

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

### *Утративший силу*

Постановление Жамбылского областного акимата от 4 марта 2013 года № 55. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 12 апреля 2013 года № 1914. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 22 октября 2015 года № 251

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 22.10. 2015 № 251.**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
  - 1) "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";
  - 2) "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях";
  - 3) "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования";
  - 4) "Выдача дубликатов документов об образовании";
  - 5) "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";
  - 6) "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования";
  - 7) "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";
  - 8) "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам";
  - 9) "Прием документов и зачисление в организации дополнительного

образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";

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

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

12) "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях";

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

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима области Садибекова Гани Калыбаевича.

Аким области	К.Бозумбаев
--------------	-------------

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 4 марта 2013 года № 55

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – государственная услуга), оказывается городскими и районными отделами образования (далее – уполномоченный орган) согласно приложению к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) статей 124 – 125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье";

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт).

4. Информация о государственной услуге располагается:

1) на сайте коммунального государственного учреждения "Управление образования акимата Жамбылской области" (далее - Управление) ([bilim.edu.zhambyl.kz](http://bilim.edu.zhambyl.kz));

2) на стендах, расположенных в фойе уполномоченных органов.

5. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – справка), согласно приложению 2 к стандарту, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется при обращении в уполномоченный орган:

1) в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

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

10. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для 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.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

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

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

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

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

4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем), и супруга (-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке согласно приложению 3 к стандарту;

5) нотариально заверенную справку, если получатель государственной услуги не состоит в браке;

6) автобиографию получателя государственной услуги, оформленную в произвольной форме;

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

8) справку с места работы;

9) справку о заработной плате;

10) справку с места жительства;

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

12) справку об отсутствии судимости получателя государственной услуги и его супруга(-и).

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

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

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

2) свидетельство о рождении ребенка;

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

4) документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме № 4,

в случае рождения ребенка вне брака);

5) справку с места учебы ребенка;

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

7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;

8) документы о наличии или отсутствии жилья у ребенка.

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

12. Бланки (формы заявлений) для получения государственной услуги размещаются в фойе уполномоченного органа на столах либо у специалистов уполномоченного органа.

13. Заполненные бланки, формы, заявления и другие документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются специалисту уполномоченного органа.

14. При сдаче всех необходимых документов получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги.

15. Справка выдается при личном обращении получателя государственной услуги.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган осуществляет хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

16. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

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

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

### **3. Принципы работы**

17. Деятельность специалистов уполномоченного органа основывается по отношению к получателю государственной услуги на принципах:

1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;

2) соблюдения законности при исполнении служебного долга;

3) вежливости при работе с получателями государственной услуги;

4) представления исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;

5) прозрачности деятельности должностных лиц при рассмотрении обращений;

- 6) обеспечения сохранности документов получателя государственной услуги;
- 7) защиты и конфиденциальности информации о содержании документов получателя государственной услуги.

#### **4. Порядок обжалования**

18. Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляются уполномоченным органом по адресам и телефонам, указанным в приложении к настоящему регламенту.

19. В случае несогласия с результатами оказанной услуги, жалоба подается на имя руководителя уполномоченного органа по месту предоставления государственной услуги или в акимат.

20. В случаях некорректного обслуживания, жалоба подается в уполномоченный орган согласно установленному графику работы (с 09.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 15.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней).

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

22. Для подачи жалобы в уполномоченный орган получателем государственной услуги подается собственноручно написанное заявление в произвольной форме.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей информации уполномоченного органа 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.

24. По вопросам предоставления государственной услуги получатель государственной услуги может получить дополнительную информацию в Коммунальном государственном учреждении "Управление образования акимата Жамбылской области" по адресу: 080008, город Тараз, улица Толе би 35, отдела образования, согласно приложению к настоящему регламенту, а также на сайте управления: (bilim.edu.zhambyl.kz)

## Список "Отделов образования акиматов городов (районов)"

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактный телефон
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Байзакского района"	село Сарыкемер, улица Байзак батыра, 104	8(726)37-218-67
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района Жамбылской области"	село Аса, улица Абая, 121	8(726)33-211-54
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жуалинского района Жамбылской области"	село Момышулы, улица Жамбыла, 273	8(726)35-211-70
4	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Кордайского района"	село Кордай, улица Жибек жолы, 273	8(726) 36-210-94
5	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Меркенского района"	село Мерке, улица Исмаилова, 146	8(726)32-217-86
6	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Мойынкумского района"	село Байкадам, улица Рыскулбекова, 133	8(726)42-243-36
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата района Т. Рыскулова"	село Кулан, улица Жибек Жолы, 1	8(726)31-212-39
8	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Таласского района"	город Каратау, улица Алексеева, 3	8(726)44-609-19
9	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарысуевского района"	город Жанатас, улица Жибек Жолы, 31	8(726)34-630-32
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Шуского района"	село Толе би, улица Толе би, 240	8(726)38-321-94
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата города Тараз"	город Тараз, улица Аскарова, 47	8(726)2-431-679

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 4 марта 2013 года № 55

## Регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях" (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования и высшими учебными заведениями.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) статьи 43 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт).

