

**Об утверждении регламентов государственной услуги в сфере образования**

***Утративший силу***

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 14 декабря 2012 года № 255. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 25 января 2013 года № 3166. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15 января 2014 года № 1

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15.01.2014 № 1

      Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемые нижеследующие регламенты государственных услуг в сфере образования:  
      1) "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования";  
      2) "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования";  
      3) "Выдача дубликатов документов об образовании";  
      4) "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";  
      5) "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";  
      6) "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам";  
      7) "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";  
      8) "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";  
      9) "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях";  
      10) "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования".  
      2. Государственному учреждению "Управление образования Западно-Казахстанской области" принять необходимые меры вытекающие из настоящего постановления.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Сулеймена С. К.  
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким области                     Н. Ногаев*

Утвержден  
постановлением акимата области  
от 14 декабря 2012 года № 255

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Предоставление общежития в организациях технического и профессионального образования" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Стандарта государственной услуги "Предоставление общежития в организациях технического и профессионального образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).  
      2. Государственная услуга "Предоставление общежития в организациях технического и профессионального образования" (далее – государственная услуга) предоставляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".  
      3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального образования (далее - организации ТиПО).  
      4. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, и лицам казахской национальности, не являющимся гражданами Республики Казахстан (далее - получатель государственной услуги).  
      5. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги является направление о предоставление общежития в организациях ТиПО или мотивированный отказ.  
      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
      8. Государственная услуга оказывается в организациях ТиПО, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги. Для оказания государственной услуги создаются условия для подготовки необходимых документов (зал, ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с образцами их заполнения). Здания оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

**2. Требования к порядку**  
**оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга предоставляется с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах и интернет-ресурсах организации ТиПО.  
      11. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - не более 20 минут;  
      2) с момента обращения для получения государственной услуги - не более 7-ми календарных дней.  
      12. Форма заявления для получения государственной услуги размещается в фойе организаций ТиПО, либо имеется у специалиста.  
      13. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в учебную часть организаций ТиПО.  
      14. Отказ в приеме документов, поступающих на рассмотрение, не допускается.  
      15. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:  
      1) непредставления полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 11 Стандарта. При устранении получателем государственной услуги указанных препятствий заявление рассматривается на общих основаниях;  
      2) отсутствия мест в общежитии в организациях ТиПО.  
      Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих приемными комиссиями путем размещения на информационных стендах или на интернет-ресурсах организации ТиПО.  
      16. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержатся:  
      1) номер и дата приема запроса;  
      2) вид запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количество названий и приложенных документов;  
      4) дата (времени) и место выдачи документов;  
      5) фамилия, имя, отчество представителя ТиПО, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.  
      17. Доставка результата оказания государственной услуги осуществляется при личном посещении получателя государственной услуги (законного представителя).

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

      18. Предоставление общежития обучающимся в организациях ТиПО включает себя:  
      1) осуществление проверки представленных документов на соответствие;  
      2) рассмотрение и проверка документов руководством организации образования представленных материалов или подготовка мотивированного ответа о причинах отказа;  
      3) предоставление места в общежитии обучающему комендантом общежития.  
      19. Для организации ТиПО текстовое табличное описание последовательности простых действии (процедур, функций, операций) приводится в приложении 2 настоящего Регламента.  
      20. Схемы взаимосвязи структурно-функциональных единиц (далее СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги приводятся в приложении 3 настоящего Регламента:  
      1) работник учебного заведения осуществляет прием заявления и передает руководителю учебного заведения (СФЕ-1);  
      2) руководитель учебного заведения рассматривает документы, принимает решение о предоставлении общежития или дает мотивированный отказ и передает документы коменданту общежития (СФЕ-2);  
      3) комендант общежития предоставляет место в общежитии (СФЕ-3).

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственные услуги,**  
**порядок обжалования**

      21. Должностные лица организаций ТиПО несут ответственность за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.  
      22. Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) сотрудника организации ТиПО можно получить в учебной части организаций ТиПО. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по телефону, почте либо нарочно через канцелярию организации в рабочие дни.  
      23. В случае несогласия с результатами оказанной услуги, получатели государственной услуги могут обратиться в вышестоящую инстанцию апелляции – Министерство образования и науки Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы.  
      24. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      25. Для подачи жалобы в организации ТиПО получателем государственной услуги подается собственноручно написанное заявление в произвольной форме.  
      О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление общежития обучающимся  
в организациях технического и  
профессионального образования"

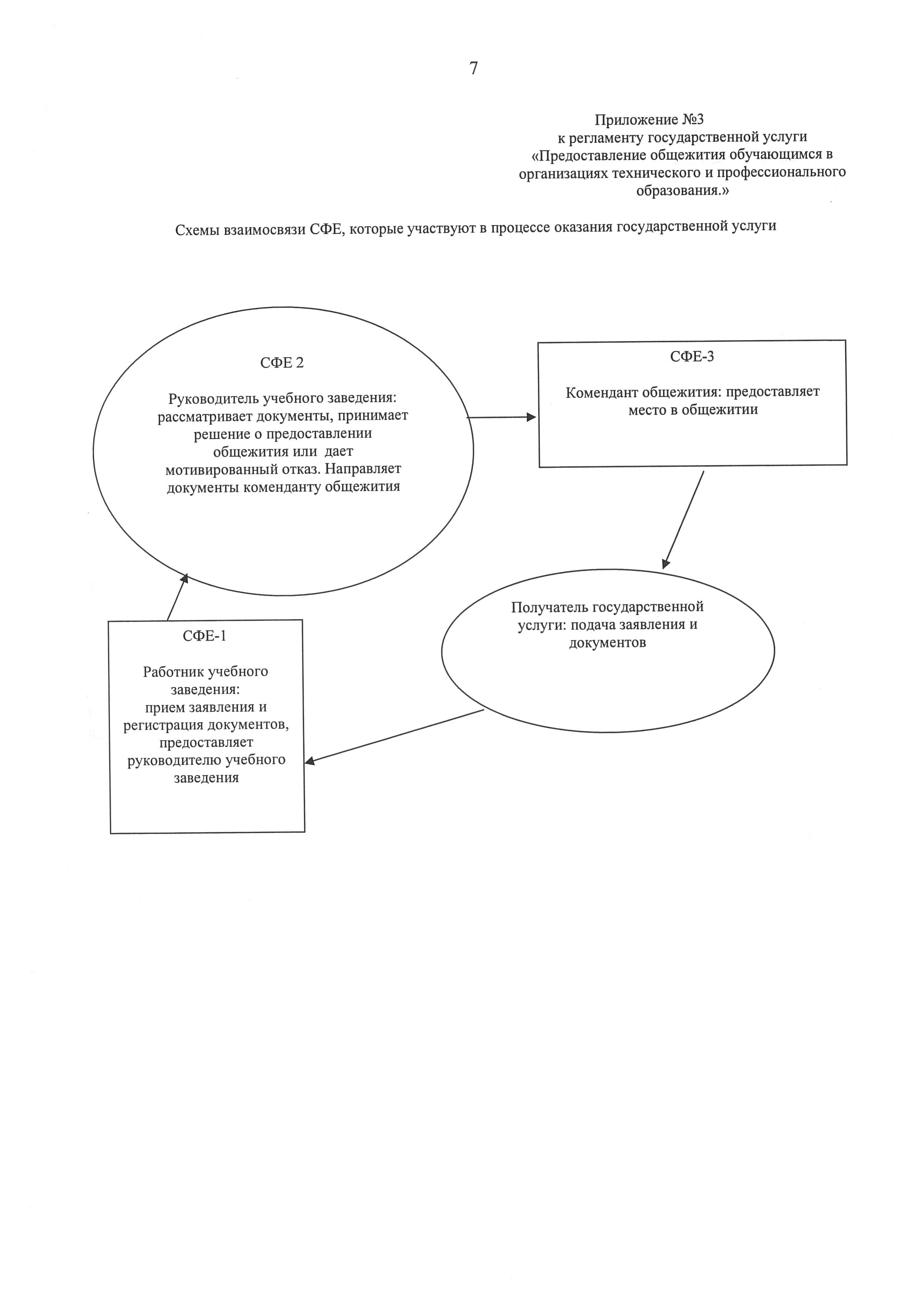
**Государственная услуга**  
**оказывается в организациях ТиПО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес расположения уполномоченного органа | Номер телефона | График работы |
| 1 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Западно- Казахстанский индустриальный колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица А. Тайманова, 221, Psh\_1\_uralsk73l@ mail.ru | 8(7112) 517771 | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-30 часов, обед с 13-00 до 14-30 часов |
| 2 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Уральский технологический колледж "Сервис" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Циолковская, 2 PL2ZKO@mail.ru | 8(7112) 233148 |
| 3 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Уральский политехнический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Евразия, 238 zkopsh4@rambler.ru | 8(7112) 543534 |
| 4 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Колледж сервиса и новых технологий" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, микрорайон Строитель 21/1, PL6\_oral@mail.ru | 8(7112) 534857 |
| 5 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Чингирлауский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Утемисова, 14 chingirlau-psh7@ rambler.ru | (871137) 33343 |
| 6 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Жангалинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Д. Нурпеисова, 34 Zhangala\_PH8@mail.ru | (871141) 21787 |
| 7 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Жанибекский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Жаныбекский район, село Жаныбек, улица Абая1, janibec-pch9@ inbox.ru | (871135) 22070 |
| 8 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Тайпакский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Акжаикский район, село Тайпак, улица Молдагалиева, 39 makhambet- proflicei10zko@ mail.ru, | (871142) 21610 |
| 9 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Теректинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Теректинский район, село Подстепное, улица Целинная, 1 Prof.school\_11@ mail.ru | (871132) 36499 |
| 10 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Дорожно- транспортный колледж им. А. Иманова" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица А. Иманова, 39, Pl12imanov@mail.ru | (87112) 276280 |
| 11 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Зеленовский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Кирова, 19 PROF-13@yandex.ru | (871130) 22733 |
| 12 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Акжаикский аграрно- технический колледж" | Западно-  Казахстанская область, Акжаикский район, поселок Чапаево, улица Есенжанова, 38, psh14@mail.ru | (871136) 92143 |
| 13 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Аксайский технический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Аксай, улицаС.Датова, 1, licei\_15@mail.ru | 8(71133) 20018 |
| 14 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Рубежинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Зеленовский район, село Рубежка, улица Ситникова, 1, pl\_16\_kz@mail.ru | 8(71131) 33244 |
| 15 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Казталовский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Казталовский район, село Жалпактал, улица Масалиева, 21, psh17@mail.ru | 8(71138) 21383 |
| 16 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Бокейординский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Бокейординский район, село Бокейорда, улица Бокей хана, 65, psh\_18@mail.ru | 8(71140) 21162 |
| 17 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Сырымский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Жумагалиева, 18, sirimpl19@mail.ru | 8(71134) 31258 |
| 18 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Таскалинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица М. Маметовой, 52, psh-20-taskala@ mail.ru | 8(71139) 21350 |
| 19 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Каратобинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Каратобинский район, село Шоптикуль, улица Курмангалиева, 16, prof.licei21@mail.ru | 8(71145) 31612 |
| 20 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Педагогический колледж им. Ж. Досмухамедова" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 173, Pedcollegezhd@ mail.ru, | 8(7112) 506417 |
| 21 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Сельско-  хозяйственный колледж" | Западно-  Казахстанская область, Бурлинский район, поселок Бурлин, улица Садовая, 97, Burlin-colledg@mail | 8(71133) 25103 |

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

**Для организаций ТиПО**  
**текстовое и табличное описание**  
**последовательности простых действий**  
**(процедур, функций, операций)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | СФЕ 1 | СФЕ 2 | СФЕ 3 |
| Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием и регистрация документов, предоставление руководителю учебного заведения | Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении общежития или мотивированный отказ. Направление коменданту общежития | Предоставление места в общежитии |
| Форма завершения (данные, документ, организа-  цинно-распо-  рядительное решение) | Предоставление руководителю учебного заведения | Решение о предоставлении общежития или отказ в госу-  дарственной услуге. Направление коменданту общежития | Оказание государ-  ственной услуги |
| Сроки исполнения | не более 20 минут | не более 7-ми календарных дней | |



