	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
21	ГУ "Аппарат Балпыкского сельского округа Каратальского района"	с. Оян с. Умтул с. Жанаталап	87283428733	с. Жанаталап	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней

22	ГУ "Аппарат акима Алмалинского сельского округа Сарканского района"	с. Алмалы с. Абай	8(72839) 32027	041505 с. Алмалы 041503 с. Абай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
23	ГУ "Аппарат Акима Аманбоктерского сельского округа Сарканского района"	с. Аманбоктер с. Баянбай с. Уштобе	8(72839) 22243	041506 с. Аманбоктер	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
24	ГУ "Аппарат Акима Амангельдинского сельского округа Сарканского района"	с. Кокозек с. Пограничник с. Карауылтобе	8(72839) 22545 8(72839) 34129	041518 с. Кокозек, 041522 с . Пограничник, 041513 с . Карауылтобе	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
25	ГУ "Аппарат акима Бакалинского сельского округа Сарканского района"	с. Бакалы с. Қазыбаев с. Какимжан	8(72839) 29373 8(72839) 29412	041507 с. Бакалы, 041515 с. Қазыбаев	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
26	ГУ "Аппарат акима Екиашинского сельского округа Сарканского района"	с. Екиаша, с. Тополевка	8(72839) 21190	041509 с. Екиаша 041525 с. Тополевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
27	ГУ "Аппарат акима Койлыкского сельского округа Сарканского района"	с. Койлык	8(72839) 26140 8(72839) 26758	041516 с. Койлык	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
28	ГУ "Аппарат акима Карабогетского сельского округа Сарканского района"	с. Карабогет, с. Еркин	8(72839) 29381 8(72839) 29260	041512 с. Карабогет, 041510 с. Еркин	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
29	ГУ "Аппарат акима Черкасского сельского округа Сарканского района"	с. Черкасск, с. Каргалы, с. Петропавловка,	8(72839) 30386 8(72839)	041526 с. Черкасск, 041514 с. Каргалы, 041504 с . Петропавловка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за

		с. Садовая, с. Ленинка, с. Соколовка	26637 8(72839) 29700	041520 с. Садовая, 041523 с. Ленинка	исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
30	ГУ "Аппарат акима Шатырбайского сельского округа Сарканского района"	с. Шатырбай	8(72839) 29699	041527 с. Шатырбай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
31	ГУ "Аппарат акима Коктерекского сельского округа Сарканского района"	с. Коктерек	8(72843) 21349	041519 с. Коктерек	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
32	ГУ "Аппарат акима Карашыганского сельского округа Сарканского района"	с. М. Толебаева, с. Шубартубек, с. Ульга	8(72843) 21449	041524 с. М. Толебаева	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
33	ГУ "Аппарат акима Кокжидинского сельского округа Сарканского района"	с. Кокжиде	8(72843) 21492	041517 с. Кокжиде	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
34	ГУ "Аппарат акима Лепсинского поселкового округа Сарканского района"	с. Лепси, а. Керегетас, а. Сарыкурак, ст. Арганаты, ст. Каратас, с. Кокшалгын, ст. Акбалык	8(72843) 21432 8(72843) 21609	041521 с. Лепси	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
35	ГУ "Аппарат акима Сарканского городского округа Сарканского района"	г. Саркан, с. Бирлик	8(72839) 21030	041500 г. Саркан 041508 с. Бирлик	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
36	ГУ "Аппарат Акима Енбекшиказахского района"	г. Есик	87277542124	г. Есик, ул. Жамбыла, 21 а	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
37	ГУ "Аппарат акима Каратурыкского сельского округа	с. Каратурык	872776971124		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за

	Енбекшиказахского района"			с. Каратурык, ул. Жибек жолы, 86	исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
38	ГУ "Аппарат Малыбайского сельского округа Енбекшиказахского района"	с. Малыбай	872776976125	с. Малыбай, ул. Аубакирова, 3	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
39	ГУ "Аппарат акима Ташкенсазского сельского округа Енбекшиказахского района"	с. Ташкенсаз	87277531316	с. Ташкенсаз, ул. Новая, 14	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
40	ГУ "Аппарат акима Асинского сельского округа Енбекшиказахского района"	с. Кызылшарык	87277677545	с. Кызылшарык, ул. МаксUTOва, 15	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
41	ГУ "Аппарат акима Жанашарского сельского округа Енбекшиказахского района"	с. Жанашар	87277528446	с. Жанашар, ул. Кузиева, 66	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
42	ГУ "Аппарат акима Каракемирского сельского округа Енбекшиказахского района"	с. Каракемир	87277549470	с. Каракемир, ул. Тастанбаева, 7	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
43	ГУ "Аппарат акима Маловодненского сельского округа Енбекшиказахского района"	с. Маловодное	87277556666	с. Маловодное, ул. Оразбекова, 1	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
44	ГУ "Аппарат акима Балтабайского сельского округа Енбекшиказахского района"	с. Балтабай	87277550333	с. Балтабай, ул. Алматинская, 53	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
45	ГУ "Аппарат Болекского сельского округа Енбекшиказахского района"	с. Болек	87277557001	с. Болек, ул. Заводская	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней

