

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 31 октября 2012 года N 281. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 30 ноября 2012 года N 1977. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 N 141

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 141

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», постановлением 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», акимат Аккайынского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 2) регламент государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»;
- 3) регламент государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»;
- 4) регламент государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах».

2. Признать утратившим силу постановление акимата Аккайынского района «Об утверждении регламентов государственных услуг государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования, физической культуры и спорта» от 17 июля 2012 года № 181 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13-2-161 от 24 августа 2012 года, опубликовано в №47-48 от 30 августа 2012 года районной газеты «Колос», в №48 от 30 августа 2012 года районной газеты «Аққайың»).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области
М у к а н о в а С . У .

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

А к и м
А к к а й ы н с к о г о р а й о н а
Северо-Казахстанской области Р. Елубаев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к к а й ы н с к о г о

от 31 октября 2012 года № 281

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент государственной услуги

«Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Аккайынский районный отдел образования, физкультуры и спорта»;

2) руководство уполномоченного органа – руководство государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования, физкультуры и спорта» ;

3) акимат района – коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом района, осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории.

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается районным отделом образования - государственным учреждением «Аккайынский районный отдел образования, физкультуры и спорта» (далее – уполномоченный орган), согласно приложению

1 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 124–125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», стандарта государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119.

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

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту, на интернет – ресурсе: go.akkain.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 13 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.

11. Государственная услуга предоставляется при обращении в уполномоченный орган:

1) в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

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

12. Государственная услуга оказывается в здании 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).

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

1) заявление физического лица на имя начальника районного отдела образования о своем желании быть опекуном (попечителем), которое оформляется в произвольной форме;

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

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

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

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.

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

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

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

17. 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.

18. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

- 1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента;
- 2) выявления недостоверных или искаженных сведений в документах, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

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

получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный орган;

1) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения, выдает получателю государственной услуги расписку о получении

всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги и передает документы руководству уполномоченного органа для рассмотрения;

2) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы ответственному исполнителю
на и с п о л н е н и е ;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, проводит обследование жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, готовится акт. Готовит проект постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним(-и) (далее – постановление акимата) и направляет в акимат района, либо оформляет мотивированный ответ об отказе;

4) акимат района принимает постановление акимата, аким района подписывает постановление и выписку из постановления акимата;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа на основании выписки из постановления акимата оформляет справку, и направляет для подписания руководству уполномоченного органа справку либо мотивированный
о т в е т о б о т к а з е ;

6) руководство уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

7) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию результата государственной услуги и выдает получателю государственной услуги.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуг

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

- 1) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) акимат района .

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

22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

23. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, акимат района, аким района участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**) .

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

| Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|---|--|--------------------|
| Государственное учреждение « Аккайынский районный отдел образования, физической культуры и спорта» | Северо - Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица Труда, 16 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные-суббота и воскресенье | 8(71532) 2-10-05 |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

Образец

Рентгеноскопия грудной клетки _____

Терапевт _____

Заключение _____

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|---|--|--|---|--|---|---------|
| | | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Акимат района | Остатки |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции | Рассмотрение документов, проведение обследования жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, составление акта. Подготовка проекта постановления акимата и направление в акимат района, либо оформление мотивированного ответа об отказе | Принятие постановления акимата, подписание постановления акимата и выписки из постановления акимом района | Остатки |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организа- | Регистрация обращения, расписка | Резолюция, направление | Проект постановления, либо | Постановление акимата и | С |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------|
| | ционно-распорядительное решение) | | документов ответственного исполнителю | мотивированный ответ об отказе | выписка из постановления акимата | |
| 4 | Срок исполнения | не более 20 минут | в течение 1 рабочего дня | 17 календарных дней | в течение 10 календарных дней | в ре |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Варианты использования. Основной процесс

| Группа 1 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
|--|---|---|
| Действие № 1 Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции | Действие № 2 Рассмотрение документов, проведения обследования жилищно-бытовых лиц, претендующего на воспитание ребенка, составление акта. Подписание проекта постановления и направление в акимат района |
| Действие № 7 Регистрация и выдача справки | Действие № 6 Рассмотрение и подписание справки | Действие № 6 Оформление справки, направление документов для подписания руководителем |

Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
|--|---|---|
| Действие № 1 Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции | Действие № 2 Рассмотрение документов, проведение обследования жилищно-бытовых лиц, претендующего на воспитание ребенка, составление акта. Подписание проекта постановления и направление в акимат района |
| Действие № 5 Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Действие № 4 Рассмотрение и подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | |

Приложение 5
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к к а й ы н с к о г о
о т 31 о к т я б р я 2012 г о д а № 281

а к и м а т а
р а й о н а

Регламент государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» 1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее – регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Аккайынский

районный отдел образования, физической культуры и спорта»;

2) руководство уполномоченного органа – руководство государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования, физической культуры и спорта»;

2. Общие положения

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

3. Государственная услуга оказывается районным отделом образования - государственным учреждением «Аккайынский районный отдел образования, физической культуры и спорта» (далее – уполномоченный орган) и организациями образования Аккайынского района согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

6. Государственная услуга предоставляется в соответствии подпунктом 11) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», стандарта государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, согласно приложению 3 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, а также на официальном сайте уполномоченного органа go.akkain.kz и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - www.edu.gov.kz.

10. 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.

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

12. 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.

13. 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).

14. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе организации образования, а также на официальном сайте отдела образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - www.edu.gov.kz.

15. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются ответственному лицу за оказание государственной услуги отдела образования и организации образования.

16. При приеме документов отделом образования 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;

б) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее)
к о н т а к т н ы е д а н н ы е .

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

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, а также несоответствие категории лиц, определенных для предоставления услуги, с письменным обоснованием причин отказа.

19. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:
через уполномоченный орган:

1) получатель государственной услуги подает заявление о выдаче направления в загородные и пришкольные лагеря (далее – направление) ответственному специалисту уполномоченного органа, ответственный специалист проводит регистрацию обращения, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает документы руководству уполномоченного органа для рассмотрения;

2) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю уполномоченного органа;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит направление либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководству уполномоченного органа;

4) руководство уполномоченного органа подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе, направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

5) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат государственной услуги и выдает получателю государственной услуги.
через организацию образования:

1) получатель государственной услуги подает заявление о выдаче направления в загородные и пришкольные лагеря (далее – направление) секретарю организации образования, секретарь организации образования проводит регистрацию обращения, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает документы руководству организации образования для рассмотрения;

2) руководство организации образования осуществляет ознакомление с

поступившими документами, накладывает резолюцию и направляет документы заместителю директора по воспитательной работе (далее – заместитель);

3) заместитель готовит ходатайство для выдачи направления и направляет пакет документов в уполномоченный орган;

4) уполномоченный орган рассматривает поступившие документы, готовит направление либо мотивированный ответ об отказе и передает в организацию образования;

5) секретарь организации образования выдает получателю государственной услуги направление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

- 1) секретарь организации образования;
- 2) руководство организации образования;
- 3) заместитель директора организации образования;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

23. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, организации образования, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее – **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и

действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан

П р и л о ж е н и е 1
 к регламенту государственной услуги
 «Прием документов для предоставления
 отдыха детям из малообеспеченных семей
 в загородных и пришкольных лагерях»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

| Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|---|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Аккайынский районный отдел образования, физической культуры и спорта» | Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица Труда, 16 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (71532) 2-10-05 |

П р и л о ж е н и е 2
 к регламенту государственной услуги
 «Прием документов для предоставления
 отдыха детям из малообеспеченных семей
 в загородных и пришкольных лагерях»

Организации образования по оказанию государственной услуги

| № | Наименование организации образования | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|--|---|--|--------------------|
| 1 | Коммунальное государственное учреждение «Аралагашская средняя школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с.Аралагаш | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (71532) 5 |
| 2 | Коммунальное государственное учреждение «Астраханская средняя школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с.Астраханка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (71532) 2 |
| 3 | Коммунальное государственное учреждение «Власовская средняя школа» государственного учреждения | Северо-Казахстанская область, | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, | 8 (71532) 2 |

