

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 19 октября 2012 года N 775. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 29 ноября 2012 года N 1976. Утратило силу постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 24 мая 2013 года N 233

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области от 24.05.2013 N 233

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 Тайыншинского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»;
- 2) регламент государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»;
- 3) регламент государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 4) регламент 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 Тайыншинского района Северо-Казахстанской области **Алданазарову Ж.Е.**

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

Аким района И. Турков

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Т а й ы н ш и н с к о г о
о т 19 о к т я б р я 2012 г о д а № 775

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 р е г л а м е н т у .

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 «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» (далее - отдел образования) согласно приложению 2, а также на интернет-ресурсе отдела образования www.tainsha.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

у с л у г и) :

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 (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для категории лиц, указанных в подпункте 2) пункта 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 организации 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 орган района ;

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 Тайыншинского района»	Северо - Казахстанская область Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 197	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной- суббота и воскресенье	8 (71536) 2-17-35

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 « Отдел образования Тайыншинского района Северо- Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной- суббота и воскресенье	8 (71536) 2-16-94

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. директора)
от гр. _____ (Ф.И.О. заявителя)
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 коллегиального органа управления организации образования	Для категорий указанных подпункта пункта 7 регламента проведен обследование материал бытового семьи. При этом иный орган указанные вправе за неопределенный документ принятия и оказания и материальной помощи
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Резолюция, направление документов ответственному исполнителю общеобразовательной школы	Подготовка ходатайства, направление на рассмотрение коллегиального органа управления организации образования	Акт обследования 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)	7	8
	№ действия (хода, потока работ)		
1	Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель общеобразовательной школы	Директор общеобразовательной
2	Наименование действия (процесса, процедуры,	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе,	

	операции) и их описание	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 Ответственный работник общеобразовательной школы	Группа 2 СФЕ Директор общеобразовательной школы	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель общеобразовательной школы	Группа Коллегиал
Действие № 1 Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, 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 катего подпункта настоящего проведени материалы семье. П коллегиал указанных запрашива документы об оказан материалы
		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 № 2 Ознакомление с	Действие № 3 Подготовка ходатайства о предоставлении бесплатного питания	Действие Для категорий 4), 5) пункта