46	ГУ "Аппарат акима Тургенского сельского округа Енбекши-казахского района"	с. Тургень	87277532235	с. Тургень, ул. Кулманбет	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
47	ГУ "Аппарат акима Байтерекского сельского округа Енбекшиказахского района"	с. Байтерек	87277551335	с. Байтерек, ул. Алмерек-абыз, 32	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
48	ГУ "Аппарат акима Каражотинского сельского округа Енбекшиказахского района"	с. Каражота	87277671641	с. Каражота, ул. Иманова	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
49	ГУ "Аппарат акима Рахатского сельского округа Енбекши-казахского района"	с. Кайназар	87277537066	с. Кайназар, ул. Сайдалым кажы, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
50	ГУ "Аппарат акима Щенгельдинского сельского округа г. Капшагай"	с. Акозек	87277271404	483354 с. Шенгельды, ул. Сейфуллина	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
51	ГУ "Аппарат акима Кегенского сельского округа Раимбекского района"	с. Кеген, с. Темирлик	87277721250	с. Кеген, ул. Атыханулы, 54	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
52	ГУ "Аппарат акима Алгабаского района Раимбекского района"	с. Жана Талап, с. Жинишке, с. Алгабас	87277727510	с. Жана Талап, ул. Раимбекская	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
53	ГУ "Аппарат акима Сарыжаского сельского округа Раимбекского района"	с. Сарыжаз, с. Комирши, с. Акбеит	87277926365	с. Сарыжаз, ул. Жанар, 55	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
54	ГУ "Аппарат акима Тасашинского сельского округа"	с. Тасаши, с. Актасты,	87277726535		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы

	округа Раимбекского района "	с. Сарыкол, с. Жана тасашы		с. Тасашы, у л . Раимбекская, 4	, воскресенья и праздничных дней
55	ГУ "Аппарат акима Шырганаковского сельского округа Раимбекского района "	с. Шырганак, с. Талды, с. Киши, с. Каркара, с. Кокнияз, с. Кенсу, с. Кызылжар	87277725789	с. Шырганак, ул. Дауренова, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
56	ГУ "Аппарат акима Туленгутского сельского округа Ескельдинского района"	с. Жетысу, с. Жендик, с. Екпенды	87283625138	040512 с. Жетысу, ул. Бауыржан Момышулы	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
57	ГУ "Аппарат акима Алдабергеновского сельского округа Ескельдинского района"	с. Алдабергенова, с. Жаналык	87283628619	040505 с . Алдабергенова , ул. Ленина, 21,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
58	ГУ "Аппарат акима Кокжазыкского сельского округа Ескельдинского района"	с. Кокжазык, с. Боктерлы, с. Тенлик, с. Теректы	87283635182	040516 с. Кокжазык, у л . Кашаубаева, 61	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
59	ГУ "Аппарат акима Кайнарлинского сельского о к р у г а Ескельдинского района"	с. Кайнарлы, с. Коржынбай, с. Актасты	87283635993	040513 с. Кайнарлы, у л . Нурманбетова, 6	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
60	ГУ "Аппарат акима Бактыбайского сельского округа Ескельдинского района"	с. Бактыбай, с. Отенай	87283627209	040507 с. Бактыбай, у л . Жансегирова, 38	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
61	ГУ "Аппарат акима Жалгызгагашского сельского о к р у г а Ескельдинского района"	с. Бигаш	87283624114	040509 с. Бигаш, ул. Орманова, 47	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы , воскресенья и праздничных дней
62	ГУ "Аппарат акима Жоламанского сельского	с. Самен перевал, а. Архарлы, ст. Жоламан,	87284035141	41106 ст. Жоламан	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы

	округа Кербулакского района"	ст. Сайлы, ст. Алтындала, ст. Дала			, воскресенья и праздничных дней
63	ГУ "Аппарат акима Кызылжарского сельского округа Кербулакского района"	с. Кызылжар, с. Шилису, дор. уч. Аксункар, с. Желдикара	87284035347	41113 с. Кызылжар	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
64	ГУ "Аппарат акима Алтынемельского сельского округа" Кербулакского района"	с. Алтынемель, с. Байгаза, с. Тастыбастау, с. Карлыгаш	87284091390	41102 с. Алтынемель	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
65	ГУ "Аппарат акима Жайнакского сельского округа Кербулакского района"	с. Жайнак с. Акбастау	87284297166	41104 с. Жайнак	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
66	ГУ "Аппарат акима Ушаральского сельского округа Панфиловского района"	с. Акарал с. Кызылжиде	87283139853, 87283158129	с. Ушарал, ул. Жокинбаева, 80	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
67	ГУ "Аппарат акима Айдарлинского сельского округа Панфиловского района"	с. Сарпылдак	87283151658	с. Айдарлы, ул. Школьная, 9	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней
68	ГУ "Аппарат акима Отенайского сельского округа г. Талдыкорган"	с. Отенай с. Ынтымак	8728229399	488002 с. Отенай, ул. Тунгатова, 17	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней

Приложение 2 к Регламенту
государственной услуги
"Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации
образования и обратно домой"

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 3 к Регламенту
государственной услуги
"Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации
образования и обратно домой"

Последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
N действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Специалист аппарата акима сельского округа	Специалист аппарата акима сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Рассмотрение документов. Оформление справки или мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача потребителю расписки	Передача документов акиму сельского округа
Сроки исполнения	30 минут	4 рабочих дня
Номер следующего действия	2	3

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
N действия (хода, потока работ)	3	4

Наименование СФЕ	Аким сельского округа	Специалист аппарата акима сельского округа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки в книге учета справок или мотивированного отказа и передача результата оказания государственной услуги потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Расписка о выдаче документа
Сроки исполнения	1 час	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	4	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Специалист акимата сельского округа	Группа 2 СФЕ Аким сельского округа
Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки	
Действие N 2 Рассмотрение документов. Оформление справки	Действие N 3 Подписание справки
Действие N 4 Регистрация справки в книге учета справок и передача потребителю. Расписка о выдаче справки	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Специалист акимата сельского округа	Группа 2 СФЕ Аким сельского округа
Действие N 1 Прием документов, регистрация, выдача потребителю расписки	
Действие N 2 Рассмотрение документов. Оформление мотивированного отказа	Действие N 3 Подписание мотивированного отказа
Действие N 4 Регистрация мотивированного отказа и передача потребителю. Расписка о выдаче мотивированного отказа	

Приложение 4 к Регламенту государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Описание действий СФЕ при обращении потребителя услуги в уполномоченный орган



Приложение 5 к Регламенту
государственной услуги
"Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации
образования и обратно домой"

СПРАВКА I

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.

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

(наименование населенного пункта)

Ф.И.О _____
(инициалы и подпись)

М.П.

Утвержден
постановлением акимата области
от 29 декабря 2012 года
N 436

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

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – районный, городской отдел образования;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 4) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов (городов областного значения) согласно приложениям 1, 2 к настоящему стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

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".

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе отделов образования районов, городов областного значения, перечень которых указан в приложениях 3, 4 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах акиматов и отделов образования районов, городов областного значения и на сайте Управления образования Алматинской области - www.almobldo.kz.

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

8. 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.

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. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

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.

Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

12. Государственная услуга оказывается в зданиях общеобразовательных школ, находящихся в ведении местных исполнительных органов областей, районов, городов республиканского, областного значения, столицы, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

3. Порядок оказания государственной услуги

13. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить 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 6 настоящего стандарта;

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 6 настоящего стандарта;

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 6 настоящего стандарта;

4) указанные категории в подпунктах 4) и 5) пункта 6 настоящего стандарта определяются коллегиальным органом на основании обследования материально-бытового положения семьи. При необходимости коллегиальный орган для указанных категорий в праве запрашивать необходимые документы для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

14. Образец заявления согласно приложению 6 к настоящему стандарту и перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе общеобразовательной школы, также находятся у ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

15. Документы, указанные в пункте 11 настоящего стандарта сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

16. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов, согласно приложению 7 к настоящему регламенту, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

17. 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.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта.