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах организаций технического и профессионального образования и высших учебных заведений.

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются направление о предоставлении общежития либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего регламента, - не более 20 минут;

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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. Государственная услуга оказывается в организациях технического и профессионального образования и высших учебных заведениях. 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.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

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



1) заявление о предоставлении места в общежитии, согласно приложению 1 к Стандарту;

2) 6 фотокарточек размером 3x4;

3) медицинскую справку формы 086-У;

4) ходатайство деканата факультета;

5) справку о составе семьи, при наличии семьи;

6) справку о смерти родителя (родителей) (для сирот), при утере одного из родителей или родителей;

7) справку о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей);

8) копию документа, удостоверяющего личность;

9) справку с места учебы.

12. Форма заявления для получения государственной услуги размещается в фойе организаций технического и профессионального образования и высших учебных заведениях либо имеется у специалиста.

13. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в учебную часть организаций технического и профессионального образования и деканаты высшего учебного заведения.

14. 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 организации технического и профессионального образования и высшего учебного заведения, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

15. Доставка результата оказания государственной услуги осуществляется при личном посещении получателя государственной услуги (законного представителя).

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) непредставления полного пакета необходимых документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента. При устранении получателем государственной услуги указанных препятствий заявление рассматривается на общих основаниях;

2) отсутствия мест в общежитии организациях технического и профессионального образования и высших учебных заведениях.

### **3. Принципы работы**

17. Деятельность организаций технического и профессионального образования и высших учебных заведений основывается на соблюдении законодательных и нормативно-правовых актов и осуществляется на принципах вежливости, представления полной информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

### **4. Порядок обжалования**

18. Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) сотрудника организации технического и профессионального образования и высшего учебного заведения можно получить в учебной части организаций технического и профессионального образования и деканате высшего учебного заведения. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по телефону, почте либо нарочно через канцелярию организации в рабочие дни.

19. 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.

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

21. Для подачи жалобы в организации технического и профессионального образования или высшего учебного заведения получателем государственной услуги подается собственноручно написанное заявление в произвольной форме.

22. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей корреспонденции высшего учебного заведения 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.

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 4 марта 2013 года № 55

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

# **образовательным программам технического и профессионального образования"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) статьи 26 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании"

2) постановления Правительства от 19 января 2012 года № 130 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие профессиональные учебные программы технического и профессионального образования" (далее - Типовые правила);

3) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт).

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсах и стендах, расположенных в фойе организаций технического и профессионального образования, а также на сайте коммунального государственного учреждения "Управление образования акимата Жамбылской области" (далее - Управление) ([bilim.edu.zhambyl.kz](http://bilim.edu.zhambyl.kz));

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

6. 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).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего регламента, на этапе приема документов - не более 60 минут;

2) с момента обращения для получения государственной услуги – с момента

поступления заявления до момента зачисления в установленные Типовыми правилами сроки по 30 августа на очную форму обучения, по 30 сентября на заочную форму обучения.

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

8. Услуга, оказываемая организацией образования, предоставляется на платной основе в соответствии с тарифом услуги, утверждаемым организацией образования и согласованным с учредителем.

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;

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

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

10. Государственная услуга оказывается в училищах, колледжах и высших технических школах независимо от форм собственности, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Фойе учебных заведений оснащены информационными стендами с образцами заполненных бланков. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов помещения оборудованы креслами и стульями.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги получатели государственной услуги представляют:

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

- 3) заявление о приеме на обучение в организации образования;
- 4) медицинскую справку по форме № 086-У с приложением флюороснимка ( для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства – заключение медико - социальной экспертизы);

5) 4 фотокарточки размером 3x4.

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

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

- 1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;
- 2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;
- 3) беженец - удостоверение беженца;
- 4) лицо, ищущее убежище, - свидетельство лица, ищущего убежище;
- 5) оралман - удостоверение оралмана.

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

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

12. Образец заявления для получения государственной услуги размещается в фойе учебного заведения, также его можно получить у специалистов приемной комиссии учебного заведения.

13. Заявление, а также все необходимые документы сдаются в приемную комиссию организации образования.

14. Документы получателей государственной услуги, представленные для оказания государственной услуги, регистрируются в "Книге регистрации поступающих в число обучающихся". Лицу, сдавшему документы, выдается расписка о приеме документов согласно приложению 1 к стандарту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества члена приемной комиссии, выдавшего расписку.