| | | | | |
|----|--|---|--|--------------|
| 12 | Коммунальное государственное учреждение «Советская средняя школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с. Трудовое | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (71532) 52 |
| 13 | Коммунальное государственное учреждение «Токушинская школа гимназия» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с. Токуши | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (71532) 20 |
| 14 | Коммунальное государственное учреждение «Чаглинская школа-агролицей» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, а. Шагалалы | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (71532) 20 |
| 15 | Коммунальное государственное учреждение «Черкасская средняя школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с. Черкаское | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (71532) 52 |
| 16 | Коммунальное государственное учреждение «Безлесенская основная школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с. Безлесное | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (71532) 51 |
| 17 | Коммунальное государственное учреждение «Дайындкская основная школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с. Дайындк | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (71532) 20 |
| 18 | Коммунальное государственное учреждение «Добровольская основная школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с. Добровольское | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (71532) 51 |
| 19 | Коммунальное государственное учреждение «Камышловская основная школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с. Камышлово | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (71532) 52 |
| 20 | Коммунальное государственное учреждение «Кучковская основная школа» государственного учреждения « | Северо-Казахстан- | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, | 8 (71532) 51 |

| | | | | |
|----|--|--|--|----------------|
| | Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | ская область, Аккайынский район, с. Кучковка | выходной - суббота воскресенье | и |
| 21 | Коммунальное государственное учреждение «Степная основная школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с. Степное | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье | и 8 (71532) 51 |
| 22 | Коммунальное государственное учреждение «Тюменская основная школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с. Тюменка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье | и 8 (71532) 51 |
| 23 | Коммунальное государственное учреждение «Коктерекская начальная школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с. Коктерек | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье | и 8 (71532) 21 |
| 24 | Коммунальное государственное учреждение «Канжигалинская начальная школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с. Кежигалы | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье | и 8 (71532) 51 |
| 25 | Коммунальное государственное учреждение «Новороссийская начальная школа» государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования» акимата Аккайынского района Северо-Казахстанской области | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, с. Новороссийка | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье | и 8 (71532) 51 |

3

П р и л о ж е н и е

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

| | | |
|---|-----------------|---|
| наименование организации НАПРАВЛЕНИЕ № _____ Ф.И.О _____ Дата рождения: _____ Адрес: _____ | оздоровительной | Обратный талон к путевке Ф.И.О _____ находился с « _____ » _____ 2 по « _____ » _____ 20__ г. |
| Школа: _____ Класс: _____ | | |
| Ф.И.О. _____ родителей: _____ | | |

Место работы: _____

Директор: _____

| | |
|---|---|
| <p>Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья. Перед отъездом ребенок должен быть тщательно вымыт и одет во все чистое.</p> <p>И м е т ь п р и с е б е :</p> <p>1. Белье нижнее 2 смены 2. Носки 3 пары 3. средства личной гигиены (зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа) 4. футболки, шорты; 5. брюки (джинсы); 6. теплая кофта (свитер или джинсовая куртка); 7. купальник (купальные плавки); 8. головной убор (кепка, панамка); 9. спортивный костюм; 10. кроссовки (кеды); 11. гелевые шлепки (сланцы); 12. полотенце – 2 шт. (банное, для лица)</p> <p>За ценные вещи администрация центра ответственности не несет!</p> | <p>Наименование детской оздоровительной организации</p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ № _____</p> <p>Адрес:</p> |
|---|---|

4

П р и л о ж е н и е

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ через уполномоченный орган

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | № действия (хода, потока работ) | | |
|---|--|--|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции | Рассмотрение поступивших документов, подготовка направления либо мотивированного ответа отказе, направление для подписания руководителем уполномоченного органа |

| | | | | |
|---|---|-------------------|---|--|
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Резолюция, направление документов ответственного исполнителю уполномоченного органа | Направление либо мотивированный ответ отказе |
| 4 | Срок исполнения | не более 30 минут | в течение 1 рабочего дня | 8 календарных дней |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

Таблица 2. Описание действий СФЕ через организацию образования

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| Действие основного процесса (хода, потока работ) | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| | Наименование СФЕ | Секретарь организации образования | Руководство организации образования | Заместитель организации образования |
| | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | Рассмотрение представленных получателем документов, наложение резолюции | Подготовка ходатайства и направление пакет документов в уполномоченный орг |
| | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Направление на исполнение заместителю организации образования | Направление документов в уполномоченный орг |
| | Срок исполнения | не более 30 минут | 1 рабочий день | 3 рабочих дня |
| | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