4. Принципы работы

19. Основными принципами предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение законодательства Республики Казахстан;
- 2) представление полной информации об оказываемой государственной услуге;
- 3) обеспечение сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в установленные сроки;
- 4) своевременность предоставления государственной услуги;
- 5) корректность и вежливость.

5. Результаты работы

20. Результаты оказания государственной услуги измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 8 к настоящему стандарту.

21. Целевые значения показателей качества и доступности государственной услуги ежегодно утверждаются приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

6. Порядок обжалования

22. Сотрудники местных исполнительных органов образования областей, районов, городов республиканского, областного значения и столицы, адреса которых указаны в приложениях 3, 4 к настоящему стандарту, разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы.

23. Жалобы принимаются в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярии местных исполнительных органов образования областей, районов, городов республиканского, областного значения и столицы в рабочие дни согласно приложениям 3, 4 к настоящему стандарту.

В перечень необходимых документов при подаче жалобы входят заявление произвольной формы и копии документов, предоставленных получателем государственной услуги для оказания услуги.

24. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги, некорректного обслуживания жалоба подается в Комитет по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, административное здание "Дом министерств", 11-подъезд, кабинет 945.

25. В случае несогласия с результатами государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законом порядке.

26. Для подачи жалобы в местный исполнительный орган образования района, города областного значения, получателем государственной услуги подается собственноручно написанное заявление в произвольной форме.

27. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей корреспонденции местного исполнительного органа образования района, города областного значения, и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц". Получателю государственной услуги выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте.

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Прием документов для
предоставления бесплатного
питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в
общеобразовательных школах"

Список местных исполнительных органов областей, города республиканского значения и столицы

N	Наименование акимата	Телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
---	----------------------	---------	-------------------	-------------

1	2	3	4	5
1.	ГУ "Аппарат акима Алматинской области"	8(7282) 27-19-75	040000, г. Талдыкорган, ул. Тауелсиздик, 38	http://zhetysu-gov.kz/

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

Список акиматов районов, городов

N	Наименование акимата	Телефон	Юридический адрес	Адрес сайта
1	2	3	4	5
Алматинская область				
1	ГУ "Аппарат акима Аксуского района"	8(72832) 21657	040100, п.Жансугуров, ул Желтоксан, 5	www.aksuakimat.kz
2	ГУ "Аппарат акима Алакольского района"	8(72833) 21564	040200, г. Ушарал, ул. Конаева, 74	www.alakol-akimat.kz
3	ГУ "Аппарат акима Балхашского района"	8(72773) 91532	040300, с.Баканас, ул Конаева, 68	www.bakanas.kz
4	ГУ "Аппарат акима Енбекшиказахского района"	8(72775) 42004	040400, г.Есик, ул. Жамбыла, 21	www.enbekshi.kz
5	ГУ "Аппарат акима Ескельдинского района"	8(72836) 30505	040500, п.Карабулак, ул. Оразбаева, 67	www.eskeldy-akimat.kz
6	ГУ "Аппарат акима Жамбылского района"	8(72770) 21525	040600, с. Узынагаш, ул.Абая, 56	www.uzunagash.kz
7	ГУ "Аппарат акима Илийского района"	8(72752) 20183	040700, п.Отеген-Батыр, ул.З.Батталханова, 8	- www.ile-tany.kz
8	ГУ "Аппарат акима Каратальского района"	8(72834) 21257	041000, г.Уштобе, ул.Конаева, 9	- www.karatal-akimat.kz
9	ГУ "Аппарат акима Карасайского района"	8(72771) 21240	040900, г. Каскелен, ул Абылай хана, 213	www.karasay.kz
10	ГУ "Аппарат акима Кербулакского района"	8(72840) 21350	041100, п.Сарыозек, ул.Б.Момышулы 10	www.kerbulak.kz
11	ГУ "Аппарат акима Коксуского района"	8(72838) 20255	041200, п. Балпык-би, ул Мырзабекова, 40	www.koksu-akimat.kz
12	ГУ "Аппарат акима Панфиловского района"	8(72831) 51362	041300, г.Жаркент, ул.Н.Головацкого, 129	www.panfilov.kz
13	ГУ "Аппарат акима Райымбекского района"	8(72777) 21201	041400, с.Кеген, ул Б.Момышулы, 9	www.raimbek.gov.kz
14	ГУ "Аппарат акима Сарканского района"	8(72839) 21233	041500, г.Саркан, ул. Тауелсиздик, 111	www.sarkand.kz
15	ГУ "Аппарат акима Талгарского района"	8(72774) 25087	041600, г.Талгар, ул.Конаева, 65	www.talgar-akimat.kz
16	ГУ "Аппарат акима Уйгурского района"	8(72778) 21141	041800, с.Шонжы, ул.Раджибаева, 73	www.uigur-akimat.kz