Утвержден  
постановлением акимата области  
от 14 декабря 2012 года № 255

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).  
      2. Оказание государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования" (далее – государственная услуга) регулируется статьей 26 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 130 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования" (далее - Типовые правила).  
      3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального образования (далее - организации ТиПО), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.  
      4. 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).  
      5. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      6. Результатом завершения государственной услуги являются общий приказ о зачислении либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      7. Услуга, оказываемая организацией образования, предоставляется на платной основе в соответствии с тарифом услуги, утверждаемым организацией образования и согласованным с учредителем.  
      8. Государственная услуга оказывается в организациях образования, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для оказания государственной услуги создаются условия для подготовки необходимых документов (места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем специальностей по которым ведется подготовка, необходимых документов и образцами их заполнения). Здания оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

**2. Требования к порядку**  
**оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга предоставляется:  
      1) на очную форму обучения - с 20 июня по 20 августа;  
      2) на вечернюю и заочную формы обучения - с 20 июня по 20 сентября;  
      3) по специальностям искусства и культуры - с 20 июня по 20 июля.  
      Вступительные экзамены проводятся: на очную форму обучения - с 1 августа по 28 августа, на вечернюю и заочную формы обучения - с 1 августа по 25 сентября; по специальностям искусства и культуры специальные или творческие экзамены проводятся с 21 июля по 28 июля.  
      Зачисление в состав обучающихся по образовательным учебным программам технического и профессионального образования на очную форму обучения - с 25 августа по 30 августа, на вечернюю и заочную формы обучения - с 15 сентября по 30 сентября.  
      Рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      10. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 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.  
      11. Образец заявления для получения государственной услуги размещается в фойе учебного заведения, также его можно получить у специалистов приемной комиссии учебного заведения.  
      12. Заявление, а также все необходимые документы сдаются в приемную комиссию организации образования.  
      13. 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 1 Стандарта с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества члена приемной комиссии, выдавшего расписку.  
      14. Отказ в приеме документов, поступающих на рассмотрение, не допускается.  
      15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта с письменным обоснованием причин отказа. Информация о результатах зачисления доводится до сведения поступающих приемными комиссиями путем размещения на информационных стендах или на интернет-ресурсах организации образования.  
      16. Способ доставки результата государственной услуги осуществляется при личном посещении получателя государственной услуги (законного представителя).  
      17. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном порядке.

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

      18. Для организации ТиПО текстовое табличное описание последовательности простых действии (процедур, функций, операций) приводится в приложении 2 настоящего Регламента.  
      19. Схемы взаимосвязи структурно-функциональных единиц (далее- СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги приводятся в приложении 3 настоящего Регламента:  
      1) член приемной комиссии осуществляет прием документов и передает председателю приемной комиссии (СФЕ-1);  
      2) председатель приемной комиссии рассматривает и передает документы ответственному секретарю приемной комиссии для проведения вступительных экзаменов (СФЕ-2);  
      3) ответственный секретарь приемной комиссии представляет документы и проводит вступительные экзамены, представляет результаты на заседание приемной комиссии (СФЕ-3);  
      4) председатель приемной комиссии рассматривает документы и при положительном результате вступительных экзаменов передает документы на конкурсный отбор или принимает решение о отказе в предоставлении государственной услуги (СФЕ-2);  
      5) ответственный секретарь приемной комиссии представляет документы на заседание приемной комиссии для проведению конкурсного отбора и зачисления (СФЕ-3);  
      6) председатель приемной комиссии проводит заседания приемной комиссии по конкурсному отбору и зачисляет при прохождении конкурсного отбора (СФЕ-2).

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

      20. Должностные лица организаций ТиПО несут ответственность за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.  
      21. Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) сотрудника организации образования можно получить у председателя приемной комиссии организации образования.  
      22. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по телефону, почте либо нарочно через приемную организации образования в рабочие дни.  
      23. Организация образования непосредственно оказывает услугу. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги, некорректного обслуживания, обращения граждан принимаются письменно на имя руководителя организации образования.  
      24. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.  
      25. Для подачи жалобы получателем государственной услуги подается собственноручно написанное заявление в произвольной форме.  
      26. 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 1  
к регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в организации образования,  
осуществляющие подготовку  
кадров по образовательным  
программам технического и  
профессионального образования"

**Государственная услуга**  
**оказывается в организациях ТиПО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес расположения уполномоченного органа | Номер телефона | График работы |
| 1 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Западно- Казахстанский индустриальный колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица А. Тайманова, 221, Psh\_1\_uralsk73l@ mail.ru | 8(7112) 517771 | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-30 часов, обед с 13-00 до 14-30 часов |
| 2 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Уральский технологический колледж "Сервис" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Циолковская, 2 PL2ZKO@mail.ru | 8(7112) 233148 |
| 3 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Технологичес-  кий колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Д. Нурпеисовой, 40 shkola-3@mail.ru | 8(7112) 503974 |
| 4 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Уральский политехнический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Евразия, 238 zkopsh4@rambler.ru | 8(7112) 543534 |
| 5 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Колледж информационных технологий" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Пойменная, 2/1  Pl5 2001@mail.ru | 8(7112) 538096 |
| 6 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Колледж сервиса и новых технологий" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, микрорайон Строитель 21/1, PL6\_oral@mail.ru | 8(7112) 534857 |
| 7 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Чингирлауский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Утемисова, 14 chingirlau-psh7@ rambler.ru | (871137) 33343 |
| 8 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Жангалинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Д. Нурпеисовой, 34 Zhangala\_PH8@mail.ru | (871141) 21787 |
| 9 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Жанибекский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Жаныбекский район, село Жаныбек, улица Абая1, janibec-pch9@ inbox.ru | (871135) 22070 |
| 10 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Тайпакский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Акжаикский район, село Тайпак, улица Молдагалиева, 39 makhambet- proflicei10zko@ mail.ru | (871142) 21610 |
| 11 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Теректинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Теректинский район, село Подстепное, улица Целинная, 1 Prof.school\_11@ mail.ru | (871132) 36499 |
| 12 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Дорожно- транспортный колледж им. А. Иманова" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица А. Иманова, 39, Pl12imanov@mail.ru | (87112) 276280 |
| 13 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Зеленовский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Кирова, 19 PROF-13@yandex.ru | (871130) 22733 |
| 14 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Акжаикский аграрно- технический колледж" | Западно-  Казахстанская область, Акжаикский район, поселок Чапаево, улица Есенжанова, 38, psh14@mail.ru | (871136) 92143 |
| 15 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Аксайский технический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Аксай, улицаС.Датова, 1, licei\_15@mail.ru | 8(71133) 20018 |
| 16 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Рубежинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Зеленовский район, село Рубежка, улица Ситникова, 1, pl\_16\_kz@mail.ru | 8(71131) 33244 |
| 17 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Казталовский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Казталовский район, село Жалпактал, улица Масалиева, 21, psh17@mail.ru | 8(71138) 21383 |
| 18 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Бокейординский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Бокейординский район, село Бокейорда, улица Бокей хана, 65, psh\_18@mail.ru | 8(71140) 21162 |
| 19 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Сырымский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Жумагалиева, 18, sirimpl19@mail.ru | 8(71134) 31258 |
| 20 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Таскалинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица М. Маметовой, 52, psh-20-taskala@ mail.ru | 8(71139) 21350 |
| 21 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Каратобинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Каратобинский район, село Шоптикуль, улица Курмангалиева, 16, prof.licei21@mail.ru | 8(71145) 31612 |
| 22 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Уральский колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Широкая, 2, azamat\_pl22@mail.ru | 8(7112) 521672 |
| 23 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Педагогический колледж им. Ж. Досмухамедова" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 173, Pedcollegezhd@ mail.ru | 8(7112) 506417 |
| 24 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Уральский колледж газа, нефти и отраслевых технологий" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Т. Масина, 48, uatk@mail.ru | 8(7112) 512970 |
| 25 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Музыкальный колледж имени Курмангазы" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица А. Кусаинова, 38, muzkoll@mail.ru | 8(7112) 513060 |
| 26 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Западно-  Казахстанский медицинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Жангир хана, 67, ZKMK@yandex.ru |  |
| 27 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Сельско-  хозяйственный колледж" | Западно-  Казахстанская область, Бурлинский район, поселок Бурлин, улица Садовая, 97, Burlin-colledg@mail | 8(71133) 25103 |
| 28 | Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Западно- Казахстанский государственный университет имени Махамбета Утемисова" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 162, college\_wksu@mail | 8(7112) 500114 |  |
| 29 | Частное учреждение "Медицинский колледж "Мақсат" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Жангир хана, 67, kollege8@yandex.ru | 8(7112) 502191 |  |
| 30 | Негосударствен-  ное учреждение "Уральский финансово-  экономический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык–Дружба, 218/2, ufek-kz@rambler.ru | 8(7112) 536071 |  |
| 31 | Частное учреждение "Уральский гуманитарно- технический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица К. Аманжолова, 108, UGTK\_108@mail.ru | 8(7112) 513096 |  |
| 32 | Не государствен-  ное учреждение "Уральский гуманитарный колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Гумара Караш, 12, UGK-uralsk@mail.ru | 8(7112) 500284 |  |
| 33 | Не государствен-  ное учреждение "Западно- Казахстанский инженерно- технологический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Ихсанова, 44/1 wketu@mail.ru | 8(7112) 506097 |  |
| 34 | Не государствен-  ное учреждение "Колледж экономики и информационных технологий" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица М. Маметовой, 81, KazIITU@mail.ru | 8(7112) 545878 |  |
| 35 | Не государствен-  ное учреждение "Высшая техническая школа" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Фрунзе, 20/1, KazIITU@mail.ru | 8(7112) 503420 |  |
| 36 | Частное учреждение "Западно- Казахстанский академический колледж "Академии труда и социальных отнашений" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Д. Нурпейсовой, 12/1, Atiso@Atiso.kz | 8(7112) 510891 |  |
| 37 | Не государствен-  ное учреждение "Гуманитарно- экономический колледж "Евразия" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 194, zinevr@nursat.kz | 8(7112) 503024 |  |
| 38 | Не государствен-  ное учреждение "Уральский многопрофильный колледж "Болашак" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Жангир хана, 31 | 8(7112) 501226 |  |
| 39 | Не государствен-  ное учреждение "Аксайский инженерно- экономический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Аксай, улица Советская, 10, aksai\_itk@mail.ru | 8(71133) 34679 |  |

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

**Для организаций ТиПО**  
**текстовое табличное описание**  
**последовательности простых действий**  
**(процедур, функций, операций)**