Варианты использования. Основной процесс

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
| Группа 1 СФЕ Секретарь организации образования | Группа 2 СФЕ Руководство организации образования | Группа 3 СФЕ Заместитель организации образования | Группа Уполномо- |
| Действие № 1 Прием представленных получателем | Действие № 2 Рассмотрение представленных получателем государственной | Действие № 3 Подготовка ходатайства, | Действие Рассмотре- |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
| государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | услуги документов, направление заместителю организации образования | направление документов в уполномоченный орган | документ направлен организации |
|---|--|---|--------------------------------|

Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ | Группа Уполномоч |
|--|--|---|---|
| Секретарь организации образования | Руководство организации образования | Заместитель организации образования | Группа Уполномоч |
| Действие № 1 Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | Действие № 2 Рассмотрение представленных получателем государственной услуги документов, направление заместителю организации образования | Действие № 3 Подготовка ходатайства, направление документов в уполномоченный орган | Действие Рассмотрен документ, мотивировано направление образования |

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Прием документов для предоставления
отдыха детям из малообеспеченных семей
в загородных и пришкольных лагерях»

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ
Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в организацию образования

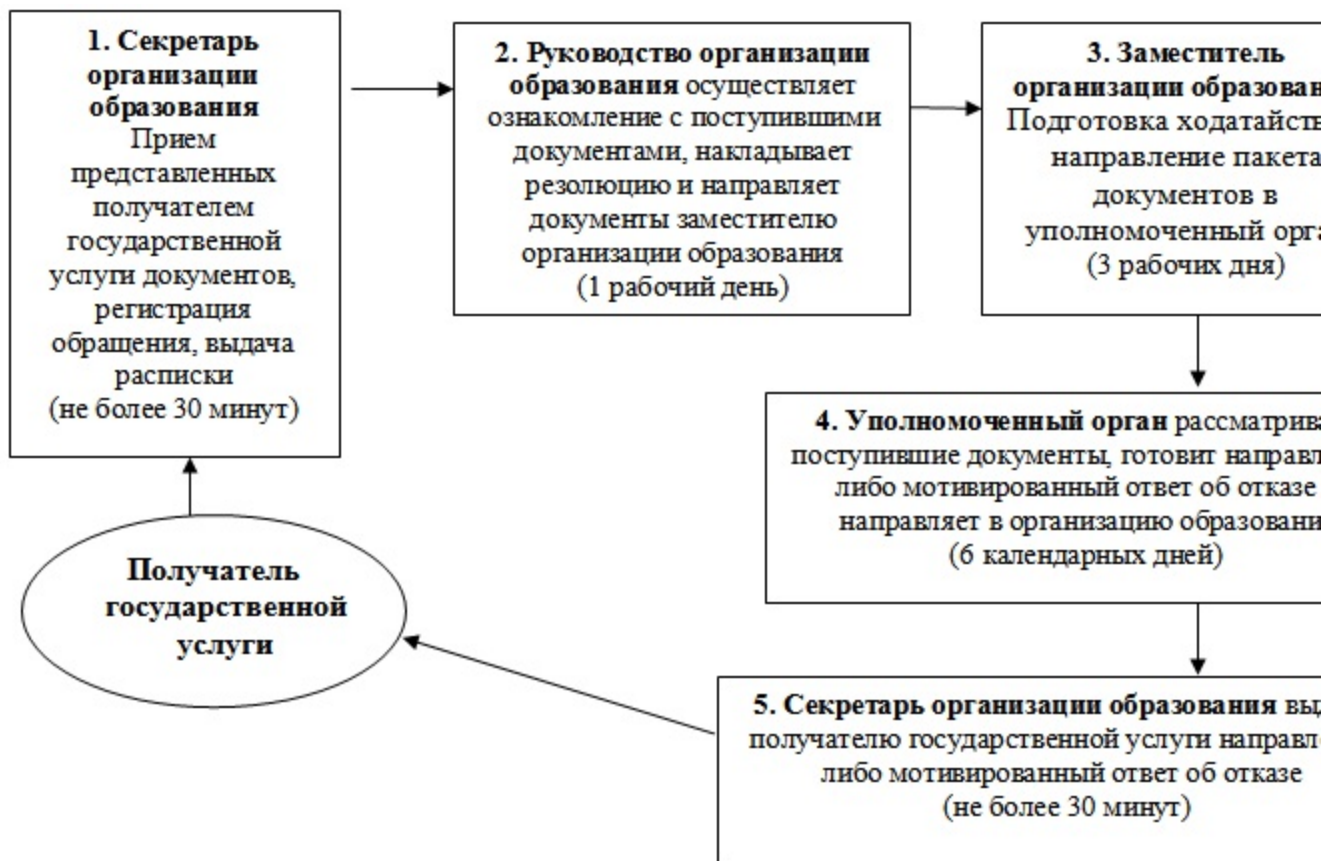


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к к а й н с к о г о
о т 31 о к т я б р я 2012 г о д а № 281

а к и м а т а
р а й о н а

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 - регламент) оказывается местным исполнительным органом района, согласно приложению 1 к настоящему регламенту .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

4. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 14) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», стандарта государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1 1 1 9 .

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования, физической культуры и спорта» (далее - отдел образования) согласно приложению 2, а также на интернет-ресурсе отдела образования go.akkain.kz и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - www.edu.gov.kz.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах с выдачей справки о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе на бумажном носителе (далее - справка), согласно приложению 3 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. 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.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. 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.

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 района, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

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 7 настоящего регламента;

2) сведения о полученных доходах (зарботная 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 7 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 7 настоящего регламента;

4) указанные категории в подпунктах 4) и 5) пункта 7 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 4 к настоящему регламенту 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 5 к настоящему регламенту, 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.