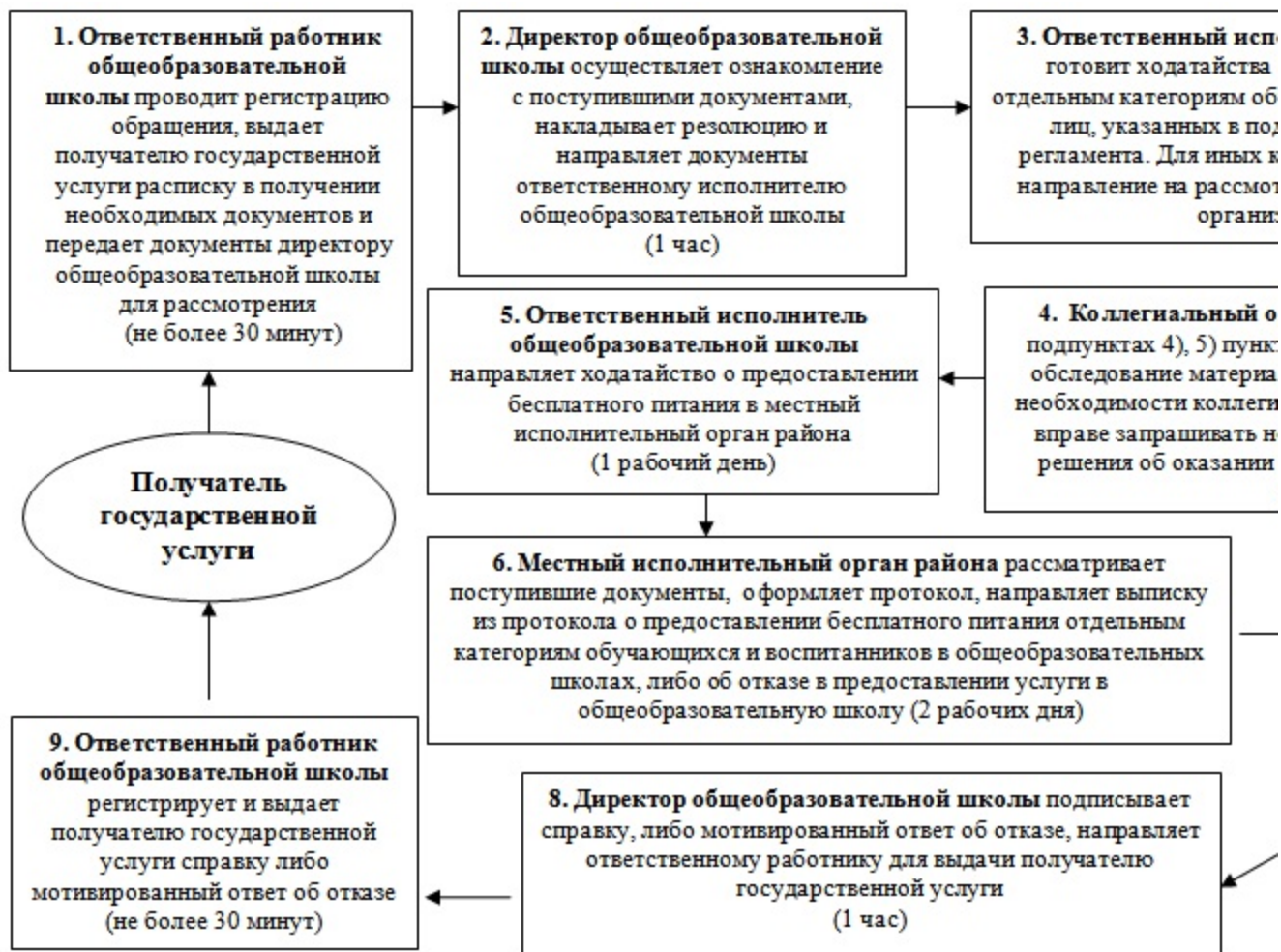
Действие № 1 Регистрация заявления и прием представленных получателем государственной услуги документов, выдача расписки	документами, наложение резолюции, направление ответственному исполнителю общеобразовательной школы	отдельным категориям обучающихся и воспитанников, для категорий лиц, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 7 настоящего регламента. Для иных категорий обучающихся и воспитанников, направление на рассмотрение коллегиального органа управления организации образования	проведение материально-б При необходи для указанных необходимые решения об материальной и
		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	

7

П р и л о ж е н и е

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
Т а й ы н ш и н с к о г о
о т 19 о к т я б р я 2012 г о д а № 775

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 «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»;

2) руководство уполномоченного органа – руководство государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»;

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 «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган) и организациями образования Тайыншинского 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 www.tainsha.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;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

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 - 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

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 «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные-суббота и воскресенье	8 (71536) 2-16-94

Приложение 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 «Донецкая средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Донецкое	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные-суббота и воскресенье	8 (71) 74282 и
2	Коммунальное государственное учреждение «Зеленогайская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Зеленый Гай	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные-суббота и воскресенье	8 (71) 77434 и
3	Коммунальное государственное учреждение «Чкаловская средняя школа № 1» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Чкалово	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные-суббота и воскресенье	8 (71) 70361 и
	Коммунальное государственное учреждение «Чкаловская средняя школа № 2» акимата	Северо-Казахстанская область,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00	

4	Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Тайыншинский район, с.Чкалово	обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	8 70441	(71
5	Коммунальное государственное учреждение «Новогречановская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Новогречановка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	8 76219	(71
6	Коммунальное государственное учреждение «Горьковская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Горькое	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	8 44380	(71
7	Коммунальное государственное учреждение «Карагашская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Карагаш	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	8 76710	(71
8	Коммунальное государственное учреждение «Алаботинская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Аккудук	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	8 75246	(71
9	Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа № 2 г.Тайынша» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, г.Тайынша ул.К.Маркса, 75	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	8 24439	(71
10	Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа № 3 г.Тайынша» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, г.Тайынша ул.Советская, 63	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	8 21282	(71
11	Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа № 5 г.Тайынша» акимата Тайыншинского района Северо-	Северо-Казахстанская область,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -	8 21761	(71

	Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Тайыншинский район, г.Тайынша ул.Астана, 165	с у б б о т а воскресенье		
12	Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа № 4 г.Тайынша» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	С е в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, г. Т а й ы н ш а ул.Коммунистическая, 55	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 21975	(71
13	Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа № 1 г.Тайынша» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	С е в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, г.Тайынша ул.Конституции Казахстана, 201	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 22482	(71
14	Коммунальное государственное учреждение «Петровская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	С е в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Петровка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 70151	(71
15	Коммунальное государственное учреждение «Краснокиевская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	С е в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Краснокиевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 72387	(71
16	Коммунальное государственное учреждение «Кировская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	С е в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Кирово	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 32231	(71
17	Коммунальное государственное учреждение «Большеизюмовская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	С е в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Большой Изюм	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 32467	(71
18	Коммунальное государственное учреждение «Леонидовская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	С е в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Леонидовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 52325	(71

19	Коммунальное государственное учреждение «Севостопольская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Шункырколь	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 41001	(71
20	Коммунальное государственное учреждение «Краснополянская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Красная Поляна	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 54246	(71
21	Коммунальное государственное учреждение «Мироновская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Мироновка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 37548	(71
22	Коммунальное государственное учреждение «Ильичевская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Ильич	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 37183	(71
23	Коммунальное государственное учреждение «Драгомировская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Драгомировка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 55439	(71
24	Коммунальное государственное учреждение «Келлеровская средняя школа имени Героя Советского Союза И.М. Бережного» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Келлеровка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 51755	(71
25	Коммунальное государственное учреждение «Вишневская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Вишневка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 72592	(71

26	Коммунальное государственное учреждение «Амандыкская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Амандык	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 42838	(71
27	Коммунальное государственное учреждение «Ильичевская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Ильичевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 42979	(71
28	Коммунальное государственное учреждение «Летовочная средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Летовочное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 52325	(71
29	Коммунальное государственное учреждение «Подольская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Подольское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 72121	(71
30	Коммунальное государственное учреждение «Чермошнянская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Чермошнянка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 38291	(71
31	Коммунальное государственное учреждение «Яснополянская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Ясная Поляна	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 73384	(71
32	Коммунальное государственное учреждение «Озерная средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Озерное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 52248	(71
	Коммунальное государственное учреждение «Тендыкская средняя школа» акимата Тайыншинского	Северо-Казахстанская область,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00		

33	района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Тайыншинский район, с.Тендык	обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 43166	(71
34	Коммунальное государственное учреждение «Макашевская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Макашевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 53424	(71
35	Коммунальное государственное учреждение «Тихоокеанская средняя школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Тихоокеанское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 77184	(71
36	Коммунальное государственное учреждение «Котовская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Котовское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 43042	(71
37	Коммунальное государственное учреждение «Краснокаменская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Краснокаменка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 55521	(71
38	Коммунальное государственное учреждение «Любимовская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Любимовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 51286	(71
39	Коммунальное государственное учреждение «Краснодольская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Краснодольск	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 53233	(71
40	Коммунальное государственное учреждение «Подлесная основная школа» акимата Тайыншинского района Северо-	Северо-Казахстанская область,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной -	8 44516	(71

	Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Тайыншинский район, с.Подлесное	с у б б о т а воскресенье		
41	Коммунальное государственное учреждение «Талапская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Се в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Талап	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 41757	(71
42	Коммунальное государственное учреждение «Константиновская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Се в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Константиновка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 41935	(71
43	Коммунальное государственное учреждение «Кантемировская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Се в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Кантемировец	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 43233	(71
44	Коммунальное государственное учреждение «Новоприреченская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Се в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Новоприречное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 43136	(71
45	Коммунальное государственное учреждение «Димитровская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Се в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Димитровка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 53802	(71
46	Коммунальное государственное учреждение «Обуховская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Се в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Обуховка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 55174	(71
47	Коммунальное государственное учреждение «Новодворовская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо- Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Се в е р о - Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Новодворовка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, в ы х о д н о й - с у б б о т а и воскресенье	8 41047	(71