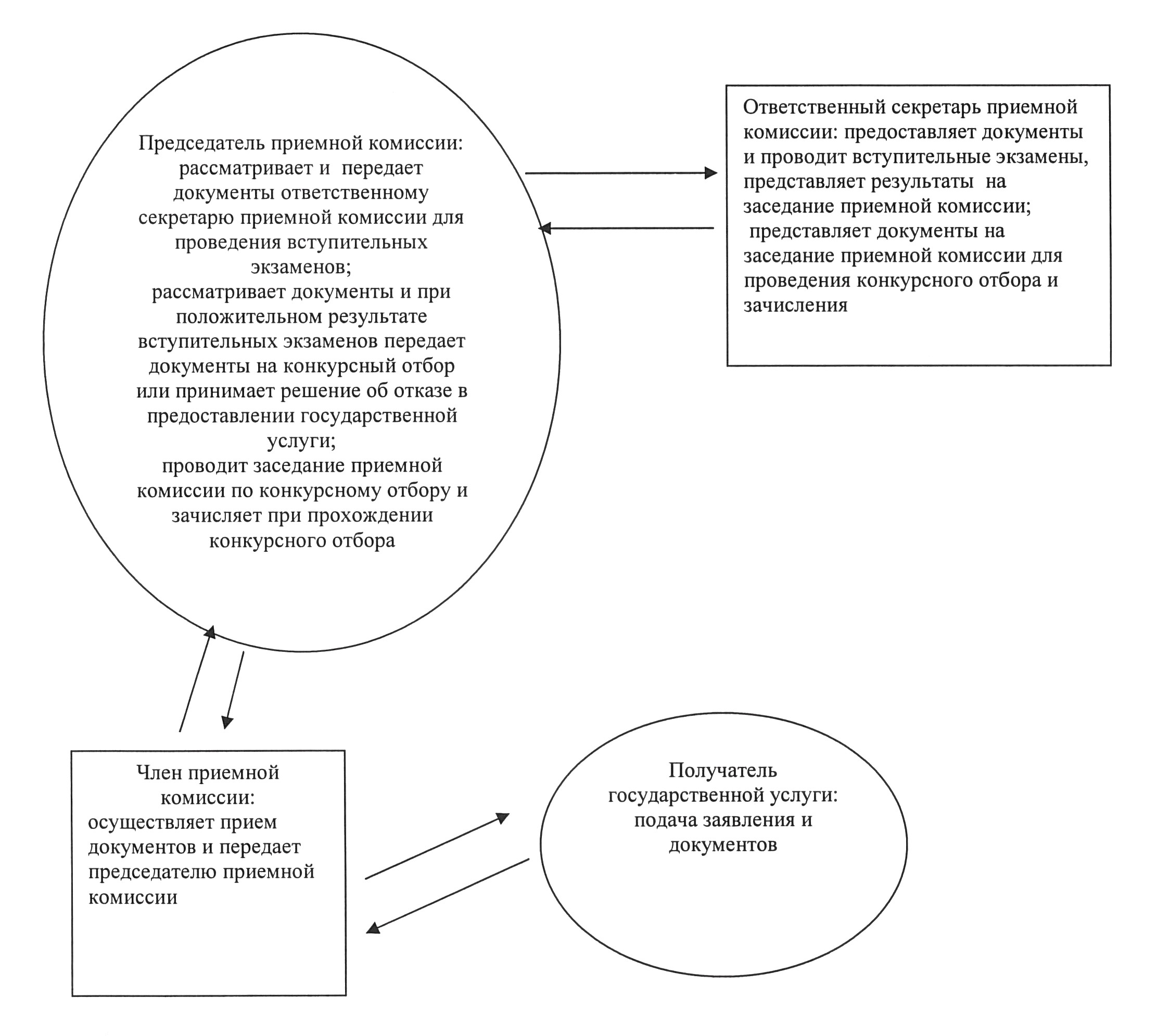
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | СФЕ 1 | СФЕ 2 | СФЕ 3 |
| Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Член приемной комиссии осуществляет прием документов и передает председателю приемной комиссии | Председатель приемной комиссии рассматривает и передает документы ответственному секретарю приемной комиссии для проведения вступительных экзаменов | Ответственный секретарь приемной комиссии предоставляет документы и проводит вступительные экзамены, представляет результаты на заседание приемной комиссии |
| Форма завершения | Представление председателю приемной комиссии | Направление ответственному секретарю приемной комиссии | Представление результатов экзаменов на заседание приемной комиссии |
| Сроки исполнения | на этапе приема документов - не более 60 минут, 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 | | |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | СФЕ 2 | СФЕ 3 | СФЕ 2 |
| Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Председатель приемной комиссии рассматривает документы и при положительном результате вступительных экзаменов передает документы на конкурсный отбор или принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги | Ответственный секретарь приемной комиссии представляет документы на заседание приемной комиссии для проведения конкурсного отбора и зачисления | Председатель приемной комиссии проводит заседание приемной комиссии по конкурсному отбору и зачисляет при прохождении конкурсного отбора |
| Форма завершения | Направление на конкурсный отбор или решение об отказе | Представление документов для проведения конкурсного отбора и зачисления | Приказ о зачислении или мотиви- рованный отказ |
| Сроки исполнения | на этапе приема документов - не более 60 минут, 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 | | |

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

**Схемы взаимосвязи СФЕ,**  
**которые участвуют в процессе**  
**оказания государственной услуги**



Утвержден  
постановлением акимата области  
от 14 декабря 2012 года № 255

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача дубликатов документов**  
**об образовании"**

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об образовании" (далее – государственная услуга) предоставляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 1310 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи", а также на основании Стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается организациями основного среднего, общего среднего, технического и профессионального образования (далее – организации образования).  
      4. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, и лицам казахской национальности, не являющимся гражданами Республики Казахстан (далее - получатель государственной услуги).  
      5. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      7. Государственная услуга оказывается в организациях образования, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту государственной услуги. Услуга предоставляется с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здания оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.  
      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - не более 20 минут;  
      2) с момента обращения для получения государственной услуги - не более 10-ти календарных дней.  
      9. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержатся:  
      1) номер и дата приема запроса;  
      2) вид запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количество названий и приложенных документов;  
      4) дата (время) и место выдачи документов;  
      5) фамилия, имя, отчество представителя организации образования, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.  
      10. Выдача дубликатов документов об образовании в организациях образования включает себя:  
      1) рассмотрение заявления и проверка представленных документов на соответствие;  
      2) осуществление проверки представленных материалов или подготовка мотивированного ответа в письменном виде о причинах отказа;  
      3) рассмотрение документов руководством организации образования, выдача дубликата документа об образовании.  
      11. Отказ в приеме документов, поступающих на рассмотрение, не допускается.  
      12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 11 Стандарта. 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.  
      13. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

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

      14. Для организации образования табличное описание последовательности действии (процедур, функций, операций) приводится в приложении 2 настоящего Регламента.  
      15. Схемы взаимосвязи структурно-функциональных единиц (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги приводятся в приложении 3 настоящего Регламента.

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

      16. Должностные лица организации образования несут ответственность за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

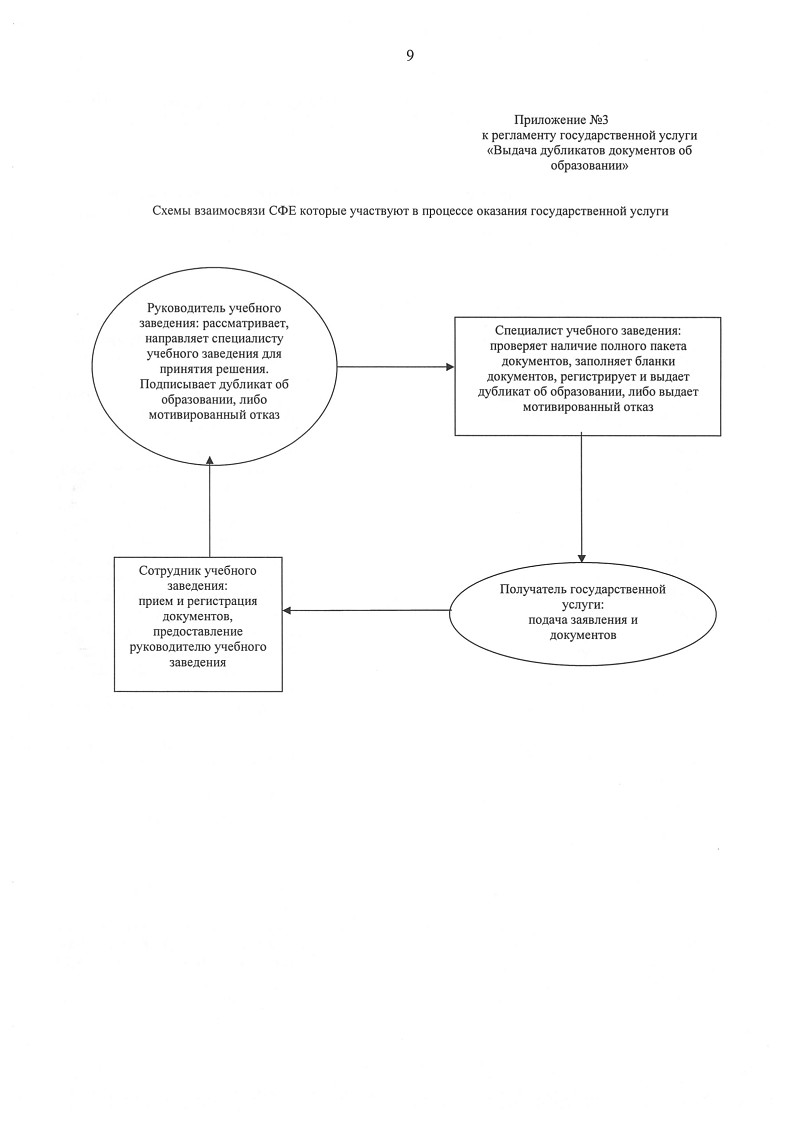
**Перечень организации образования**  
**оказывающих государственную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес расположения уполномоченного органа | Номер телефона | График работы |
| 1 | Государственное учреждение "Областная санаторная школа-интернат им М. Утемисова" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Жангир хана, 54 san\_shcoola@mail.ru | 8(7112) 502856 | Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-30 часов, обед с 13-00 до 14-30 часов |
| 2 | Государственное учреждение "Областная казахская специали-  зированная школа-интернат комплекс для одаренных детей № 11 им. С. Сейфуллина" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Мухита, 37/1, OKSHIKOD11@ rambler.ru | 8(7112) 509696 |
| 3 | Государственное учреждение "Областная специали-  зированная школа № 8 для одаренных детей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Джезказганская, 1 zko\_uralsk\_sh\_8@ mail.ru | 8(7112) 238813 |
| 4 | Государственное учреждение "Западно- Казахстанская областная казахско- турецкая специали-  зированная школа-лицей- интернат для одаренных детей"; | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, микрорайон Строитель, 21/1, ktloral@gmail.com | 8(7112) 939744 |
| 5 | Государственное учреждение "Западно- Казахстанская областная специали-  зированная школа-интернат для одаренных детей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Ескалиева, 107, osshiod@mail.ru | 8(7112) 514243 |
| 6 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Западно- Казахстанский индустриальный колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица А. Тайманова, 221, Psh\_1\_uralsk73l@ mail.ru | 8(7112) 517771 |
| 7 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Уральский технологический колледж "Сервис" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Циолковская, 2, PL2ZKO@mail.ru | 8(7112) 233148 |
| 8 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Технологичес-  кий колледж" | Западно-  Казахстанская область,город Уральск, улица Д. Нурпейсовой, 40 shkola-3@mail.ru | 8(7112) 503914 |
| 9 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Уральский политехнический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, проспект Евразия, 238 zkopsh4@rambler.ru | 8(7112) 543534 |
| 10 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Колледж информационных технологий" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Пойменная, 2/1, Pl5 2001@mail.ru | 8(7112) 538096 |
| 11 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Колледж сервиса и новых технологий" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, микрорайон Строитель 21/1, PL6\_oral@mail.ru | 8(7112) 534857 |
| 12 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Чингирлауский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Чингирлауский район, село Чингирлау, улица Утемисова, 14 chingirlau-psh7@ rambler.ru | (871137) 33343 |
| 13 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Жангалинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Жангалинский район, село Жангала, улица Д. Нурпеисовой, 34 Zhangala\_PH8@mail.ru | (871141) 21787 |
| 14 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Жанибекский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Абая, 1, janibec-pch9@ inbox.ru | (871135) 22070 |
| 15 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Тайпакский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Акжаикский район, село Тайпак, улица Молдагалиева, 39, makhambet- proflicei10zko@mail.ru, | (871142) 21610 |
| 16 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Теректинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Теректинский район, село Подстепное, улица Целинная, 1, Prof.school\_11@ mail.ru | (871132) 36499 |
| 17 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Автодорожный колледж им. А. Иманова" | Западно- Казахстанская область, город Уральск, улица А. Иманова, 39, Pl12imanov@mail.ru | (87112) 27 62 80 |
| 18 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Зеленовский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Зеленовский район, село Переметное, улица Кирова, 19, PROF-13@yandex.ru | (871130) 22733 |
| 19 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Акжаикский аграрно-  технический колледж" | Западно-  Казахстанская область, Акжаикский район, село Чапаево, улица Есенжанова, 38, psh14@mail.ru | (871136) 92143 |
| 20 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Аксайский технический колледж" | Западно- Казахстанская область, город Аксай, улица С. Датова, 1, licei\_15@mail.ru | 8(71133) 20018 |
| 21 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Рубежинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Зеленовский район, село Рубежка, улица Ситникова, 1, pl\_16\_kz@mail.ru | 8(71131) 33244 |
| 22 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Казталовский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Казталовский район, село Жалпактал, улица Масалиева, 21, psh17@mail.ru | 8(71138) 21383 |
| 23 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Бокейординский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Бокейординский район, село Бокей орда, улица Бокей хана, 65, psh\_18@mail.ru | 8(71140) 21162 |
| 24 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Сырымский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Сырымский район, село Жымпиты, улица Жумагалиева, 18, sirimpl19@mail.ru | 8(71134) 31258 |
| 25 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Таскалинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Таскалинский район, село Таскала, улица М. Маметовой, 52, psh-20-taskala@ mail.ru | 8(71139) 21350 |
| 26 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Каратобинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, Каратобинский район, село Шоптикуль, улица Курмангалиева, 16, prof.licei21@mail.ru | 8(71145) 31612 |
| 27 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Уральский колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Широкая, 2, azamat\_pl22@mail.ru | 8(7112) 521672 |
| 28 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Педагогический колледж им. Ж. Досмухамедова" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 173, Pedcollegezhd@ mail.ru, | 8(7112) 506417 |
| 29 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Уральский колледж газа, нефти и отраслевых технологий" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Т. Масина, 48, uatk@mail.ru | 8(7112) 512970 |
| 30 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Музыкальный колледж им. Курмангазы" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица А. Кусаинова, 38, muzcoll@mail.ru | 8(7112) 513060 |
| 31 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Западно- Казахстанский медицинский колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Жангир хана, 67, ZKMK@yandex.ru | 8(7112) 516652 |
| 32 | Государственное коммунальное казенное предприятие "Сельско-  хозяйственный колледж" | Западно-  Казахстанская область, Бурлинский район, село Бурлин, улица Садовая, 97, Burlin-colledg@mail | 8(71133) 25103 |
| 33 | Частное учреждение "Медицинский колледж "Мақсат" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Жангир хана, 67, kollege8@yandex.ru | 8(7112) 502191 |
| 34 | Не государ-  ственное  Учреждение "Уральский финансово-  экономический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык–Дружба, 218/2, ufek-kz@rambler.ru | 8(7112) 536071 |
| 35 | Частное учреждение "Уральский гуманитарно-  технический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица К. Аманжолова, 108  UGTK\_108@mail.ru | 8(7112) 513096 |
| 36 | Не государ-  ственное учреждение "Уральский гуманитарный колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Гумара Караш, 12,  UGK-uralsk@mail.ru | 8(7112) 514647 |
| 37 | Не государствен-  ное учреждение "Западно- Казахстанский инженерно-  технологический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Ихсанова, 44/1, wketu@mail.ru | 8(7112) 500943 |
| 38 | Не государствен-  ное учреждение "Колледж экономики и информационных технологий" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица М. Маметовой, 81, KazIITU@mail.ru | 8(7112) 542941 |
| 39 | Не государствен-  ное учреждение "Высшая техническая школа" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Фрунзе, 20/1, KazIITU@mail.ru | 8(7112) 503420 |
| 40 | Частное учреждение "Западно- Казахстанский академический колледж "АТиСО" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Д. Нурпейсовой, 12/1, Atiso@Atiso.kz | 8(7112) 510891 |
| 41 | Не государствен-  ное учреждение "Гуманитарно- экономический колледж "Евразия" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, проспект Достык-Дружба, 194, zinevr@nursat.kz | 8(7112) 510922 |
| 42 | Не государствен-  ное учреждение "Уральский многопрофильный колледж "Болашак" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Жангир хана, 31 | 8(7112) 501226 |
| 43 | Не государствен-  ное учреждение "Аксайский инженерно-  экономический колледж" | Западно-  Казахстанская область, город Аксай, улица Советская, 10, aksai\_itk@mail.ru | 8(71133) 34679 |