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

получатель государственной услуги сдает документы в кабинет ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы;

1) ответственный работник общеобразовательной школы проводит регистрацию обращения, выдает получателю государственной услуги расписку в приеме документов и передает документы директору общеобразовательной школы для рассмотрения;

2) директор общеобразовательной школы осуществляет ознакомление с поступившими документами, накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю общеобразовательной школы;

3) ответственный исполнитель общеобразовательной школы готовит ходатайство о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников, для категорий лиц, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 7 настоящего регламента. Для иных категорий обучающихся и воспитанников, направляет на рассмотрение коллегиального органа управления

о р г а н и з а ц и и образования ;

4) для категорий лиц, указанных в подпунктах 4), 5) пункта 7 настоящего регламента коллегиальный орган проводит обследование материально-бытового положения семьи. При необходимости коллегиальный орган для указанных категорий вправе запрашивать необходимые документы для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;

5) ответственный исполнитель общеобразовательной школы направляет ходатайство о предоставлении бесплатного питания в местный исполнительный о р г а н р а й о н а ;

6) местный исполнительный орган района рассматривает поступившие документы, оформляет протокол, направляет выписку из протокола о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах, либо об отказе в предоставлении услуги в общеобразовательную школу;

7) ответственный исполнитель общеобразовательной школы готовит справку либо мотивированный ответ об отказе, направляет на подпись директору общеобразовательной школы;

8) директор общеобразовательной школы подписывает справку, либо мотивированный ответ об отказе, направляет ответственному работнику для выдачи получателю государственной услуги;

9) ответственный работник общеобразовательной школы регистрирует результат государственной услуги и выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

- 1) ответственный работник общеобразовательной школы;
- 2) директор общеобразовательной школы;
- 3) ответственный исполнитель общеобразовательной школы;
- 4) коллегиальный орган управления организации образования;
- 5) местный исполнительный орган района;

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 6 к настоящему регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью

административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 7 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица общеобразовательной школы, местного исполнительного органа района, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
 к регламенту государственной услуги
 «Прием документов для предоставления
 бесплатного питания отдельным категориям
 обучающихся и воспитанников в
 общеобразовательных школах»

Местный исполнительный орган района по оказанию государственной услуги

| Наименование местного исполнительного органа | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|--|--|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Аппарат акима Аккайынского района» | Северо-Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица Народная, 50 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные и воскресенье | 8 (71532) 2-13-74 |