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

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление получателем государственной услуги неполного пакета

документов, указанных в пункте 11 настоящего регламенту с письменным обоснованием причин отказа.

### **3. Принципы работы**

17. Деятельность организации технического и профессионального образования основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) доступности образования для всего населения, его гуманистического и светского характера;
- 3) равенства прав обучающихся на получение качественного образования;
- 4) представления полной информации об оказываемой государственной услуге;
- 5) обеспечения защиты и конфиденциальности информации о содержании документов, предоставленных получателем государственной услуги;
- 6) обеспечения сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в установленные сроки;
- 7) своевременности предоставления государственной услуги;
- 8) корректности и вежливости;
- 9) законности;
- 10) гласности;
- 11) открытости.

### **4. Порядок обжалования**

18. Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) сотрудника организации образования можно получить у председателя приемной комиссии организации образования.

19. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по телефону, почте либо нарочно через приемную организации образования в рабочие дни.

20. Организация образования непосредственно оказывает услугу. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги, некорректного обслуживания, обращения граждан принимаются письменно на имя руководителя организации образования.

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

22. Для подачи жалобы получателем государственной услуги подается собственноручно написанное заявление в произвольной форме.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей информации вуза 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.

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 4 марта 2013 года № 55

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об образовании" (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, высшего образования (далее - организации образования).

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 9) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 1310 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи";

3) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт).

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах организации образования.

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

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых

документов, определенных в пункте 11 настоящего регламента, - не более 20 минут;

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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. Государственная услуга оказывается в организациях образования. 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.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги получатели представляют следующие документы:

1) заявление гражданина, утерявшего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства его утраты;

2) выписку из газеты по утере документа, с указанием номера и даты регистрации выдачи документа;

3) копию свидетельства о рождении или удостоверения личности;

4) справку с бюро находок.

12. Информация о предоставлении государственной услуги располагается на интернет-ресурсах организаций образования.

13. Документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются в организации образования.

14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю 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;

б) фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

15. Доставка результата оказания государственной услуги осуществляется при личном посещении получателя государственной услуги (законного представителя).

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 11 настоящего регламента. При устранении получателем государственной услуги указанных препятствий заявление рассматривается на общих основаниях.

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

### **3. Принципы работы**

17. Деятельность организаций образования основывается на соблюдении законодательных и нормативно-правовых актов и осуществляется на принципах вежливости, представления полной информации, обеспечения ее сохранности, защиты и конфиденциальности.

### **4. Порядок обжалования**

18. Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) сотрудника организации образования можно получить в учебной части организации образования.

19. Жалобы принимаются в устной или в письменной форме по телефону, почте либо нарочно через канцелярию организации в рабочие дни.

20. В случае несогласия с результатами оказанной услуги, получатели государственной услуги могут обратиться в вышестоящую инстанцию апелляции – Министерство образования и науки Республики Казахстан.

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

22. Для подачи жалобы в организации образования получателем государственной услуги подается собственноручно написанное заявление в произвольной форме.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей информации вуза 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.

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 4 марта 2013 года № 55

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) Конституции Республики Казахстан;  
2) Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";  
3) постановления Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 127 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования";

4) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт).

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на сайтах Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) и коммунального государственного учреждения "Управление образования акимата Жамбылской области" по адресу: [bilim.edu.zhambyl.kz](http://bilim.edu.zhambyl.kz).

5. Формой завершения государственной услуги, которую получит получатель государственной услуги, являются общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

2) время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 30 минут.

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

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

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

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

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

Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов помещения оборудованы креслами и стульями.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

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

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

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

При приеме в 1 класс организаций начального образования экзамены и

тестирование не проводятся, кроме частных организаций образования.

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

12. Информацию о государственной услуге можно получить на сайтах Министерства по адресу: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) и коммунального государственного учреждения "Управление образования акимата Жамбылской области" по адресу [bilim.edu.zhambyl.kz](http://bilim.edu.zhambyl.kz)), а также на информационных стендах в зданиях организаций образования.

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

14. 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.

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

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

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

### **3. Принципы работы**

17. Деятельность организаций образования основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности.
- 6) обеспечения сохранности документов, которые получатель

государственной услуги не получил в срок.

### **4. Порядок обжалования**

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

Если законный представитель получателя государственной услуги не будет удовлетворен принятыми мерами или вопрос требует рассмотрения вышестоящей инстанции, законный представитель может направить жалобу в письменном виде в Министерство образования и науки Республики Казахстан по адресу: город Астана, улица Орынбор, 8, 11 подъезд.