17	ГУ "Аппарат акима города Капшагай"	8(72772) 41583	041800, г.Капшагай, ул. Жамбыла, 13	www.kapshagay-gov.kz
18	ГУ "Аппарат акима города Талдыкорган"	8(7282) 272023	040000, г.Талдыкорган ул. Абая, 256	www.akimat-taldykorgan.kz
19	ГУ "Аппарат акима города Текели"	8(72835) 42241	041700, г.Текели, ул Абылай хана, 34	tekeli.forever.kz

Приложение 3
к регламенту государственной
услуги "Прием документов для
предоставления бесплатного
питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в
общеобразовательных школах"

Список районных, городских отделов образования

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	2	3	4
Алматинская область			
1	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Алакольского района"	г. Ушарал, ул. Конаева, 50	8(728 33) 210-33, 225-64
2	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Аксуского района"	п. Жансугур, ул. Желтоксан, 5	8(728 32) 215-80, 222-90
3	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Балхашского района"	с. Баканас, ул. Конаева, 72	8(728 73) 913-70, 918-53
4	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Енбекшиказахского района"	г. Есик, ул. Алматинская, 312	8(728 75) 453-57, 415-50
5	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Ескельдинского района"	п. Карабулак, ул. Оразбекова, 31	8(728 36) 312-00, 307-74
6	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района"	с. Узан-Агаш, ул. Мажитова, 4	8(728 70) 228-51, 233-48
7	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Илийского района"	п. Отеген батыра, ул.Титова, 33	8(728)52-235-05, 236-94
8	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Каратальского района"	г. Уштобе, ул. Молдагулова, 67	8 (728 34) 215-36, 213-82
9	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Карасайского района"	г. Каскелен, ул. Кабанбай батыра, б/н	8(728 71) 210-80, 220-37
10	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кербулакского района"	п. Сарьозек, ул. Тимирязева, 1	8(728 40) 320-68, 314-34
11	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Коксуского района"	п. Балпык би, ул. Мырзабекова, 38	8(728 38) 217-61, 202-95
13	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Панфиловского района"	г. Жаркент, ул. Розыбакиева, 22	8(728 31) 507-69, 517-75
14	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Райымбекского района"	с. Кеген, ул. Момышулы, 19	8(728 77) 212-52, 214-50
15	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарканского района"	г. Саркан, ул. Тынышбаева, 8	8(728 39) 227-39, 213-04

16	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Талгарского района"	г. Талгар, ул. Конаева, 65	8(728 74) 214-00, 236-89
17	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Уйгурского района"	с. Шонжы, ул. Исмаилова, 70	8(728 78) 228-25, 217-04
18	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Капшагай"	г. Капшагай, ул. Жамбыла, 13	8(728 72) 422-65, 411-76
19	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Текели"	г. Текели, ул. Абылайхана, 34	8(728 72) 425-24, 447-70
20	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Талдыкоргана"	г. Талдыкорган, ул. Абая, 256	8(728 22) 710-00, 707-08

Приложение 4

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.

ШКОЛЫ

Дата, подпись директора

Приложение 5

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 6
к регламенту государственной
услуги "Прием документов для
предоставления бесплатного
питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в
общеобразовательных школах"

Образец расписки о получении документов у потребителя

Школа _____ (указать № или наименование школы)

_____ (наименование населенного пункта, района, города и области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

(Ф.И.О. потребителя)

1. Заявление

2. Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемая местными исполнительными органами для категории лиц.

3. 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.

4. Решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях.

5. Акт обследования материально-жилищных условий.

6. Другие _____

Принял _____

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 7
к регламенту государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			

2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг информации, которые доступны в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данной услуге			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			

Утвержден
постановлением акимата области
от 29 декабря 2012 года
N 436

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

1. Основные понятия

В настоящем Регламенте "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" используются следующие понятия:

- 1) получатель - физическое лицо;
- 2) организация среднего образования- общеобразовательная школа;
- 3) уполномоченный орган – районный, городской отдел образования;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности согласно должностной инструкции;
- 5) руководитель уполномоченного органа – начальник районного, городского отдела образования.