П р и л о ж е н и е 2
 к регламенту государственной услуги
 «Прием документов для предоставления
 бесплатного питания отдельным категориям
 обучающихся и воспитанников в
 общеобразовательных школах»

Отдел образования

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| Наименование отдела образования | Юридический адрес | График работы | Контактный телефон |
|---|--|---|-----------------------|
| Государственное учреждение «Аккайынский районный отдел образования, физической культуры и спорта» | Северо- Казахстанская область Аккайынский район село Смирново, улица Труда, 16 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной- суббота и воскресенье | 8(71532) 2-10-05 |

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Прием документов для предоставления
бесплатного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в
общеобразовательных школах»

Образец справки

о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах

Дана _____ в том, что он/она включен (-а)
(Ф . И . О .)

в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием в 20__ - 20__ учебном году.

М.П.

Дата, подпись директора школы

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Прием документов для предоставления
бесплатного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в
общеобразовательных школах»

Образец заявления

для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах

Директору _____ школы № _____
(наименование _____ школы)

(_____ района, _____ области)

(Ф . И . О . _____ д и р е к т о р а)
от _____ гр. _____
(Ф . И . О . _____ з а я в и т е л я)
проживающего _____ (- ей) _____ по _____ адресу:

(наименование _____ населенного _____ пункта,
адрес места проживания, телефон)

Заявление

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), обучающегося в (указать № и литер класса), в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием на (указать учебный год).

Дата, подпись

П р и л о ж е н и е _____ 5
к _____ регламенту _____ государственной _____ услуги
«Прием _____ документов _____ для _____ предоставления
бесплатного _____ питания _____ отдельным _____ категориям
обучающихся _____ и _____ воспитанников _____ в
общеобразовательных школах»

Образец расписки о получении документов у потребителя

Школа _____ (указать № или наименование школы)

(наименование населенного пункта, района, города и области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:
(Ф . И . О . _____ потребителя)
1 . _____ З а я в л е н и е

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

3. Сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев.

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

родителей, воспитывающихся в семьях.

5. Акт обследования материально-жилищных условий.

6. Другие _____

П р и н я л _____

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 6

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|---|---|--|---|
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный работник общеобразовательной школы | Директор общеобразовательной школы | Ответственный исполнитель общеобразовательной школы | Коллегиальный орган |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Регистрация обращения и прием и представленных получателем государственной услуги документов, выдача расписки | Ознакомление с документами, наложение резолюции, направление ответственного исполнителя общеобразовательной школы | Подготовка ходатайства о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников, для категорий лиц, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 7 настоящего регламента. Для иных категорий обучающихся и воспитанников, направление на рассмотрение | Для категорий указанных подпункта пункта 7 регламента проведен обследования материал бытового семьи. Промости и указанный орг вправе за необходи документ |

| | | | | | |
|---|---|-------------------|--|--|------------------------------------|
| | | | | коллегиального органа управления организации образования | принятия и оказания помощи и матер |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Резолюция, направление документов ответ-ственному исполни-телю общеобра-зователь-ной школы | Подготовка ходатайства, направление на рассмотрение коллегиального органа управления организации образования | Акт обл материалы положения |
| 4 | Срок исполнения | не более 30 минут | 1 час | 1 час | 2 рабочих , |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

| № | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | |
|---|--|--|---|
| | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 |
| 1 | Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель общеобразовательной школы | Директор общеобразовательной |
| 2 | Наименование действия (процесса, операции) и их описание | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе, направление на подпись директору общеобразовательной школы | Подписание справки мотивированного ответа об отк: |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Справка либо мотивированный ответ об отказе | Подписание справки мотивированного ответа об отк: |
| 4 | Сроки исполнения | 1 час | 1 час |
| 5 | Номер следующего действия | 10 | 11 |