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

**Табличное описание последовательности**  
**действий для организации образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| 1 | № действия | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | СФЕ 1 | СФЕ 2 | СФЕ 3 |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Сотрудник учебного заведения: прием и регистрация документов, предоставляет руководителю учебного заведения | Руководитель учебного заведения: рассматривает, направляет специалисту учебного заведения для принятия решения. Подписывает дубликат об образовании, либо мотивированный отказ | Специалист учебного заведения: проверяет наличие полного пакета документов, заполняет бланки документов. Регистрирует и выдает дубликат об образовании, либо выдает мотивирован-  ный отказ |
| 4 | Форма завершения | Представление руководителю учебного заведения | Направление специалисту учебного заведения. Подписывает дубликат об образовании, либо мотивированный отказ | Занесение в журнал о выдаче бланков документов об образовании, заполнение и выдача дубликата или предоставле-  ние мотивиро-  ванного отказа |
| 5 | Сроки исполнения | не более 20 минут | не более 10 календарных дней | |



Утвержден  
постановлением акимата области  
от 14 декабря 2012 года № 255

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. 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 в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 127 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования", а также Стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается организациями среднего образования (далее – организация образования).  
      4. Данная услуга предоставляется гражданам Республики Казахстан в возрасте 7-18 лет (далее – получатель государственной услуги).  
      5.Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Требования к порядку**  
**оказания государственной услуги**

      8. Информация о месте нахождения организаций образования, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту. График работы организаций образования: ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней с 9.00 до 13.00 часов.  
      Государственная услуга осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента обращения для получения государственной услуги составляют 1 рабочий день;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя (при регистрации) - 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя - 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.  
      10. Получатель государственной услуги согласно установленному графику работы организации образования обращаются к ответственному лицу за оказанием государственной услуги, получают соответствующую консультацию о порядке предоставления услуги, предоставляют документы согласно пункту 11 Стандарта.  
      11. Основанием для отказа получателю государственной услуги в предоставлении государственной услуги могут быть:  
      1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 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.  
      12. 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.  
      13. После принятия документов ответственное лицо организации образования осуществляет проверку полноты документов, проверяет данные.

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

      14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):  
      1) ответственное лицо организации образования, которое осуществляет прием, регистрацию, обработку заявлений, выдачу результата завершения государственной услуги;  
      2) первый руководитель организации образования, который подписывает приказ о зачислении в организацию образования.  
      15. Табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) приводится в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту.

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

      16. Должностные лица организации образования несут ответственность за принимаемые решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

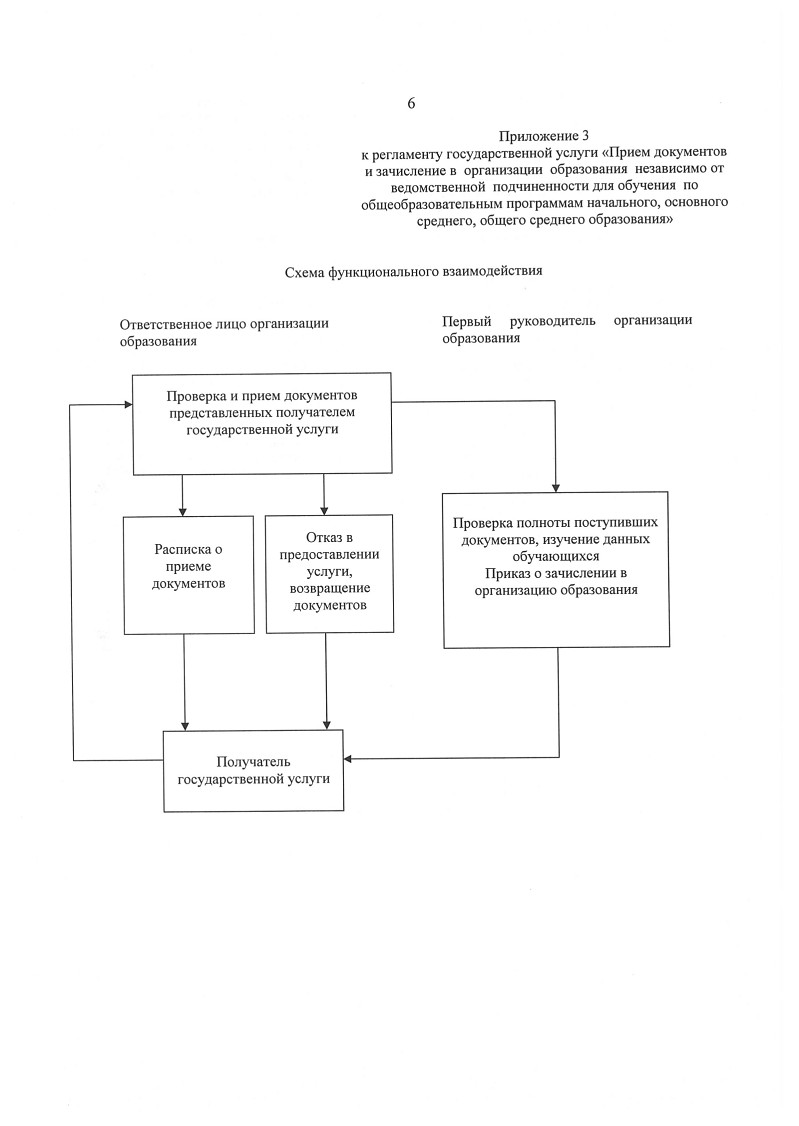
**Организация образования,**  
**оказывающая государственную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование общеобразовательной школы | Юридический адрес | Контактные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Государственное учреждение "Областная санаторная школа-интернат имени Махамбета Утемисова" | город Уральск, улица Жангирхана, 54 | 8(7112)  502856 |

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

**Таблица 1. Описание**  
**последовательности простых действий**  
**(процедур, функций, операций)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действие основного процесса | | | |
| 1 | № действия | 1 | 2 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственное лицо организации образования | Первый руководитель организации образования |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Проверка и прием документов представленных получателем государственной услуги | Проверка полноты поступивших документов, изучение данных обучающихся |
| 4 | Форма завершения | Расписка о приеме документов | Приказ о зачислении в организацию образования |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 1 рабочего дня | В течение 3 месяцев, так как приказ о зачислении является общим для всех обучающихся |



Утвержден  
постановлением акимата области  
от 14 декабря 2012 года № 255

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. 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) осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", постановления Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2005 года № 100 "Об утверждении Типовых правил деятельности специальных организаций образования", Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года № 974 "Об утверждении Правил 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" и Стандарта 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", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – Стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается организациями среднего образования (далее – организация образования).  
      4. Государственная услуга оказывается физическим лицам, не имеющим возможности посещения организации образования, временно или постоянно, по состоянию здоровья (далее-получатель).  
      5. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      6. Результатом оказания государственной услуги является приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку**  
**оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций образования, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в организациях образования, адреса которых, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      10. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – 3 рабочих дня.  
      11. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается опись с отметкой о дне получения.  
      12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления получателем соответствующих документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель подает необходимые документы в организацию образования, осуществляющую обучение детей по учебным программам начального, основного среднего, общего среднего образования;  
      2) ответственное лицо организации образования принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает опись с отметкой о дне получения;  
      3) руководитель организации образования производит проверку полноты поступивших документов, подписывает приказ об организации бесплатного обучения на дому, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги и направляет ответственному лицу организации образования;  
      4) ответственное лицо организации образования принимает, регистрирует приказ об организации бесплатного обучения на дому либо отказ в предоставлении услуги, выдает получателю копию приказа, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      14. Требования к информационной безопасности: организация образования, осуществляющая обучение детей по учебным программам начального, основного среднего, общего среднего образования обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.  
      15. Описание последовательности и административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приводится в приложении 2 настоящего Регламента.  
      16. Схема взаимосвязи СФЕ приводится в приложении 3 настоящего Регламента.

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

      17. Ответственным за организацию оказания государственной услуги является организация образования, осуществляющая обучение детей по учебным программам начального, основного среднего, общего среднего образования.  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