2. Общие положения

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

2. Государственная услуга "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан, реализующими общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности (полное наименование, юридические адреса которых указаны в учредительных документах) (далее – организация образования) и управлением образования Алматинской области, отделами образования районов и городов областного значения.

Форма оказываемой государственной услуги неавтоматизированная.

3. Организация обучения в форме экстерната осуществляется в соответствии со статьей 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, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года N 125.

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальных сайтах организаций образования Алматинской области, а также Управления образования Алматинской области по адресу: www.almobldo.kz.

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

6. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее -получатель государственной услуги).

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. 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.

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

10. 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.

3. Порядок оказания государственной услуги

11. 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 юридическим 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.

12. Решение о допуске экстерната к итоговой аттестации принимается педагогическим советом организации образования.

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

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

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

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

16. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта.

2) лицам, не имеющим возможности обучаться в общеобразовательных организациях образования по состоянию здоровья;

3) обучающимся, временно проживающим за рубежом или выезжающим на постоянное место жительства, либо обучающимся по линии международного обмена школьниками;

4) лицам, не завершившим своевременное обучение в организациях основного среднего и общего среднего образования.

4. Принципы работы

17. Деятельность организации образования основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности;

б) обеспечения сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в срок.

5. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги измеряются показателями качества и эффективности в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности государственных услуг, по которым оценивается работа государственного учреждения, оказывающего государственные услуги, ежегодно утверждаются приказом местных представительных и исполнительных органов в области образования.

6. Порядок обжалования

20. Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) сотрудника организации образования можно получить у руководителя организации образования.

21. В случае несогласия с результатами оказанной услуги, получатель государственной услуги может обратиться в отделы образования соответствующего местного исполнительного органа, адреса которых указаны в приложении 2 к настоящему стандарту.

22. Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию организации образования, или государственного органа, или иных организаций.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. Обращения граждан, в том числе жалобы, принимаются в письменном виде в свободной форме. При необходимости прилагаются дополнительные документы в зависимости от характера вопроса.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей корреспонденции и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц". Получателю государственной услуги выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данной услуге			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			

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

Список государственных учреждений "Отделов образования акиматов городов (районов)"

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
1	2	3	4
Алматинская область			

1	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Алакольского района"	г. Ушарал, ул. Конаева, 50	8 (728 33) 210-33, 225-64
2	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Аксуского района"	п. Жансугур, ул. Желтоксан, 5	8 (728 32) 215-80, 222-90
3	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Балхашского района"	с. Баканас, ул. Конаева, 72	8 (728 73) 913-70, 918-53
4	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Енбекшиказахского района"	г. Есик, ул. Алматинская, 312	8 (728 75) 453-57, 415-50
5	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Ескельдинского района"	п. Карабулак, ул. Оразбекова, 31	8 (728 36) 312-00, 307-74
6	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района"	с. Узан-Агаш, ул. Мажитова, 4	8 (728 70) 228-51, 233-48
7	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Илийского района"	п. Отеген батыра, ул. Титова, 33	8 (728) 52-235-05, 236-94
8	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Каратальского района"	г. Уштобе, ул. Молдагулова, 67	8 (728 34) 215-36, 213-82
9	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Карасайского района"	г. Каскелен, ул. Кабанбай батыра, б/н	8 (728 71) 210-80, 220-37
10	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кербулакского района"	п. Сарыозек, ул. Тимирязева, 1	8 (728 40) 320-68, 314-34
11	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Коксуского района"	п. Балпык би, ул. Мырзабекова, 38	8 (728 38) 217-61, 202-95
12	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Панфиловского района"	г. Жаркент, ул. Розыбакиева, 22	8 (728 31) 507-69, 517-75
13	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Райымбекского района"	с. Кеген, ул. Момышулы, 19	8 (728 77) 212-52, 214-50
14	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарканского района"	г. Саркан, ул. Тынышбаева, 8	8 (728 39) 227-39, 213-04
15	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Талгарского района"	г. Талгар, ул. Конаева, 65	8 (728 74) 214-00, 236-89
16	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Уйгурского района"	с. Шонжы, ул. Исмаилова, 70	8 (728 78) 228-25, 217-04
17	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Капшагай"	г. Капшагай, ул. Жамбыла, 13	8 (728 72) 422-65, 411-76
18	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Текели"	г. Текели, ул. Абылайхана, 34	8 (728 72) 425-24, 447-70
19	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Талдыкоргана"	г. Талдыкорган, ул. Абая, 256	8 (728 22) 710-00, 707-08