Варианты использования. Основной процесс

| Группа 1 СФЕ | Группа 2 СФЕ | Группа 3 СФЕ | Группа Коллегиал |
|---|--|--|---|
| Ответственный работник общеобразова-тельной школы | Директор общеобразова-тельной школы | Ответственный исполнитель общеобразовательной школы | |
| Действие № 1 Прием представленных | Действие № 2 Ознакомление с документами, наложение | Действие № 3 Подготовка ходатайства о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников, | Действие № 3 Для катего подпункта настоящег проведени материалы |

| | | | |
|---|---|---|---|
| получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | резолюции, направление ответственному исполнителю общеобразовательной школы | для категорий лиц, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 7 настоящего регламента. Для иных категорий обучающихся и воспитанников, направление на рассмотрение коллегиального органа управления организации образования | семьи. П коллегиял указанных запрашива документы об оказан материальн |
| | | Действие № 5 Направление ходатайства о предоставлении бесплатного питания в местный исполнительный орган района | |
| Действие № 9 Регистрация и выдача справки получателю государственной услуги | Действие № 8 Подписание справки | Действие № 7 Подготовка справки, направление на подпись директору общеобразовательной школы | |

Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ Ответственный работник общеобразовательной школы | Группа 2 СФЕ Директор общеобразовательной школы | Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель общеобразовательной школы | Группа Коллегиальный |
|---|---|---|---|
| Действие № 1 Регистрация заявления и прием представленных получателем государственной услуги документов, выдача расписки | Действие № 2 Ознакомление с документами, наложение резолюции, направление ответственному исполнителю общеобразовательной школы | Действие № 3 Подготовка ходатайства о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников, для категорий лиц, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 7 настоящего регламента. Для иных категорий обучающихся и воспитанников, направление на рассмотрение коллегиального органа управления организации образования | Действие Для категорий 4), 5) пункта проведение материально-б При необходи для указанных необходимые решения об материальной |
| | | Действие № 5 Направление ходатайства о предоставлении бесплатного питания в местный исполнительный орган района | |
| Действие № 9 Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги | Действие № 8 Подписание мотивированного ответа об отказе | Действие № 7 Подготовка мотивированного ответа об отказе, направление на подпись директору общеобразовательной школы | |

П р и л о ж е н и е 7
к **регламенту** **государственной** **услуги**
«Прием документов для предоставления
бесплатного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в
общеобразовательных школах»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к к а й ы н с к о г о
о т 31 о к т я б р я 2012 г о д а № 281

а к и м а т а
р а й о н а

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 - регламент)

оказывается аппаратами акимов аульных (сельских) округов (далее – акимат) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 «Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования», постановлением 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».

4. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе акиматов, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на интернет – ресурсе ГУ «Аппарат акима Аккайынского района»: ak.sko.kz, государственного учреждения «Аккайынский районный отдел образования, физкультуры и спорта»: go.akkain.kz и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz.

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее – справка) на бумажном носителе, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, 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

п р а з д н и ч н ы х д н е й ;

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 настоящему Регламенту;

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

3) справку с места учебы согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

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 настоящему регламенту, 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 настоящему регламенту.

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

17. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги в акимат для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление для получения государственной услуги в акимат. Специалист акимата регистрирует обращение, проверяет представленные документы, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов.

2) специалист акимата готовит справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает на рассмотрение акиму аульного (сельского) о к р у г а ;

3) аким аульного (сельского округа) рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает д о к у м е н т ы ;

4) специалист акимата регистрирует результат завершения государственной услуги, заносит сведения в журнал исходящих документов;

5) специалист акимата выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги получателю государственной услуги.

3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

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

1) специалист акимата;

2) аким аульного (сельского) округа.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 7 к настоящему регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 8 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются аким сельского (аульного) округа, специалист акимата, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Прием документов для предоставления
бесплатного подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой детям,
проживающим в отдаленных сельских пунктах»

**Перечень государственных учреждений,
оказывающих государственную услугу «Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации
образования и обратно домой»**