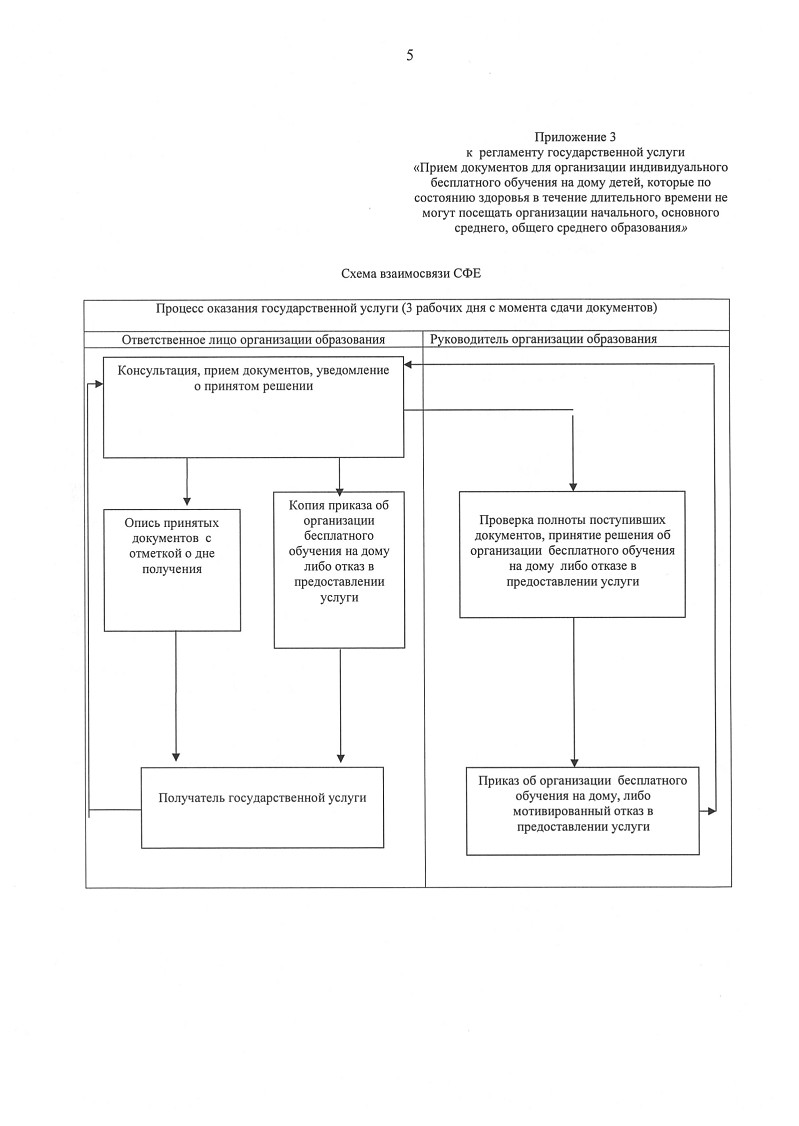
**Перечень организаций образования**  
**оказывающих государственную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Областные организации образования | | | |
| № | Наименование учреждения | Адрес | Рабочий телефон |
| 1 | Государственное учреждение "Областная специальная школа-интернат-комплекс для детей с нарушением слуха и речи" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица С. Ескалиева, 130 | 8(7112)  514084 |
| 2 | Государственное учреждение "Областная специальная школа-интернат для детей с нарушением зрения" управления образования Западно-Казахстанской области | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Алматинская, 190/4 | 8(7112) 283952 |
| 3 | Государственное учреждение "Областная вспомогательная школа-интернат № 15 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, микрорайон "Женис", 26 | 8(7112) 227708 |
| 4 | Государственное учреждение "Областная санаторная школа-интернат имени Махамбета Утемисова" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, Улица Жангирхана,54 | 8(7112) 502856 |
| 5 | Государственное учреждение "Областная казахская специализированная школа-интернат комплекс для одаренных детей № 11 имени Сакена Сейфуллина" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Мухита,37/1 | 8(7112) 509696 |
| 6 | Государственное учреждение "Областная специализированная школа № 8 для одаренных детей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Джезказганская, 1 | 8(7112) 238813 |
| 7 | Государственное учреждение "Западно-Казахстанская областная казахско-турецкая специализированная школа-лицей-интернат для одаренных детей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, микрорайон "Строитель", 21/1 | 8(7112) 252444 |
| 8 | Государственное учреждение "Западно-Казахстанская областная специализированная школа-интернат для одаренных детей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица С. Ескалиева,107 | 8(7112) 514243 |

Приложение 2  
к Регламенту  
государственной услуги  
"Прием документов для организации  
индивидуального бесплатного обучения  
на дому детей, которые по состоянию  
здоровья в течение длительного времени  
не могут посещать организации  
начального, основного среднего,  
общего среднего образования"

**Описание последовательности**  
**и административных действий**  
**(процедур) СФЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действие основного процесса | | | |
|  | № действия | 1 | 2 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственное лицо организации образования | Руководитель организации образования |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием пакета документов регистрация их в журнале регистрации и выдача описи с отметкой о дне получения | Проверка полноты поступивших документов, принятие решения об организации бесплатного обучения на дому либо отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения | Регистрирует приказ об организации бесплатного обучения на дому либо отказ в предоставлении услуги, выдает получателю копию приказа, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает приказ об организации бесплатного обучения на дому, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги и направляет ответственному лицу организации образования |
| 4 | Сроки исполнения | 3 рабочих дня с момента сдачи документов | |



Утвержден  
постановлением акимата области  
от 14 декабря 2012 года № 255

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" (далее - государственная услуга) осуществляется на основании 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 № 1119 (далее – Стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается специальными организациями образования, предоставляющими общее среднее образование независимо от организационно-правовых форм, форм собственности и ведомственной подчиненности (далее - специальные организации образования).  
      4. Государственная услуга оказывается физическим лицам - детям с ограниченными возможностями в развитии от 7 до 18 лет (далее – получатель).  
      5. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      6. Результатом оказания государственной услуги является приказ специальной организации образования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      7. Государственная услуга проводится за счет средств местного бюджета.

**2. Требования к порядку**  
**оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается в зданиях специальных организации образования, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в специальных организациях образования, адреса и график работы которых, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      10. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – 3 рабочих дня.  
      11. Специальной организацией образования выдается получателю расписка о приеме документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества члена приемной комиссии, выдавшего расписку.  
      12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления получателем соответствующих документов, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      13. 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 специальную организацию образования, осуществляющую обучение по специальным общеобразовательным учебным программам;  
      2) ответственное лицо специальной организации образования, осуществляющей обучение по специальным общеобразовательным учебным программам, принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;  
      3) руководитель специальной организации образования производит проверку полноты поступивших документов, подписывает приказ о зачислении ребенка в организацию образования либо мотивированный отказ в предоставлении услуги и направляет ответственному лицу специальной организации образования;  
      4) ответственное лицо специальной организации образования принимает, регистрирует приказ о зачислении ребенка в организацию образования либо отказ в предоставлении услуги, выдает получателю копию приказа, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      14. Требования к информационной безопасности: специальная организация образования, осуществляющая обучение по специальным общеобразовательным учебным программам, обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя.  
      15. Описание последовательности и административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приводится в приложении 2 настоящего Регламента.  
      16. Схема взаимосвязи СФЕ приводится в приложении 3 настоящего регламента.

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

      17. Ответственным за организацию оказания государственной услуги является специальная организация образования, осуществляющая обучение по специальным общеобразовательным учебным программам.  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в специальные организации  
образования детей с ограниченными  
возможностями для обучения  
по специальным общеобразо-  
вательным учебным программам"

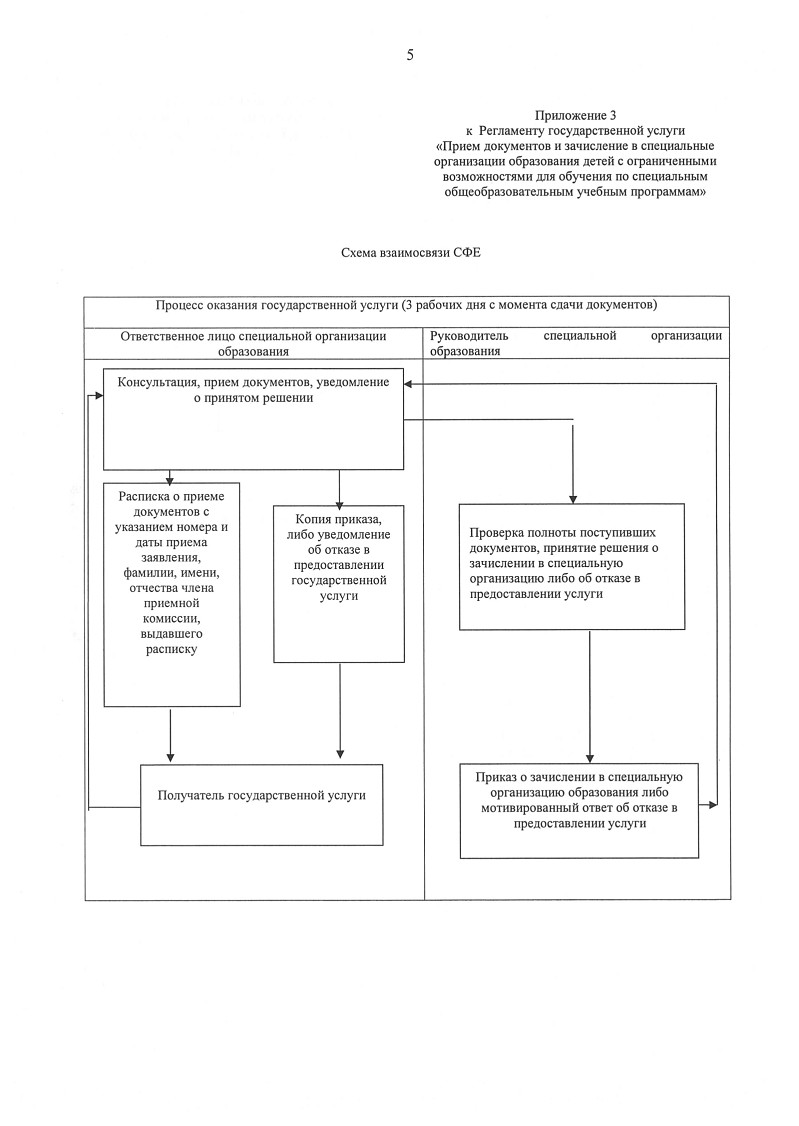
**Перечень**  
**специальных организаций образования,**  
**оказывающих государственную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Адрес | Рабочий телефон | График работы |
| 1 | Государственное учреждение "Областная специальная школа-интернат- комплекс для детей с нарушением слуха и речи" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Ескалиева, 130 | 8(7112) 514084 | Ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней |
| 2 | Государственное учреждение "Областная специальная школа-интернат для детей с нарушением зрения" управления образования Западно-  Казахстанской области | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Алматинская, 190/4 | 8(7112) 283952 |
| 3 | Государственное учреждение "Областная вспомогательная школа-интернат № 15 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, микрорайон "Женис", 26 | 8(7112) 227708 |

Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в специальные организации  
образования детей с ограниченными  
возможностями для обучения  
по специальным общеобразо-  
вательным учебным программам"

**Описание последовательности**  
**и административных действий**  
**(процедур) СФЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действие основного процесса | | | |
|  | № действия | 1 | 2 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственное лицо специальной организации образования | Руководитель специальной организации образования |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием пакета документов, регистрация их в журнале регистрации и выдача подтверждения о получении документов | Проверка полноты поступивших документов, принятие решения о зачислении либо отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения | Регистрирует приказ о зачислении ребенка в организацию образования либо ответ об отказе в предоставлении услуги, выдает получателю копию приказа, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает приказ о зачислении в специальную организацию образования, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и направляет ответственному лицу специальной организации образования |
| 4 | Сроки исполнения | 3 рабочих дня с момента сдачи документов | |



Утвержден  
постановлением акимата области  
от 14 декабря 2012 года № 255

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – Регламент) 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 (далее - организации дополнительного образования).  
      2. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии с Законом 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", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях дополнительного образования детей, а также на официальных сайтах отделов образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: www.edu.gov.kz.  
      5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам в возрасте от 3 до 18 лет (далее - получатель государственной услуги).  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Требования к порядку**  
**оказания государственной услуги**

      8. Информация о месте нахождения организаций дополнительного образования, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту. Государственная услуга предоставляется в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.  
      Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.  
      9. Сроки оказания государственной услуги с момента:  
      1) обращения для получения государственной услуги составляют 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя (при регистрации), - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, - не более 30 минут.  
      10. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций дополнительного образования детей, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.  
      11. Получатель государственной услуги, согласно установленному графику работы организации дополнительного образования обращаются к ответственному лицу за оказанием государственной услуги, получают соответствующую консультацию о порядке предоставления услуги, предоставляют документы, указанных в пункте 11 Стандарта.  
      12. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о получении необходимых документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного лица, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.  
      13. Способом доставки информации о результате оказанной государственной услуги является личное обращение получателя государственной услуги к ответственному лицу в соответствии с установленным графиком работы по истечении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.  
      14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Стандарта с письменным обоснованием причин отказа.

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

      15. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее-СФЕ):  
      1) ответственное лицо организации дополнительного образования, которое осуществляет прием, регистрацию, обработку заявлений, выдачу результата завершения государственной услуги;  
      2) первый руководитель организации дополнительного образования, который подписывает приказ о зачислении в организацию дополнительного образования.  
      16. Табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) приводится в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту.