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

19. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги получателем государственной услуги подается жалоба на имя руководителя районного (городского) отдела образования.

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

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

22. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей информации вуза 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.

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 4 марта 2013 года № 55

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

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

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

3) постановления Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2005 года № 100 "Об утверждении Типовых правил деятельности специальных организаций образования";

4) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт).

5) 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"

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на сайте коммунального государственного учреждения "Управление образования акимата Жамбылской области" по адресу: [bilim.edu.zhambyl.kz](http://bilim.edu.zhambyl.kz).

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

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

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

8. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

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

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

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

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

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

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

4) копии документов, удостоверяющие личность одного из родителей получателя государственной услуги;

5) копии документов, подтверждающие личность получателя государственной услуги;

6) адресная справка;

7) справка с места работы родителей.

12. Информацию о государственной услуге можно получить на сайте коммунального государственного учреждения "Управление образования акимата Жамбылской области" по адресу: [bilim.edu.zhambyl.kz](http://bilim.edu.zhambyl.kz).

13. Документы получателей государственной услуги сдаются руководителю организации образования.

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

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

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

### **3. Принципы работы**

17. Деятельность организаций образования основывается на принципах:

1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;

2) законности при исполнении служебного долга;

3) вежливости;

4) представления исчерпывающей и полной информации;

5) защиты и конфиденциальности.

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

### **4. Порядок обжалования**

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

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

20. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги, жалоба подается на имя руководителя районного (городского), либо областного



управления образования.

21. Жалоба подается через канцелярию районных (городских), либо областных управлений образования. График работы: с 9.00 - 18.30 с перерывом на обед с 13.00 - 14.30, за исключением выходных и праздничных дней.

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

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

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

Приложение  
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"

## Список "Отделов образования акиматов городов (районов)"

№ п/ п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактный телефон
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Байзакского района"	село Сарыкемер, улица Байзак батыра, 104	8(726)37-218-67
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района Жамбылской области"	село Аса, улица Абая, 121	8(726)33-211-54
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жуалинского района Жамбылской области"	село Момышулы, улица Жамбыла, 273	8(726)35-211-70
4	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Кордайского района"	село Кордай, улица Жибек жолы, 273	8(726) 36-210-94
5	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Меркенского района"	село Мерке, улица Исмаилова, 146	8(726)32-217-86
6	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Мойынкумского района"	село Байкадам, улица Рыскулбекова, 133	8(726)42-243-36
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата района Т. Рыскулова"	село Кулан, улица Жибек Жолы, 1	8(726)31-212-39
8	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Таласского района"	город Каратау, улица Алексева, 3	8(726)44-609-19

9	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарысуйского района"	город Жанатас, улица Жибек Жолы, 31	8(726)34-630-32
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Шуского района"	село Толе би, улица Толе би, 240	8(726)38-321-94
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата города Тараз"	город Тараз, улица Аскарова, 47	8(726)2-431-679

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 4 марта 2013 года № 55

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее – государственная услуга) предоставляется дошкольными организациями всех типов и видов (далее – дошкольные организации).

2. Форма предоставляемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 1) пункта 2 статьи 14 и подпункта 6) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт).

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги располагается на сайте коммунального государственного учреждения "Управление образования акимата Жамбылской области" [bilim.edu.zhambyl.kz](http://bilim.edu.zhambyl.kz).

5. Формой завершения государственной услуги являются договор, заключаемый согласно приложению 1 к стандарту между дошкольным организационным и законными представителями либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

6. Государственная услуга оказывается законным представителям детей дошкольного возраста (далее - получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи получателем государственной услуги документов в дошкольные организации, определенных в пункте 11 настоящего регламента и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания получения государственной

услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга при обращении в дошкольные организации предоставляется в течении двух рабочих дней, в соответствии с установленным графиком приема законных представителей, утвержденного руководителем дошкольной организации.

10. Государственная услуга оказывается в зданиях дошкольных организациях, непосредственно в кабинете руководителя.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы в дошкольные организации:

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

2) паспорт здоровья ребенка;

3) справку санитарно -эпидемиологической службы об эпидемическом окружении.

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

12. Бланки договора выдаются руководителем дошкольной организации.

Договор составляется в двух экземплярах.

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

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

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

15. Государственная услуга осуществляется посредством личного посещения

дошкольной организации получателем государственной услуги.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 11 настоящего регламента.