| | Наименование государственного учреждения | Адрес месторасположения | Контактные данные |
|---|--|---|---|
| 1 | Государственное учреждение «Аппарат акима Аралагашского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Аралагашкое | тел: 8 (71532), 5- факс: 5-2 E-mail: aralagash_sel@sko.kz |
| 2 | Государственное учреждение «Аппарат акима Астраханского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Астраханка | тел: 8 (71532) 2-5 факс: 2-9 E-mail: astrahan_sel@sko.kz |
| 3 | Государственное учреждение «Аппарат акима Власовского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Власовка | тел: 8 (71532) 5-2 факс: 2-7 E-mail: vlasov_sel@sko.kz |
| 4 | Государственное учреждение «Аппарат акима Григорьевского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Трудовое | тел: 8 (71532) 5-2 факс: 5-2 E-mail: grigorev_sel@sko.kz |
| 5 | Государственное учреждение «Аппарат акима Ивановского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Ивановка | тел: 8 (71532) 5-2 факс: 5-2 E-mail: ivanov_sel@sko.kz |
| 6 | Государственное учреждение «Аппарат акима Киялинского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Киялы | тел: 8 (71532) 2-5 факс: 2-5 E-mail: kiyali_sel@sko.kz |
| 7 | | | тел: 8 (71532) 2-5 факс: 2-9 |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | Государственное учреждение «Аппарат акима Лесного сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Ленинское | Е - m a i l : lesnoi_sel@sko.kz |
| 8 | Государственное учреждение «Аппарат акима Полтавского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Полтавка | тел: 8 (71532) 2-6 ф а к с : 2-6 Е - m a i l : poltav_sel@sko.kz |
| 9 | Государственное учреждение «Аппарат акима Смирновского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново | тел: 8 (71532) 2-1 ф а к с : 2-1 E-mail: smirnov_sel@sko.kz |
| 10 | Государственное учреждение «Аппарат акима Токушинского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Токуши | тел: 8 (71532) 2-6 ф а к с : 2-6 E-mail: tokushin_sel@sko.kz |
| 11 | Государственное учреждение «Аппарат акима аульного округа Шагалалы» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, аул Шагалалы | тел: 8 (71532) 2-3 ф а к с : 2-3 E-mail: shagalaly_sel@sko.kz |
| 12 | Государственное учреждение «Аппарат акима Черкасского сельского округа» | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Черкасское | тел: 8 (71532) 5-2 ф а к с : 5-2 Е - m a i l : cherkass_sel@sko.kz |

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту 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 № _____ и
о б р а т н о д о м о й .

(н а и м е н о в а н и е _____ ш к о л ы)

Справка действительна на период учебного года.

аульного (сельского) округа А к и м
Ф.И.О

_____ (наименование населенного пункта) _____ (инициалы и подпись)

М.П.

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Прием документов для предоставления
бесплатного подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой детям,
проживающим в отдаленных сельских пунктах»

Образец заявления

Акиму 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 № класса, полное наименование организации образования) к общеобразовательной организации образования и обратно домой на 20__ - 20__ учебный год (указать учебный год).

Дата « ___ » _____ год

Подпись заявителя _____

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту 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 _____ п о д в о з е .

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы №_____ Ф.И.О. _____
(указать наименование школы) (инициалы и подпись)

М.П.

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту 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 получателя государственной услуги

ГУ «Аппарат акима _____ аульного (сельского) округа»

_____ (наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

1. З а я в л е н и е
2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности)
от _____ за № _____ кем выдано _____
3. Справка с места учебы.

Принял специалист акимата _____ (подпись)
"__" _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 6
к регламенту государственной услуги
«Прием документов для предоставления
бесплатного подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой детям,
проживающим в отдаленных сельских пунктах»

Образец книги учета справок о предоставлении бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой

ГУ «Аппарат акима _____ аульного (сельского) округа

_____ (наименование населенного пункта, района, области)

Книга учета справок *

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

| № п/п | Дата выдачи | Ф.И.О. потребителя, кому выдана справка | Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего справку | Ф.И.О. и поди потребителя получившего сп |
|-------|-------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

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

П р и л о ж е н и е 7

к регламенту 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 взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ

| Действия процессов (хода, потока работ) | | | | |
|---|--|---|--|---|
| № п/п | № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование СФЕ | Специалист акимата | Специалист акимата | |
| 2 | Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание | Проверка представленных документов, регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки о получении документов | Осуществление проверки данных обучающегося (воспитанника) по списку учащихся, предоставленном директором школы, подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка | Справка либо мотивированный ответ об отказе | |
| 4 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 4 рабочих дня | |
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 | |

П р и л о ж е н и е 8

к регламенту государственной услуги

«Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