48	Коммунальное государственное учреждение «Аймакская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, а.Аймак	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 73679	(71
49	Коммунальное государственное учреждение «Мадениетская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Мадениет	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 43496	(71
50	Коммунальное государственное учреждение «Рощинская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Рощинское	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 53632	(71
51	Коммунальное государственное учреждение «Калиновская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Калиновка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 77593	(71
52	Коммунальное государственное учреждение «Белоярская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Белоярка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 42510	(71
53	Коммунальное государственное учреждение «Дашко-Николаевская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с. Дашка-Николаевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 78192	(71
54	Коммунальное государственное учреждение «Агрономовская начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Агроном	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 37167	(71
	Коммунальное государственное учреждение «Жанадаурская		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00		

55	начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Жанадаур	обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 42788	(71
56	Коммунальное государственное учреждение «Золоторунная начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Золоторунное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 42786	(71
57	Коммунальное государственное учреждение «Зареченская начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Заречное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 33585	(71
58	Коммунальное государственное учреждение «Кременчугская начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Кременчуг	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 42361	(71
59	Коммунальное государственное учреждение «Многоцветенская основная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Многоцветное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	42217	
60	Коммунальное государственное учреждение «Новоивановская начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Новоивановка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 41467	(71
61	Коммунальное государственное учреждение «Богатыровская начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Богатыровка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 42464	(71
62	Коммунальное государственное учреждение «Новоберезовская начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области	Северо-Казахстанская область,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв,	8 70541	(71

	Министерства образования и науки Республики Казахстан	Тайыншинский район, с.Новоберезовка	выходной - суббота и воскресенье	
63	Коммунальное государственное учреждение «Бахмутская начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Бахмут	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71) 38454
64	Коммунальное государственное учреждение «Черниговская начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Черниговка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71) 42461
65	Коммунальное государственное учреждение «Озерная начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Озерное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71) 42785
66	Коммунальное государственное учреждение «Ивангородская начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Ивангород	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71) 43412
67	Коммунальное государственное учреждение «Целинная начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Целинное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71) 42789
68	Коммунальное государственное учреждение «Алаботинская начальная школа» акимата Тайыншинского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки Республики Казахстан	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Алабота	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71) 42790

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. _____ Место работы: _____	родителей: _____	Директор: _____

<p>Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья.</p> <p>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</p> <p>2. Носки 3 пары</p> <p>3. средства личной гигиены (зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа)</p> <p>4. футболки, шорты;</p> <p>5. брюки (джинсы);</p> <p>6. теплая кофта (свитер или джинсовая куртка);</p> <p>7. купальник (купальные плавки);</p> <p>8. головной убор (кепка, панамка);</p> <p>9. спортивный костюм;</p> <p>10. кроссовки (кеды);</p> <p>11. гелевые шлепки (сланцы);</p> <p>12. полотенце – 2 шт. (банное, для лица)</p> <p>За ценные вещи администрация центра ответственности не несет!</p>	<p>Наименование детской оздоровительной органи</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 ответственному 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 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 Рассмотре документ направлен организаци

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Секретарь организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ 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 мотивирова направлени образования

