

**Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Абайского района Карагандинской области от 25 декабря 2012 года N 41/19. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 24 января 2013 года N 2137. Утратило силу постановлением акимата Абайского района Карагандинской области от 20 мая 2013 года N 17/24

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Абайского района Карагандинской области от 20.05.2013 N 17/24.

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", акимат Абайского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Абайского района Джунуспекову Асем Айтжановну.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

*Аким Абайского района                      Е. Нашаров*

Утвержден

постановлением акимата

Абайского района

от 25 декабря 2012 года

N 41/19

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

 **1. Основные понятия**

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

      1) ответственный исполнитель – специалист аппарата акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, который подготавливает документы для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах;

      2) получатель государственной услуги – физическое лицо;

      3) уполномоченный орган – аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

      3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и подпункта 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года N 1256 "Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования".

      6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки об обеспечении обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

      7. Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      9. Адреса уполномоченных органов указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      10. 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.

      11. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

      1) в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 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.

      12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

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

      1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган и подает заявление;

      2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы и представляет на рассмотрение руководству уполномоченного органа, который определяет ответственного исполнителя;

      3) ответственный исполнитель проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания услуги, подготавливает справку либо мотивированный ответ об отказе;

      4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа выдает получателю государственной услуги справку, либо мотивированный ответ об отказе.

      14. Прием документов получателя государственной услуги осуществляется на основании графика работы уполномоченного органа.

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

      15. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста выдавшего расписку, с указанием даты получения услуги.

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

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

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

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

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

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

      1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

      2) руководство уполномоченного органа;

      3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

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

 **5. Ответственность лиц оказывающих государственные услуги**

      20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

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

Приложение 1

к регламенту оказания государственной

услуги "Прием документов для предоставления

бесплатного подвоза к общеобразовательным

организациям и обратно домой детям,

проживающим в отдаленных сельских пунктах"

 **Адреса уполномоченных органов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование учреждения | Наименование населенного пункта | Контактный телефон | Адрес расположения |
| Абайский район |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Юбилейное" | село Юбилейное | 8 (72153) 58286 | 100117, село Юбилейное, улица Мира, 15/1 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Самарского сельского округа" | село Самарка | 8 (72153) 54289 | 100114, Самарский сельский округ, село Самарка, улица Центральная, 19 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Коксунского сельского округа" | село Коксун | 8 (72153) 52482 | 100111, село Коксун |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Есенгельдинского сельского округа" | село Есенгельды | 8 (72159) 62072 | 100106, село Есенгельды, улица Центральная, 20 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Курминского сельского округа" | село Курминское | 8 (72153) 50566 | 100113, Курминский сельский округ, село Курминское, улица Спасская 7, кв.2,3 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Карагандинского сельского округа" | село Жартас | 8 (72131) 91318 | 100107, Карагандинский сельский округ, село Жартас, улица 60 лет КазССР, 24 |

Приложение 2

к регламенту оказания государственной

услуги "Прием документов для предоставления

бесплатного подвоза к общеобразовательным

организациям и обратно домой детям,

проживающим в отдаленных сельских пунктах"

 **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия**

      Таблица 1. Описание действий СФЕ.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация документов | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного ответа об отказе | Регистрация справки или мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Предоставление руководству уполномоченного органа | Направление ответственному исполнителю | Направление для регистрации справки или мотивированного ответа об отказе | Выдача получателю государственной услуги результата оказания государственной услуги |
| Сроки исполнение | 30 минут | 1 рабочий день | 3 рабочих дня | 1 рабочий день |

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае обеспечения бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательным организациям и обратно домой

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа |
| 1. Прием и регистрация документов | 3. Рассмотрение документов  | 5. Рассмотрение документов и подготовка справки  | 7. Регистрация справки  |
| 2. Предоставление руководству уполномоченного органа  | 4. Направление ответственному исполнителю  | 6. Направление на регистрацию  | 8. Выдача получателю государственной услуги результата оказания государственной услуги  |

      Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в обеспечении бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательным организациям и обратно домой

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) |
| Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа |
| 1. Прием и регистрация документов | 3. Рассмотрение документов  | 5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного ответа об отказе  | 7. Регистрация мотивированного ответа об отказе  |
| 2. Предоставление руководству уполномоченного органа | 4. Направление ответственному исполнителю  | 6. Направление на регистрацию  | 8. Выдача получателю государственной услуги результата оказания государственной услуги  |

Приложение 3

к регламенту оказания государственной

услуги "Прием документов для предоставления

бесплатного подвоза к общеобразовательным

организациям и обратно домой детям,

проживающим в отдаленных сельских пунктах"

 **Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**



Приложение 4

к регламенту оказания государственной

услуги "Прием документов для предоставления

бесплатного подвоза к общеобразовательным

организациям и обратно домой детям,

проживающим в отдаленных сельских пунктах"

Образец заявления

Акиму поселка, аула (села),

аульного (сельского) округа

от (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания, телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

      Прошу Вас обеспечить подвоз моего несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения), проживающего в (указать наименование

населенного пункта, района) и обучающегося в (указать N класса,

полное наименование организации образования) к общеобразовательной

организации образования и обратно домой на 20 \_\_ - 20 \_\_ учебный год

(указать учебный год).

      Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ год

      Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к регламенту оказания государственной

услуги "Прием документов для предоставления

бесплатного подвоза к общеобразовательным

организациям и обратно домой детям,

проживающим в отдаленных сельских пунктах"

Образец справки с места учебы

 **СПРАВКА**

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он действительно обучается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (указать наименование школы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_ смены (период обучения с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов)

и нуждается в подвозе.

      Справка дана для предъявления по месту требования.

      Директор школы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (указать наименование школы)   (инициалы и подпись)

      М.П.

Приложение 6

к регламенту оказания государственной

услуги "Прием документов для предоставления

бесплатного подвоза к общеобразовательным

организациям и обратно домой детям,

проживающим в отдаленных сельских пунктах"

Образец расписки о получении документов у потребителя

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование населенного пункта, района, области)

      Расписка в приеме документов N \_\_\_\_\_\_\_

      Получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

      1. Заявление

      2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. Справка с места учебы.

      Принял специалист аппарата акима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

      "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 7

к регламенту оказания государственной

услуги "Прием документов для предоставления

бесплатного подвоза к общеобразовательным

организациям и обратно домой детям,

проживающим в отдаленных сельских пунктах"

Образец справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой

 **СПРАВКА**

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным

подвозом к общеобразовательной организации образования N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (наименование школы)

и обратно домой.

      Справка действительна на период учебного года.

      Аким поселка, аула (села),

      аульного (сельского) округа Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            (инициалы и подпись)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование населенного пункта)

      М.П.

Приложение 8

к регламенту оказания государственной

услуги "Прием документов для предоставления

бесплатного подвоза к общеобразовательным

организациям и обратно домой детям,

проживающим в отдаленных сельских пунктах"

Образец книги учета справок об обеспечении бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (наименование населенного пункта, района, области)

      Книга учета справок\*

      Книга начата в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

      Книга окончена в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи | Ф.И.О. потребителя, кому выдана справка | Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего справку | Ф.И.О. и подпись потребителя получившего справку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|
 |
 |
 |
 |
 |

      Примечание: Книга учета справок пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью акима.

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