

**Об утверждении регламента государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 07 февраля 2012 года N 50/2. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 02 марта 2012 года N 12-11-160. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 11 января 2013 года N 8/1

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 11.01.2013 N 8/1.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного оказания государственных услуг, акимат Павлодарского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Губарева Е. В.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким района                                Т. Бастенов*

Утверждено         
постановлением акимата      
Павлодарского района       
от 7 февраля 2012 года N 50/2

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

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте используются следующие понятия:  
      1) подвоз обучающихся к общеобразовательной организации образования и обратно домой – доставка учащихся и воспитанников, проживающих в отдаленной сельской местности к школе, где обучаются дети и обратно домой на бесплатной основе;  
      2) обеспечение бесплатного подвоза - выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой;  
      3) структурно-функциональная единица - это ответственные лица уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ).

**2. Общие положения**

      2. Наименование государственной услуги: "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой".  
      3. Форма государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года N 336 "Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении изменений и дополнения в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее - стандарт).  
      5. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями аппаратов акимов сельских округов и сел Павлодарского района (далее – уполномоченные органы), пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой с выдачей справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой, согласно приложению 6 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.  
      7.Сроки оказания государственной услуги:  
      1) срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов составляет 5 рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - 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 предоставляется в течение учебного года:  
      1) в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней;  
      2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление потребителем неполного пакета документов.

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

      10. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.  
      Для получения государственной услуги потребитель заполняет заявление установленного образца и сдает документы специалисту уполномоченного органа.  
      Специалистом уполномоченного органа вносится запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений, с присвоением регистрационного номера, с указанием даты приема заявления и даты предоставления услуги.  
      11. После сдачи документов, потребителю выдается расписка в получении необходимых документов установленного образца, согласно приложению 4 к стандарту.  
      12. Способ доставки результата государственной услуги потребителю осуществляется специалистом акимата в соответствии с установленным графиком работы на основании принятой справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 6 к стандарту (с указанием организации образования), заверенной подписью и печатью акима. Выдается специалистом акимата при личном обращении потребителя по истечении 5 дней с момента поступления заявления.  
      Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок согласно приложению 7 к стандарту.  
      13. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.  
      14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:  
      1) специалист уполномоченного органа (СФЕ 1);  
      2) аким сельского округа или села (СФЕ 2).  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.  
      16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 настоящего регламента.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      17. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

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

**Перечень аппаратов акимов сел,**  
**сельских округов Павлодарского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Полное наименование аппарата акима сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Контактный телефон** | **Юридический адрес** | **Адрес сайта** |
| 1 | ГУ "Аппарат акима Григорьевского сельского округа" | с. Набережное | 8(71845)40068 | с. Набережное, ул. Школьная, 23 | нет |
| 2 | ГУ "Аппарат акима Ефремовского сельского округа" | с. Ефремовка | 8(71845)53844 | с. Ефремовка, ул. Абая 36 | нет |
| 3 | ГУ "Аппарат акима Зангарского сельского округа" | с. Зангар | 8(71845)57202 | с. Зангар, ул.Аблайхана 4 | нет |
| 4 | ГУ "Аппарат акима Заринского сельского округа" | с. Заря | 8(71845)57800 | с. Заря, ул. Абая 10 | нет |
| 5 | ГУ "Аппарат акима Кенесского сельского округа" | с. Новоямышево | 8(71845)51101 | с. Новоямышево, ул. Ленина 3 | нет |
| 6 | ГУ "Аппарат акима Красноармейского сельского округа" | с. Красноармейка | 8(71845)53001 | с. Красноармейка, ул. 60 лет Октября, 20 | нет |
| 7 | ГУ "Аппарат акима Луганского сельского округа" | с. Луганск | 8(71845)55033 | с. Луганск, ул. Ленина 48 | нет |
| 8 | ГУ "Аппарат акима Маралдинского сельского округа" | с. Маралды | 8(71845)56244 | с. Маралды, ул. Гагарина 15 | нет |
| 9 | ГУ "Аппарат акима Мичуринского сельского округа" | с. Мичурино | 8(71845)51823 | с. Мичурино, ул. Садовая 15 | нет |
| 10 | ГУ "Аппарат акима Рождественского сельского округа" | с. Розовка | 8(71845)54182 | с. Розовка, ул. Абая | нет |
| 11 | ГУ "Аппарат акима Чернорецкого сельского округа" | с. Чернорецк | 8(71845)50718 | с. Чернорецк, ул. Восточная 12 | нет |
| 12 | ГУ "Аппарат акима Черноярского сельского округа" | с. Новочерноярка | 8(71845)59447 | с.Новочерноярка, ул.Центральная 2 | нет |
| 13 | ГУ "Аппарат акима Шакатского сельского округа" | с. Шакат | 8(71845)55205 | с. Шакат, ул. К. Маркса 36 | нет |

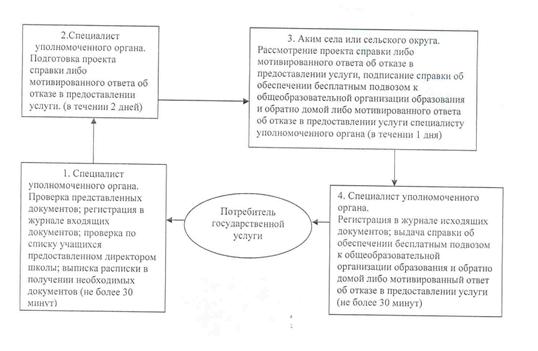
Приложение 2           
к регламенту государственной услуги  
"Обеспечение бесплатного подвоза    
обучающихся и воспитанников к     
общеобразовательной организации    
образования и обратно домой"

**Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ**

|  |
| --- |
| **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| **N п/п** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Наименование СФЕ | Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа | Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ Аким села либо сельского округа | Группа 1 СФЕ  Специалист уполномоченного органа |
| 2 | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 1)ппроверка представленных документов;  2) регистрация в журнале входящих документов;  3)ппроверка по списку учащихся, предоставленном директором школы | подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | рассмотрение проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | регистрация в журнале исходящих документов |
| 3 | Форма завершения (данные, документ) | выдача расписки в получении необходимых документов потребителю | проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в пре-доставлении услуги | выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 4 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 2 дня | 1 день | не более 30 минут |
| в течение 5 рабочих дней с момента сдачи потребителем необходимых документов | | | |

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

**Схема процесса выдачи справки об обеспечении**  
**бесплатным подвозом к общественной организации**  
**образования и обратно домой**



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