### **3. Принципы работы**

17. Деятельность детской дошкольной организации основывается на принципах:

- 1) светского, гуманистического и развивающего характера дошкольного образования, приоритета гражданских и национальных ценностей, жизни и здоровья детей, свободного развития личности;
- 2) уважения конституционных прав и свобод человека;
- 3) единства воспитания, обучения и развития;
- 4) соблюдения профессиональной этики и культуры, законности при исполнении служебного долга;
- 5) представления исчерпывающей и полной информации;
- 6) демократического стиля управления и прозрачности деятельности уполномоченного органа;
- 7) равенства прав всех на получение качественного дошкольного образования

### **4. Порядок обжалования**

18. Уполномоченный орган разъясняет получателю государственной услуги порядок обжалования действия (бездействия) руководителя дошкольной организации.

19. Получатель государственной услуги в случае несогласия с качеством оказания государственной услуги подает жалобу в отдел образования соответствующего местного исполнительного органа, адреса которых указаны в приложении к настоящему регламенту.

20. Получатель государственной услуги подает жалобу в уполномоченный орган согласно утвержденному графику работы.

21. В случаях несогласия с результатами рассмотрения жалобы уполномоченным органом, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

22. Для официальной апелляции или жалобы получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме. При себе он должен иметь документ, подтверждающий его личность.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей информации вуза и

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

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

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

### Список "Отделов образования акиматов городов (районов)"

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактный телефон
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Байзакского района"	село Сарыкемер, улица Байзак батыра, 104	8(726)37-218-67
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района Жамбылской области"	село Аса, улица Абая, 121	8(726)33-211-54
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жуалинского района Жамбылской области"	село Момышулы, улица Жамбыла, 273	8(726)35-211-70
4	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Кордайского района"	село Кордай, улица Жибек жолы, 273	8(726) 36-210-94
5	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Меркенского района"	село Мерке, улица Исмаилова, 146	8(726)32-217-86
6	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Мойынкумского района"	село Байкадам, улица Рыскулбекова, 133	8(726)42-243-36
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата района Т. Рыскулова"	село Кулан, улица Жибек Жолы, 1	8(726)31-212-39
8	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Таласского района"	город Каратау, улица Алексева, 3	8(726)44-609-19
9	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарысуевского района"	город Жанатас, улица Жибек Жолы, 31	8(726)34-630-32
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Шуского района"	село Толе би, улица Толе би, 240	8(726)38-321-94
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата города Тараз"	город Тараз, улица Аскарова, 47	8(726)2-431-679

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 4 марта 2013 года № 55

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) статьи 16 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт).

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальных сайтах организаций образования Республики Казахстан, а также на сайте коммунального государственного учреждения "Управление образования акимата Жамбылской области" по адресу: [bilim.edu.zhambyl.kz](http://bilim.edu.zhambyl.kz).

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

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

9. Государственная услуга оказывается ежедневно с 08.00 до 18.00 ч. с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, за исключением выходных и праздничных дней.

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

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

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

- 1) направление психолого-медико-педагогической консультации;
- 2) заявление о приеме (в произвольной форме);
- 3) копию свидетельства о рождении;
- 4) документ об образовании государственного образца, свидетельствующий о прохождении итоговой аттестации и подтверждающий усвоение обучающимся государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования (свидетельство, аттестат);
- 5) 2 фотографии размером 3x4;
- 6) медицинскую справку;
- 7) прививочный паспорт;
- 8) в случае перехода из школы в школу в середине года - ведомость с текущими оценками, с подписью и заверенной печатью школы и решение (общее мнение специалистов) школьного психолого-медико-педагогического консилиума.

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

13. Заполненные заявления, а также необходимые документы для получения государственной услуги представляются ответственному лицу организации образования (директор, заместитель директора школы).

14. Формой документа, подтверждающей, что получатель государственной услуги сдал все необходимые документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, является расписка о приеме документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества члена приемной комиссии, выдавшего расписку.

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

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит

представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента.

### **3. Принципы работы**

17. Деятельность организаций образования основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности;
- 6) обеспечения сохранности документов, которые получатель

государственной услуги не получил в срок.

### **4. Порядок обжалования**

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

19. Жалобы принимаются в письменной форме по почте либо нарочно в рабочие дни согласно установленному графику работы.

20. Если законный представитель не будет удовлетворен принятыми мерами или вопрос требует рассмотрения вышестоящей инстанции, законный представитель направляет жалобу в письменном виде в Министерство образования и науки по адресу город Астана, улица Орынбор, 8, 11-подъезд.

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

22. При подаче жалобы необходимо заявление получателя государственной услуги.