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

      17. Должностные лица организации дополнительного образования несут ответственность за принимаемые решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в организации дополнительного  
образования для детей  
по предоставлению им  
дополнительного образования"

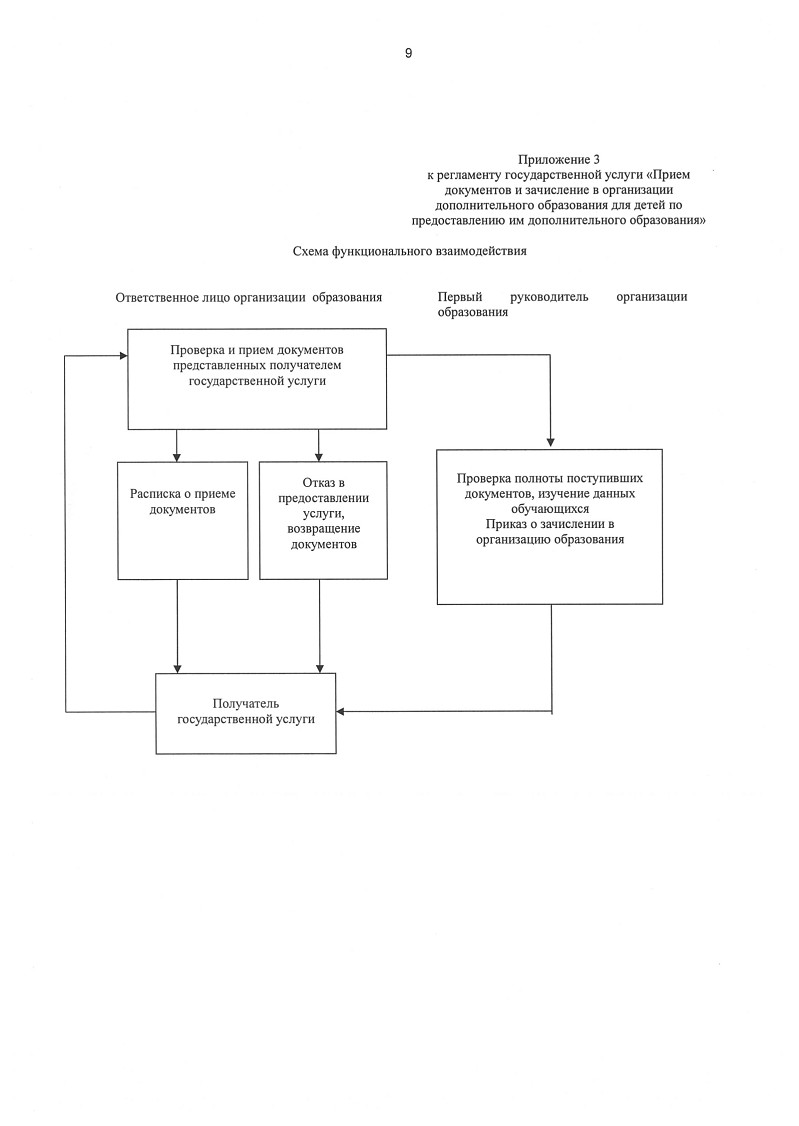
**Перечень**  
**организации дополнительного образования**  
**оказывающих государственную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации дополнительного образования | | Адрес | Телефоны |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Западно-Казахстанская область | | | | |
| город Уральск 8 (7112) | | | | |
| 1. | Государственное коммунальное казенное предприятие "Областной центр детско-юношеского туризма и экологии" Управления образования акимата Западно-Казахстанской области | | улица Исатая батыра, 71/1 | 52-57-63, 52-59-42, 52-58-87, 52-57-34, 52-58-91, 52-59-44, e-mail: evrasia\_centre@ mail.ru |
| 2. | Государственное коммунальное казенное предприятие "Областной эколого-биологический центр" Управления образования акимата Западно-Казахстанской области | | улица К. Рыскылбекова, 49 | 50-47-97  e-mail: detzoo@.mail.ru |
| 3. | Государственное коммунальное казенное предприятие "Областной центр детского технического творчества" Управления образования акимата Западно-Казахстанской области | | улица Х. Чурина, 117 | 53-51-03, 53-50-44  e-mail: ocdtt@mail.kz |
| 4. | Отдел образования города Уральска Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр внешкольный работы" | | улица Х. Чурина, 121 | 53-25-45, 53-25-17  e-mail: cvr\_uralsk@ mail.ru |
| 5. | Уральский городской отдел образования "Центр детско-  юношеского туризма и экологии" государственное коммунальное казенное предприятие | | микрорайн Самал-1, 200 | 53-00-82, 53-02-24  e-mail: atameken-  uralsk@mail.ru |
| 6. | Городское управление образования Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская музыкальная школа № 1 им. Д. Нурпеисовой" | | улица Ихсанова, 71 | 51-92-02  e-mail: Musicscool\_  uralsk@mail.ru |
| 7. | Акимат города Уральска отдел образования Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская музыкальная школа № 2" | | 2-Завокзальный тупик, 6/1 | 21-49-60, 24-04-65 |
| 8. | Городское Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская музыкальная школа № 5" отдела образования акимата города Уральска | | улица Гагарина, 153 | 28-04-47  e-mail: dmsh5oral@ mail.ru |
| 9. | Городское Государственное Коммунальное Казенное Предприятие "Детская школа искусств № 1" отдела образования акимата города Уральска | | поселок Зачаганск, улица Линейная, 1/2 | 50-16-89  e-mail: shkola\_dshi1@ mail.ru |
| 10. | Отдел образования города Уральска Государственное коммунальное казенное предприятие "Художественная школа имени С. Гумарова" | | улица Ихсанова, 71 | 51-17-18, 50-31-58  e-mail: GumаrovDHSH@  mail.ru |
| 11. | Государственное коммунальное казенное предприятие Центр дополнительного образования "Дарын" Управления образования акимата Западно-Казахстанской области | | поселок Деркуль, улица Лагерная, 7 | 21-75-33, 25-53-44  e-mail: daryn\_uralsk@ mail.ru |
| 12. | Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр дополнительного образования "Өркен" Управления образования акимата Западно-Казахстанской области | | проспект Достық-Дружба,188 | 50- 00-06,  50 32 96  e-mail:  orken188@  mail.ru |
| 13. | Акимат города Уральска Городской отдел образования Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская музыкальная школа № 3" | | проспект Достық-Дружба,153 | 50-45-65  e-mail: dmsh3ecp@  mail.ru |
| 14. | Акимат города Уральска Городской отдел образования Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр внешкольный работы" | | поселок Желаево, улица Агрегатная, 15/1 | 53-88-62 |
| Акжаикский район 8 (7113) | | | | |
| 15. | Отдел образования Акжаикского района  Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр детско-юношеского туризма и экологии" | | село Чапаево, улица Конаева, 53 | 69-20-65,  50-427,  92-065,  91-612  e-mail: akzhturizm@ mail.ru |
| 16. | Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр детского творчества Акжаикского района" | | село Чапаево, улица Конаева, 72 | 69-20-55, 69-20-54  e-mail:  akjaikcdt@  mail.ru |
| 17. | Отдел образования Акжаикского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Акжаикская детская музыкальная школа" | | село Чапаево, улица Конаева, 59а | 92-203, 50-426  е-mail:  akzhaikmuz@  mail.ru |
| Тайпак 8 (7114) | | | | |
| 18. | Отдел образования Акжаикского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Тайпакская детская музыкальная школа" | | село Тайпак, улица Х. Чурина, 9 | 22-17-76  e-mail: muzschool\_@  mail.ru |
| Бокейординский район 8 (71140) | | | | |
| 19. | Отдел образования Бокейординского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр внешкольной работы" | | село Сайхин, улица Т. Масина, 5 | 21-800 |
| 20. | Отдел образования Бокейординского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Районная детская музыкальная школа" | | село Сайхин, улица Маметова, 13 | 21-603 |
| 21. | Отдел образования Бокейординского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр детско-юношеского туризма и экологии" | | село Урда, улица Зулкашева, 3 | 21-600  e-mail:  Turizm\_urda@  mail.kz |
| 22. | Западно-Казахстанская область Отдел образования Бокейординского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр детского технического творчества" | | село Сайхин, улица Т. Масина, 5 | 22-000 |
| Бурлинский район 8 (71133) | | | | |
| 23 | Акимат Бурлинского района отдел образования Бурлинского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская музыкальная школа" | | город Аксай, улица Садовая, 4 | 32-09-62  e-mail: hairulieva@ mail.ru |
| 24. | Государственное коммунальное казенное предприятие "Западно-  Казахстанский областной центр внешкольной работы Бурлинского района" | | улица Железно-  дорожная, 121 | 33-01-62, 33-950  e-mail: cvrburlin@  mail.ru |
| 25. | Акимат Бурлинского района отдел образования Бурлинского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская школа искусств" | | улица Железно-  дорожная, 121 | 33-69-15  e-mail: shool.isk.zko@ mail.ru |
| 26. | Западно-Казахстанская область Государственное коммунальное казенное предприятие "Станция молодых туристов" Бурлинского района | | село Бумакул, улица Линейная, 4/1 | 33-72-00,  50-541,  50-542  e-mail burlin\_turizm@  mail.ru |
| Жанибекский район 8 (71135) | | | | |
| 27. | Отдел образования Жанибекского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр детско-юношеского туризма и экологии" | | село Жанибек, улица Г. Қараша | 21-441,  22-125  e-mail: Janibek\_turist@mail.ru |
| 28. | Районная отдел образования Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр внешкольной работы" | | село Жанибек, улица Г. Қараша, 18 | 21-133  е-mail:  CVRZHANIBEK@  mail.ru |
| 29. | Отдел образования Жанибекского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская музыкальная школа" | | село Жанибек, улица Ихсанова, 73 | 21-605  e-mail: Janibek\_dmh@  mail.ru |
| Жангалинский район 8 (71141) | | | | |
| 30. | Западно-Казахстанская область Управления образования Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр внешкольной работы Жангалинского района" | | село Жангала, улица Достык, 42 | 22-010, 21-305,  40-017  e-mail: Jangalacvr@  mail.ru |
| 31. | Отдел образования Жангалинского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская музыкальная школа имени Кали Жантлеуова" | | село Жангала, улица Жантлеуова, 22 | 21-950,  22-399  e-mail: Kanatkalieva  1996@mail.ru |
| 32. | Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр детско-юношеского туризма и экологии Жангалинского района" | | село Жангала, улица 1 мая, 6 | 21-982  e-mail:  zhangala\_  turizm@mail.ru |
| Зеленовский район 8 (71140) | | | | |
| 33. | Государственное коммунальное казенное предприятие "Зеленовская районная детская музыкальная школа № 2 Управления образования Западно-Казахстанской области" | | поселок Дарьинск, улица Пионерская, 29 | 24-385  e-mail:  darmuzshkola@  mail.ru |
| 34. | Отдел образования Зеленовского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр детско-юношеского туризма и экологии" | | село Переметное, улица Гагарина, 66 | 8 (71130) 2-36-29, 2-35-08  e-mail: Zelenovcenter@  mail.ru |
| 35. | Западно-Казахстанская область Управления образования Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская музыкальная школа № 1" | | село Переметное, улица Гагарина, 60а | 22-804  e-mail:  muzshkol@  mail.ru |
| 36. | Отдел образования Зеленовского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр воспитательной работы" | | село Переметное, улица Гагарина, 66 | 23-180  e-mail: CVR@mail.ru |
| Казталовский район 8 (71144) | | | | |
| 37. | Отдел образования Казталовского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр воспитательной работы" | | село Казталовка, улица Сейфуллина, 45 | 43-12-29, 43-13-43 |
| 38. | Акимат Казталовского района отдел образования Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр детско-юношеского туризма и экологии" Казталовского района | | село Казталовка, Қазталовский район, улица Сейфуллина, 45 | 43-13-33,  33-199  e-mail:  turizmkazt@ mail.ru |
| Каратюбинский район 8 (71145) | | | | |
| 39. | Отдел образования Каратобинского района "Центр детско-юношеского туризма и экологии" | | село Каратобе, улица Б. Момышулы, 7 | 31-776,  31-102  e-mail: karatuba@ mail.kz |
| 40. | Отдел образования Каратобинского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская музыкальная школа" | | село Каратобе, улица Курмангалиева, 20 | 31-157 |
| 41. | Отдел образования Каратобинского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Дом детского творчества" | | село Каратобе, улица Курмангалиева, 20 | 31-196,  31-209 |
| Сырымский район 8 (71134) | | | | |
| 42. | | Отдел образования Сырымского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская музыкальная школа" | село Жымпиты, улица Казахстан, 1/а | 21-223  e-mail:  syrymdmsh@  mail.ru |
| 43. | | Отдел образования Сырымского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Станция молодых туристов" | село Жымпиты, улица  С. Датова, 14 | 22-580  e-mail: Syrymturizim@  mail.ru |
| 44. | | Отдел образования Сырымского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Дом детского творчества" | село Жымпиты, улица С. Датова, 14 | 21-905,  22-085 |
| Таскалинский район 8 (71139) | | | | |
| 45. | | Отдел образования Таскалинского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская музыкальная школа Таскалинского района" | село Таскала, улица Курмангалиева,  3 | 22-377 |
| 46. | | Западно-  Казахстанская область Департамент образования Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр внешкольной работы Таскалинского района" | село Таскала, улица Абая, 5 | 21-814  e-mail:  taskala\_cvr@  mail.ru |
| 47. | | Западно-  Казахстанская область Государственное коммунальное казенное предприятие "Станция молодых туристов" Таскалинского района | село Таскала, улица Молодежная, 4а | 22-452  e-mail:  sut\_taskala@  mail.ru |
| Теректинский район 8 (71132) | | | | |
| 48. | | Западно-  Казахстанская область Управления образования Государственное коммунальное казенное предприятие "Дом детского творчества" | село Федоровка, улица Бойнова, 20/1 | 23-137  e-mail: TerektaROO@ mail.kz |
| 49. | | Акимат Теректинского района Отдел образования Теректинского района государственное учреждения Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр детско-юношеского туризма и экологии" | село Федоровка, улица Бойнова, 20/1 | 23-328,  40-002  e-mail: turizm\_ter@  mail.ru |
| 50. | | Акимат Теректинского района Отдел образования Теректинского района государственное учреждения Государственное коммунальное казенное предприятие "Теректинская районная детская музыкальная школа № 2" | село Федоровка, улица Пионерия, 56/1 | 23-354  e-mail:  dmsh2@mail.ru |
| 51. | | "Акимат Теректинского района Отдел образования Теректинского района детская музыкальная школа № 3" | село Подстепное, улица Школьная, 1 | 36-916 |
| 52. | | "Акимат Теректинского района Отдел образования Теректинского района государственное учреждения Государственное коммунальное казенное предприятие "Теректа" детский спортивный клуб" | село Подстепное, улица Советская, 1 | 36-232  e-mail: Sporterekta@ mail.ru |
| 53. | | Государственное коммунальное казенное предприятие "Акжаикская музыкальная школа" Государственного учреждения "Отдела образования Теректинского района" | село Акжаик, улица М. Насимуллина, 13 | 95-515  e-mail: dmsh1@mail.ru |
| Чингирлауский район 8(71137) | | | | |
| 54. | | Отдел образования Чингирлауского района Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр детско-юношеского туризма и экологии" | поселок Чингирлау, улица Тайманова, 100 | 33-455  e-mail:  chingirlau turizm@mail.ru |
| 55. | | Западно-  Казахстанская область Департамент образовании Государственное коммунальное казенное предприятие "Центр внешкольной работы Чингирлауского района" | поселок Чингирлау, улица Тайманова, 100 | 34-159 |
| 56. | | Западно-  Казахстанская область департамент юстиции Государственное коммунальное казенное предприятие "Детская музыкальная школа" Чингирлауского района | поселок Чингирлау, улица Тайманова, 93/а | 34-188,  34-240  e-mail:  chingmuz@  mail.ru |

Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги  
"Прием документов и зачисление  
в организации дополнительного  
образования для детей  
по предоставлению им  
дополнительного образования"

**Таблица 1. Описание**  
**последовательности простых действий**  
**(процедур, функций, операций)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действие основного процесса | | | |
| 1 | № действия | 1 | 2 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственное лицо организации дополнительного образования | Первый руководитель организации дополнительного образования |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Проверка и прием представленных получателем государственной услуги документов | Проверка полноты поступивших документов |
| 4 | Форма завершения | Расписка о приеме документов | Приказ о зачислении в организацию дополнительного образования |
| 5 | Сроки исполнения | В течение 3 дней | 3 рабочих дня, в детские музыкальные школы, детские художественные школы, детские школы искусств и спортивные школы - 15 календарных дней |



Утвержден  
постановлением акимата области  
от 14 декабря 2012 года № 255

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", Правилами формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников, утвержденных постановлением Правительства РК от 25 января 2008 года № 64, а также Стандарта государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – Стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается организациями образования (далее – организация образования) согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.  
      4. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования (далее – получатель):  
      1) детям из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;  
      2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;  
      3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях;  
      4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций;  
      5) иным категориям обучающихся и воспитанников, определяемым коллегиальным органом управления организации образования.  
      5. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах с выдачей справки о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе на бумажном носителе, согласно приложению 5 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Требования к порядку**  
**оказания государственной услуги**

      8. Информация о месте нахождения организации образования указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      График работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.  
      Прием в общеобразовательных школ осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента обращения для получения государственной услуги (в течении 5 дней с поступления заявления) составляют 5 рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания получателя государственной услуги в день обращения (при регистрации) - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения - не более 30 минут.  
      10. Получатель государственной услуги согласно установленному графику работы организации образования обращаются к ответственному лицу за оказанием государственной услуги, получают соответствующую консультацию о порядке предоставления услуги и предоставляют соответствующие документы согласно пункта 11 Стандарта.  
      11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта.

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

      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка в получении необходимых документов, согласно приложению 7 Стандарта, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.  
      13. После принятия документов ответственное лицо организации образования осуществляет проверку полноты документов, проверяет данные.  
      14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) ответственное лицо организации образования, который осуществляет прием, регистрацию, обработку заявлений, выдачу результата завершения государственной услуги;  
      2) руководитель организации образования, который подписывает справку о предоставлении бесплатного питания.  
      15. Табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) приводится в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту.

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

      16. Должностные лица несут ответственность за принимаемые решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

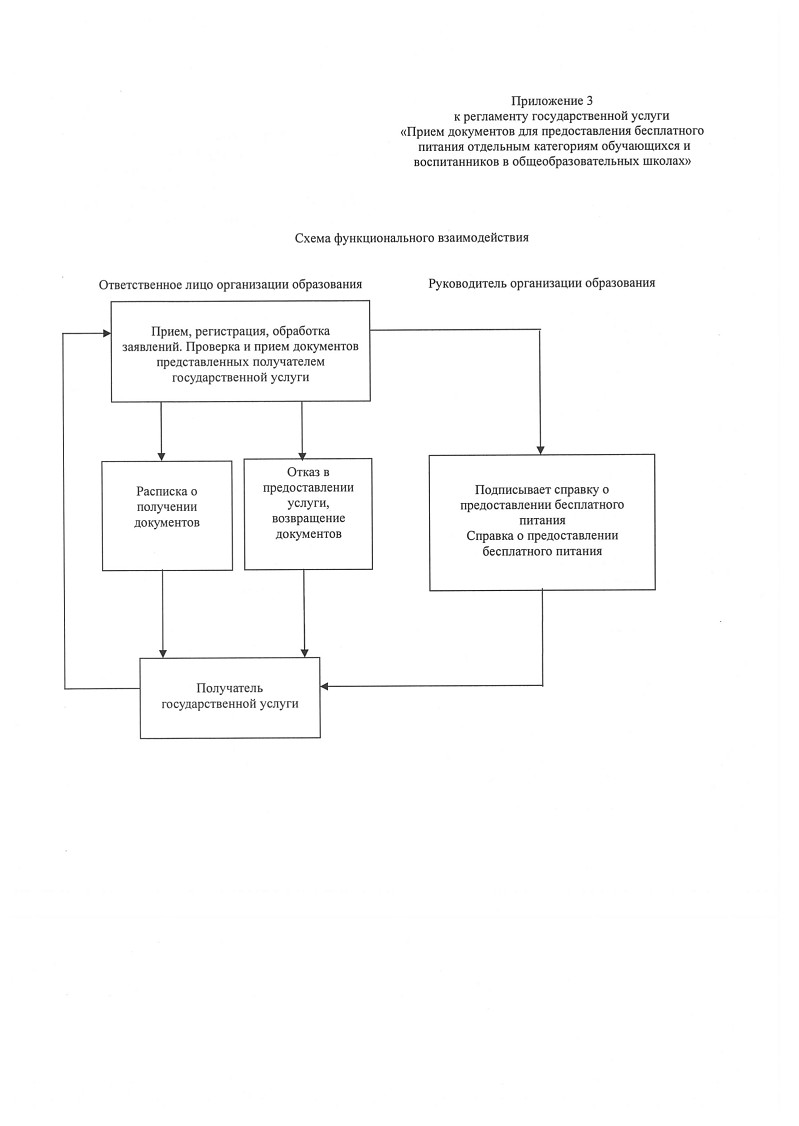
**Список организаций образования,**  
**осуществляющих прием документов**  
**для предоставления бесплатного питания**  
**отдельным категориям обучающихся**  
**и воспитанников в общеобразовательных школах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Адрес | Рабочий телефон | График работы |
| 1 | Государственное учреждение "Областная санаторная школа-интернат имени М. Утемисова" | Западно- Казахстанская область, город Уральск, улица Жангирхана,54 | 8(7112)  502856 | Ежедневно 9.00-18.00 часов, с перерывом на обед 13.00-14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней |
| 2 | Государственное учреждение "Областная казахская специ-  ализированная школа-интернат комплекс для одаренных детей № 11 имени С. Сейфуллина" | Западно- Казахстанская область, город Уральск, улица Мухита, 37/1 | 8(7112)  509696 |
| 3 | Государственное учреждение "Областная специализированная школа № 8 для одаренных детей" | Западно- Казахстанская область, город Уральск, улица Джезказганская, 1 | 8(7112)  238813 |
| 4 | Государственное учреждение "Западно- Казахстанская областная казахско-  турецкая специа  лизированная школа-лицей-  интернат для одаренных детей" | Западно- Казахстанская область, город Уральск, микрорайон Строитель, 21/1 | 8(7112)  252444 |
| 5 | Государственное учреждение "Западно- Казахстанская областная специа-  лизированная школа-интернат для одаренных детей" | Западно- Казахстанская область, город Уральск, улица Ескалиева, 107 | 8(7112)  514243 |

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

**Описание**  
**последовательности простых действий**  
**(процедур, функций, операций)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действие основного процесса | | | |
| 1 | № действия | 1 | 2 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственное лицо организации образования | Руководитель организации образования |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием, регистрация, обработка заявлений. Проверка и прием документов представленных получателем государственной услуги | Подписывает справку о предоставлении бесплатного питания |
| 4 | Форма завершения | Расписка о приеме документов | Справка о предоставлении бесплатного питания |
| 5 | Сроки исполнения | 5 рабочих дней | |



Утвержден  
постановлением акимата области  
от 14 декабря 2012 года № 255

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".  
      2. Государственная услуга "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и на основании Стандарта государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – Стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается организациями среднего образования (далее – организации образования) согласно приложения 1 настоящего Регламента.  
      4. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам организации образования из малообеспеченных семей (далее – получатель).  
      5. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направления в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно за счет средств местного и республиканского бюджета.

**2. Требования к порядку**  
**оказания государственной услуги**

      8. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций образования, согласно приложению 1 Регламента, ежедневно с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.  
      9. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в организациях образования, адреса которых, указаны в приложении 1 Регламента.  
      10. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги, с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – составляют десять календарных дней со дня подачи заявления;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя (при регистрации) - не более 30 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя - не более 30 минут.  
      11. Организацией образования выдается получателю расписка о приеме документов с указанием:  
      1) номера и даты приема заявления;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названий приложенных документов;  
      4) даты (время) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего заявление на оказание государственной услуги.  
      6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.  
      12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае непредставления получателем соответствующих документов, указанных в пункте 11 Стандарта, а также несоответствие категории лиц, определенных для предоставления услуги, с письменным обоснованием причин отказа.  
      13. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель представляет документы в организацию образования для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях;  
      2) ответственное лицо организации образования, осуществляющее выдачу путевки для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях, принимает пакет документов, регистрирует их в журнале регистрации и выдает подтверждение о получении документов;  
      3) руководитель организации образования производит проверку полноты поступивших документов, подписывает путевку о направлении ребенка на отдых в загородный или пришкольный лагерь либо мотивированный отказ в предоставлении услуги и направляет ответственному лицу организации образования;  
      4) ответственное лицо организации образования принимает, регистрирует путевку о направлении ребенка на отдых в загородный или пришкольный лагерь либо отказ в предоставлении услуги, выдает получателю путевку, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

      14. Требования к информационной безопасности: организация образования, выдающая путевку для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях, обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя.  
      15. Описание последовательности и административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приводится в приложении 2 настоящего Регламента.  
      16. Схема взаимосвязи СФЕ приводится в приложении 3 настоящего Регламента.