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

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



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

## Список "Отделов образования акиматов городов (районов)"

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактный телефон
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Байзакского района"	село Сарыкемер, улица Байзак батыра, 104	8(726)37-218-67
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района Жамбылской области"	село Аса, улица Абая, 121	8(726)33-211-54
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жуалинского района Жамбылской области"	село Момышулы, улица Жамбыла, 273	8(726)35-211-70
4	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Кордайского района"	село Кордай, улица Жибек жолы, 273	8(726) 36-210-94
5	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Меркенского района"	село Мерке, улица Исмаилова, 146	8(726)32-217-86
6	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Мойынкумского района"	село Байкадам, улица Рыскулбекова, 133	8(726)42-243-36
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата района Т. Рыскулова"	село Кулан, улица Жибек Жолы, 1	8(726)31-212-39
8	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Таласского района"	город Каратау, улица Алексева, 3	8(726)44-609-19
9	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарысуйского района"	город Жанатас, улица Жибек Жолы, 31	8(726)34-630-32
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Шуского района"	село Толе би, улица Толе би, 240	8(726)38-321-94
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата города Тараз"	город Тараз, улица Аскарова, 47	8(726)2-431-679

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 4 марта 2013 года № 55

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями

дополнительного образования детей, согласно приложению 1 к стандарту, государственными казенными коммунальными предприятиями, реализующими образовательные учебные программы дополнительного образования детей за счет государственного образовательного заказа, который определяет местный исполнительный орган.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпунктами 38-1), 39) статьи 1, подпунктом 19) статьи 4; подпунктом 44-5) статьи 5, подпунктом 14) пункта 2 статьи 6, подпунктами 5), 10) пункта 3 статьи 6, подпунктами 5), 9) пункта 4 статьи 6, пунктом 1, подпунктом 1) пункта 2, пунктом 3 статьи 23, пунктом 12 статьи 26, пунктом 4 статьи 40 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт).

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](http://www.edu.gov.kz).

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

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

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют 3 рабочих дня (15 рабочих 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 заявителя (при регистрации), - не более 30 минут;

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

8. Государственная услуга осуществляется ответственным лицом в соответствии с установленным графиком работы организации дополнительного образования детей, при личном обращении получателя государственной услуги по истечении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

9. 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.

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.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

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

1) заявление о зачислении в организации дополнительного образования детей от законных представителей;

2) копию свидетельства о рождении, документа удостоверяющего личность ребенка (при наличии);

3) анкету со сведениями о ребенке и о законных представителях;

4) договор с условиями оказания услуги (по необходимости);

5) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт) по необходимости.

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

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента, сдаются в кабинет лица, ответственного за оказание данной услуги.

14. 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.

15. 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.

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

### **3. Принципы работы**

17. Основными принципами предоставления услуги являются:

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

### **4. Порядок обжалования**

18. Отделы образования районов и городов разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы, адреса которых указаны в приложении к настоящему регламенту.

19. Жалобы в отделы образования городов и районов принимаются в письменной форме по почте, или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию.

В перечень необходимых документов при подаче жалобы входит заявление произвольной формы.

Графики работы и приема руководителей отделов и организаций дополнительного образования детей определяются в соответствии с установленным графиком работы.

20. В случае претензии по качеству предоставления государственной услуги, некорректного обслуживания жалоба подается в отделы образования соответствующего местного исполнительного органа, адреса которых указаны в приложении к настоящему регламенту.

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

22. Для подачи жалобы в вышестоящие органы получателем государственной услуги подается собственноручно написанное заявление в произвольной форме.

В необходимых случаях к заявлению получателем государственной услуги прилагаются документы, подтверждающие некачественное предоставление государственной услуги.

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

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

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

### Список "Отделов образования акиматов городов (районов)"

№ п/ п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактный телефон
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Байзакского района"	село Сарыкемер, улица Байзак батыра, 104	8(726)37-218-67
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района Жамбылской области"	село Аса, улица Абая, 121	8(726)33-211-54
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жуалинского района Жамбылской области"	село Момышулы, улица Жамбыла, 273	8(726)35-211-70
4	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Кордайского района"	село Кордай, улица Жибек жолы, 273	8(726) 36-210-94
5	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Меркенского района"	село Мерке, улица Исмаилова, 146	8(726)32-217-86
6	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Мойынкумского района"	село Байкадам, улица Рыскулбекова, 133	8(726)42-243-36
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата района Т. Рыскулова"	село Кулан, улица Жибек Жолы, 1	8(726)31-212-39
8	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Таласского района"	город Каратау, улица Алексеева, 3	8(726)44-609-19
9	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарысуевского района"	город Жанатас, улица Жибек Жолы, 31	8(726)34-630-32
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Шуского района"	село Толе би, улица Толе би, 240	8(726)38-321-94
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата города Тараз"	город Тараз, улица Аскарлова, 47	8(726)2-431-679

Утвержден постановлением

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга), оказывается аппаратом акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – акимат) согласно приложению 1 к стандарту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) пункта 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании"

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 "Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования";

3) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт).

4. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе акиматов, перечень которых указан в приложении 1 к стандарту, а также на сайтах акимата области, управлений образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой на бумажном носителе, согласно приложению 2 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют 5 рабочих

дней;

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

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

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

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

10. Государственная услуга оказывается в зданиях акиматов, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Залы ожидания оснащены информационными стендами с образцами заполненных бланков.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

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

1) заявление от законного представителя обучающегося (воспитанника) на обеспечение его ребенка бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 3 к стандарту;

2) оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка или удостоверения личности;

3) справку с места учебы согласно приложению 4 к стандарту.

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

12. Образец заявления для получения государственной услуги размещается в фойе акимата, а также находится у специалистов акимата.

13. Заявление, копия свидетельства о рождении ребенка или удостоверения личности, справка с места учебы сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги специалиста акимата, курирующего социальные вопросы.

14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной

услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов, согласно приложению 5 к стандарту, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акимата, выдавшего расписку, с указанием даты получения услуги.

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

Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок согласно приложению 6 к стандарту.

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

### **3. Принципы работы**

17. Деятельность акимата основывается на принципах:

- 1) соблюдения законодательства Республики Казахстан;
- 2) представления полной информации об оказываемой государственной услуге;
- 3) обеспечения защиты и конфиденциальности информации о содержании документов, представленных получателем государственной услуги;
- 4) обеспечения сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в установленные сроки;
- 5) своевременности предоставления государственной услуги;
- 6) вежливости и корректности.

### **4. Порядок обжалования**

18. Сотрудники местных исполнительных органов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, указанные в приложении 1 к стандарту, разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы.

19. Жалобы принимаются в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию областного акимата в рабочие дни согласно приложению 8 к стандарту.

В перечень необходимых документов при подаче жалобы входят: заявление произвольной формы и копии документов, представленных получателем



государственной услуги для оказания услуги.

График работы и приема акима определяются в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

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

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

22. Для подачи жалобы в акимат получателем государственной услуги подается собственноручно написанное заявление в произвольной форме.

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей корреспонденции акимата 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.

24. Дополнительную информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Комитете по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, административное здание "Дом министерств", подъезд 11, кабинет 945, а также на сайте: [www.bala-kkk.kz](http://www.bala-kkk.kz).

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 4 марта 2013 года № 55

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов, городов, области согласно

приложениям 1, 2 к стандарту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 19) пункта 2, подпунктом 21) пункта 3, подпунктом 14) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт).

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе и на сайте управлений образования области, а также отделов образования районов, города перечень которых указан в приложениях 3, 4 к стандарту, на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

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

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

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

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

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

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

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

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с поступления заявления) составляют 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации), -

не более 30 минут;

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

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

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить в общеобразовательную школу следующие документы:

1) справку, подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории лиц, указанных в подпункте 1) пункта 6 настоящего регламента;

2) сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для категории лиц, указанных в подпункте 2) пункта 6 настоящего регламента;

3) решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для категории лиц, указанных в подпункте 3) пункта 6 настоящего регламента;

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

12. Образец заявления согласно приложению 6 к стандарту и перечень

необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе общеобразовательной школы, также находятся у ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

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

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

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

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

### **3. Принципы работы**

17. Основными принципами предоставления услуги являются:

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

### **4. Порядок обжалования**

18. Сотрудники местных исполнительных органов образования области, районов, города адреса которых указаны в приложениях 3, 4 к стандарту, разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы.

19. Жалобы принимаются в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо

нарочно через канцелярии местных исполнительных органов образования области, районов, города в рабочие дни согласно приложениям 3, 4 к стандарту.

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

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

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

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

23. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей корреспонденции местного исполнительного органа образования области, района, города республиканского, областного значения и столицы, 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.

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

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 4 марта 2013 года № 55

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга), оказывается отделами образования районов, городов согласно приложению к регламенту (далее – уполномоченный орган) и организациями образования республики.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) подпункта 11) пункта 2, подпунктом 11) пункта 3, подпунктом 11) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт).

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, а также на официальных сайтах отделов образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

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

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

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

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

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

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

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

9. Государственная услуга предоставляется в соответствии с установленным графиком работы уполномоченного органа и организации образования без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченного органа и организаций образования, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

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

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

12. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе организации образования, а также на официальных сайтах отделов образования районов, городов и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

13. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются ответственному лицу за оказание государственной услуги уполномоченного органа и организации образования.

14. При приеме документов уполномоченным органом и организацией образования получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

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

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего регламента, а также несоответствие категории лиц, определенных для предоставления услуги.

### **3. Принципы работы**

17. Основными принципами предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение законодательства Республики Казахстан;
- 2) предоставление полной информации об оказываемой государственной

услуге;

3) обеспечение сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в установленные сроки;

4) своевременность предоставления государственной услуги;

5) корректность и вежливость.

#### **4. Порядок обжалования**

18. Уполномоченные органы, адреса которых указаны в приложении к настоящему регламенту, разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы.

19. Жалобы принимаются в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярии уполномоченного органа.

Графики работы и приема руководителей уполномоченного органа определяются в соответствии с установленным графиком работы.

20. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги, некорректного обслуживания жалоба подается в отделы образования соответствующих местных исполнительных органов.

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

22. В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана получателем государственной услуги. При подаче жалобы указываются наименование субъекта или должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия обжалуются, а также мотивы обращения и требования.

В необходимых случаях получателем государственной услуги к жалобе прилагаются документы, подтверждающие некачественное представление государственной услуги уполномоченным органом.

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

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



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

## Список "Отделов образования акиматов городов (районов)"

№ п/ п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактный телефон
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Байзакского района"	село Сарыкемер, улица Байзак батыра, 104	8(726)37-218-67
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района Жамбылской области"	село Аса, улица Абая, 121	8(726)33-211-54
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жуалинского района Жамбылской области"	село Момышулы, улица Жамбыла, 273	8(726)35-211-70
4	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Кордайского района"	село Кордай, улица Жибек жолы, 273	8(726) 36-210-94
5	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Меркенского района"	село Мерке, улица Исмаилова, 146	8(726)32-217-86
6	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Мойынкумского района"	село Байкадам, улица Рыскулбекова, 133	8(726)42-243-36
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата района Т. Рыскулова"	село Кулан, улица Жибек Жолы, 1	8(726)31-212-39
8	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Таласского района"	город Каратау, улица Алексева, 3	8(726)44-609-19
9	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарысуевского района"	город Жанатас, улица Жибек Жолы, 31	8(726)34-630-32
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Шуского района"	село Толе би, улица Толе би, 240	8(726)38-321-94
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата города Тараз"	город Тараз, улица Аскарова, 47	8(726)2-431-679

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 4 марта 2013 года № 55

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан, реализующими общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования,

независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности (полное наименование, юридические адреса которых указаны в учредительных документах) (далее – организация образования) и управлениям образования области, отделами образования районов и города.

2. Форма оказываемой государственной услуги неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании:

1) статьи 27, подпунктом 25-7) пункта 3, подпунктом 21-3) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";

2) постановления Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки" (далее - Стандарт);

3) приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся".

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на сайтах Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) и коммунального государственного учреждения "Управление образования акимата Жамбылской области" по адресу: [bilim.edu.zhambyl.kz](http://bilim.edu.zhambyl.kz).

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

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

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

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов организацией образования.

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

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

Помещение внутри здания, где предоставляется услуга, по размерам, расположению и конфигурации соответствует условиям для предоставления

качественных услуг. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов помещения оборудованы креслами и стульями.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования не позднее 1 декабря текущего учебного года.

Заявление получателя государственной услуги на обучение в форме экстерната регистрируется юридическим лицом организации образования в журнале регистрации.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

16. В предоставлении государственной услуги отказывается:

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

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

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

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

### **3. Принципы работы**

17. Деятельность организации образования основывается на принципах:

- 1) соблюдения конституционных прав и свобод человека;
- 2) законности при исполнении служебного долга;
- 3) вежливости;
- 4) представления исчерпывающей и полной информации;
- 5) защиты и конфиденциальности;
- 6) обеспечения сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в срок.

### **4. Порядок обжалования**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Список "Отделов образования акиматов городов (районов)"

№ п/ п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактный телефон
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Байзакского района"	село Сарыкемер, улица Байзак батыра, 104	8(726)37-218-67
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жамбылского района Жамбылской области"	село Аса, улица Абая, 121	8(726)33-211-54
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Жуалинского района Жамбылской области"	село Момышулы, улица Жамбыла, 273	8(726)35-211-70
4	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Кордайского района"	село Кордай, улица Жибек жолы, 273	8(726) 36-210-94
5	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Меркенского района"	село Мерке, улица Исмаилова, 146	8(726)32-217-86
6	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Мойынкумского района"	село Байкадам, улица Рыскулбекова, 133	8(726)42-243-36
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата района Т. Рыскулова"	село Кулан, улица Жибек Жолы, 1	8(726)31-212-39
8	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Таласского района"	город Каратау, улица Алексева, 3	8(726)44-609-19
9	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Сарысуевского района"	город Жанатас, улица Жибек Жолы, 31	8(726)34-630-32
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата Шуского района"	село Толе би, улица Толе би, 240	8(726)38-321-94
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел образования акимата города Тараз"	город Тараз, улица Аскарова, 47	8(726)2-431-679