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

      17. Ответственным за организацию оказания государственной услуги является организация образования, осуществляющая выдачу путевки для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях.  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

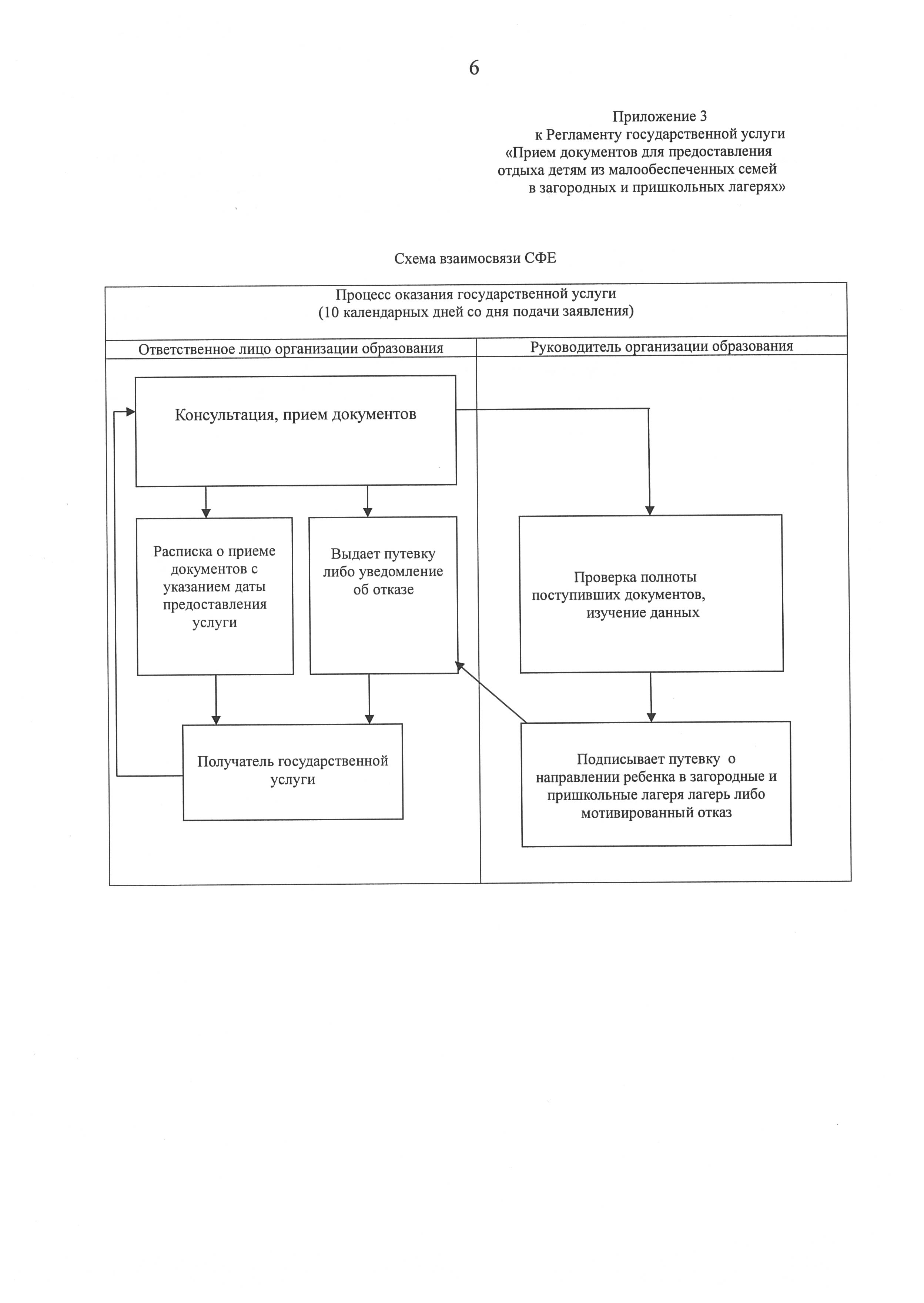
**Перечень**  
**организаций образования оказывающих**  
**государственную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование организации | Адрес | Рабочий телефон |
| 1 | Государственное учреждение "Областная санаторная школа-интернат им. М. Утемисова" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Жангирхана, 54 | 8(7112)  502856 |
| 2 | Государственное учреждение "Областная казахская специализированная школа-интернат комплекс для одаренных детей № 11 им. С. Сейфуллина" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Мухита, 37/1 | 8(7112)  509696 |
| 3 | Государственное учреждение "Областная специализированная школа № 8 для одаренных детей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Джезказганская, 1 | 8(7112)  238813 |
| 4 | Государственное учреждение "Западно- Казахстанская областная казахско-турецкая специализированная школа-лицей-интернат для одаренных детей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, микрорайон Строитель, 21/1 | 8(7112)  252444 |
| 5 | Государственное учреждение "Западно- Казахстанская областная специализированная школа-интернат для одаренных детей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица С. Ескалиева, 107 | 8(7112)  514243 |

Приложение 2  
к регламенту  
государственной услуги  
"Прием документов для предоставления  
отдыха детям из малообеспеченных семей  
в загородных и пришкольных лагерях"

**Описание**  
**последовательности и административных**  
**действий (процедур) СФЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действие основного процесса | | | |
| 1 | № действия | 1 | 2 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственное лицо организации образования | Руководитель организации образования |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием представленных получателем документов, регистрирует их в журнале регистрации | Проверка полноты поступивших документов, изучение данных, подписывает путевку о направлении ребенка на отдых в загородный или пришкольный лагерь либо мотивированный отказ и направляет ответственному лицу организации образования |
| 4 | Форма завершения | Выдача расписки о приеме соответствующих документов. Регистрирует путевку о направлении ребенка на отдых в загородный или пришкольный лагерь либо отказ в предоставлении услуги. Выдает получателю путевку либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги | Подписывает путевку о направлении ребенка в загородные и пришкольные лагеря лагерь либо мотивированный отказ |
| 5 | Сроки исполнения | З0 минут с момента подачи заявления | 10 календарных дней со дня подачи заявления |



Утвержден  
постановлением акимата области  
от 14 декабря 2012 года № 255

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – Регламент) 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) осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и 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 № 125, а также Стандарта государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – Стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается организациями среднего образования (далее – организация образования) согласно приложения 1 настоящего Регламента.  
      4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).  
      5. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.  
      6.Результатом завершения оказываемой государственной услуги является разрешение на обучение в форме экстерната, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Требования к порядку**  
**оказания государственной услуги**

      8. Информация о месте нахождения и графике работы организаций образования, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      Государственная услуга осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, составляют пятнадцать рабочих дней.  
      10. Получатель государственной услуги согласно установленному графику работы организации образования обращаются к ответственному лицу за оказанием государственной услуги, получают соответствующую консультацию о порядке предоставления услуги и предоставляют соответствующие документы согласно пункта 11 Стандарта.  
      11. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

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

      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается опись с отметкой о дне получения.  
      13. После принятия документов ответственное лицо организации образования осуществляет проверку полноты документов, проверяет данные.  
      14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно – функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) ответственное лицо организации образования, которое осуществляет прием, регистрацию, обработку заявлений, выдачу результата завершения государственной услуги;  
      2) руководитель организации образования, который подписывает приказ о разрешении на обучение в форме экстерната либо мотивированного отказа в предоставления услуги.  
      15. Табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) приводится в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту.

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

      16. Должностные лица несут ответственность за принимаемые решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

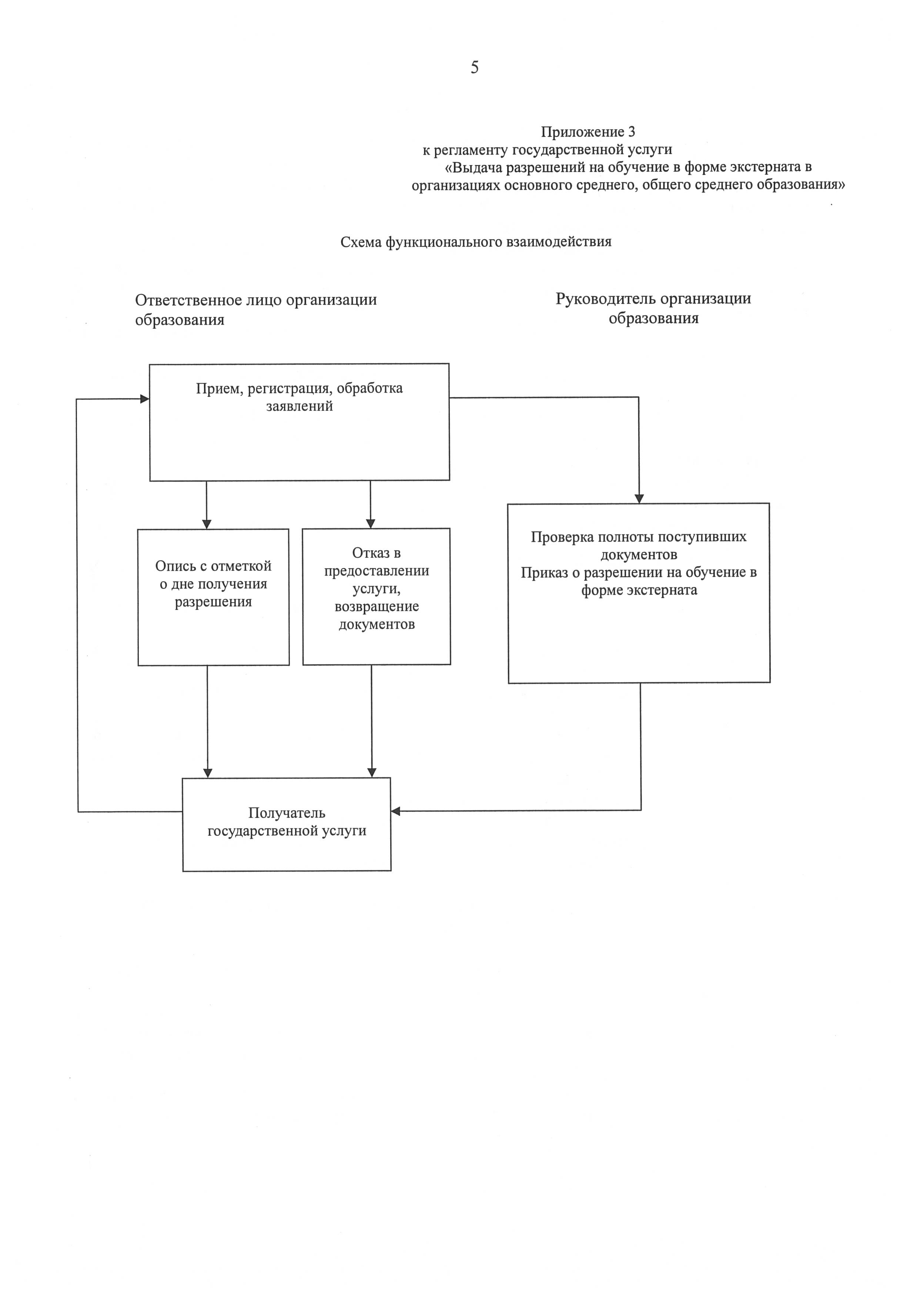
**Список организаций образования,**  
**выдающих разрешений на обучение**  
**в форме экстерната в организациях**  
**основного среднего, общего**  
**среднего образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Адрес | Рабочий телефон | График работы |
| 1 | Государственное учреждение "Областная санаторная школа-интернат имени М. Утемисова" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, Улица Жангирхана, 54 | 8(7112)  502856 | Ежедневно 9.00-18.30 часов, с перерывом на обед 13.00-14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней |
| 2 | Государственное учреждение "Областная казахская специализированная школа-интернат комплекс для одаренных детей № 11 имени С. Сейфуллина" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Мухита, 37/1 | 8(7112)  509696 |
| 3 | Государственное учреждение "Областная специализированная школа № 8 для одаренных детей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Джезказганская, 1 | 8(7112)  238813 |
| 4 | Государственное учреждение "Западно- Казахстанская областная казахско-турецкая специализированная школа-лицей- интернат для одаренных детей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, микрорайон Строитель, 21/1 | 8(7112) 252444 |
| 5 | Государственное учреждение "Западно- Казахстанская областная специализированная школа-интернат для одаренных детей" | Западно-  Казахстанская область, город Уральск, улица Ескалиева, 107 | 8(7112) 514243 |

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

**Описание**  
**последовательности простых действий**  
**(процедур, функций, операций)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действие основного процесса | | | |
| 1 | № действия | 1 | 2 |
| 2 | Наименование СФЕ | Ответственное лицо организации образования | Руководитель организации образования |
| 3 | Наименование действия и их описание | Прием, регистрация, обработка заявлений | Проверка полноты поступивших документов |
| 4 | Форма завершения | Опись с отметкой о дне получения разрешения | Приказ о разрешении на обучение в форме экстерната либо мотивированный отказ |
| 5 | Сроки исполнения | 15 рабочих дней | |



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