Приложение 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

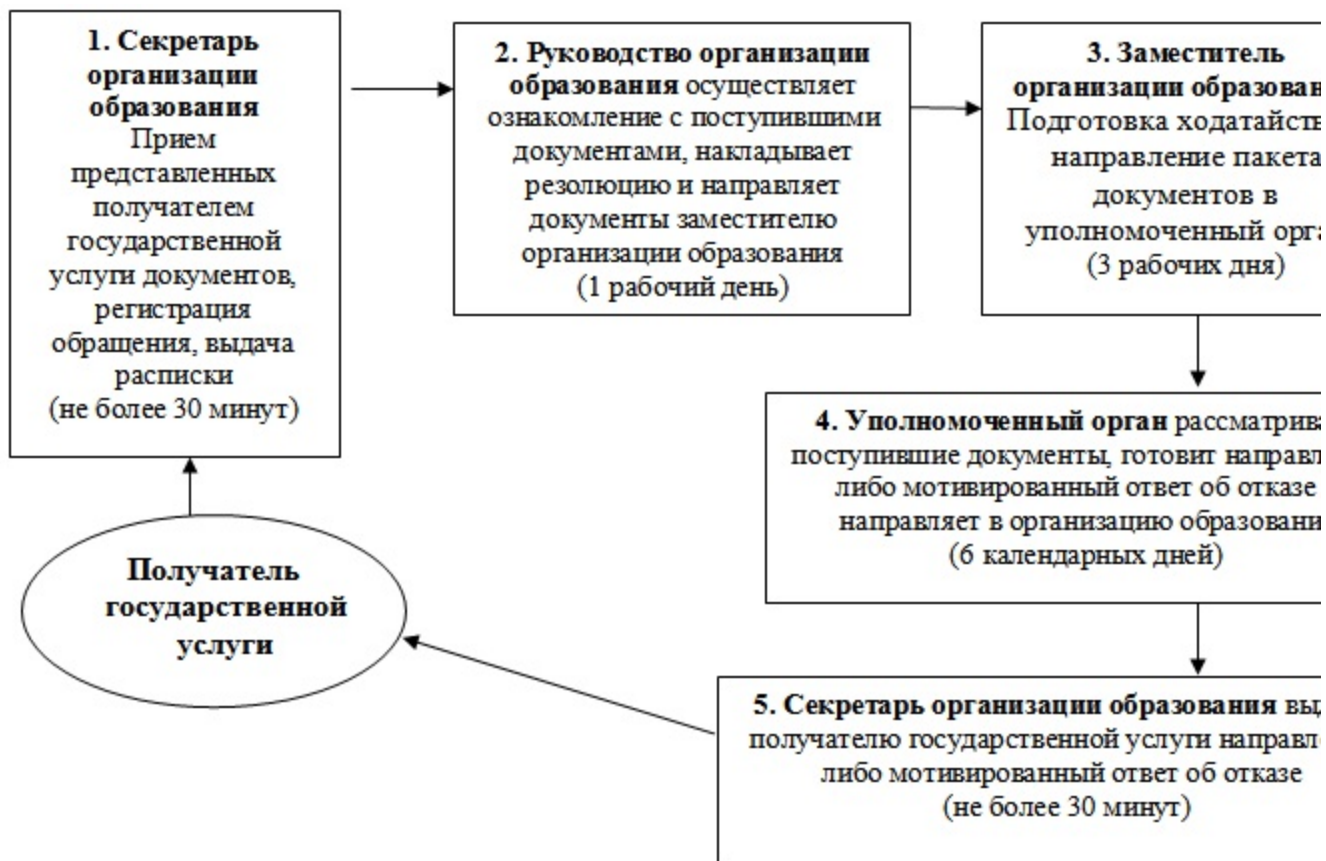


Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
Т а й ы н ш и н с к о г о
о т 19 о к т я б р я 2012 г о д а № 775

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 «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство уполномоченного органа – руководство государственного

учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» ;

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 «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области» (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: www.tainsha.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 исполнение;

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 ответ об отказе;

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 - 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.

Приложение 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 «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область Тайыншинский район город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8(71536) 2-16-94
--	--	--	------------------

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

В ы п и с к а и з п р и л о ж е н и я
к постановлению акимата Тайыншинского района
населенный пункт № _____ от " _____ " _____ 20__ года

Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьями 120 и 121 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», на основании заявления (Ф.И.О.) _____ и документов районного отдела образования акимат Тайыншинского района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению

№ п/п	Опекун (попечитель)	Опекаемый	Основание оформления опеки и попечительства
	Ф.И.О.	Ф.И.О., год рождения опека (попечительство)	

2. Закрепить имеющееся жилье за _____

Аким Тайыншинского района _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»

Направление

Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Рентгеноскопия грудной клетки _____

Терапевт _____

Заключение _____

П р и л о ж е н и е 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	5
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Акимат района	Остатки
	Наименование действий (процесса,	Прием представленных получателям государ-	Ознакомление с документами, определение	Рассмотрение документов, проведение обследования жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, составление	Принятие постановлений акимата, подписание постановления акимата и	Остатки

2	процедуры операции) и их описание	ственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки	ответственного исполнителя, наложение резолюции	акта. Подготовка проекта постановления акимата и направление в акимат района, либо оформление мотивированного ответа об отказе	выписки из постановления акимом района	др: р: ст че
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация обращения, расписка	Резолюция, направление документов ответственному исполнителю	Проект постановления, либо мотивированный ответ об отказе	Постановление акимата и выписка из постановления акимата	С:
4	Срок исполнения	не более 20 минут	в течение 1 рабочего дня	17 календарных дней	в течение 10 календарных дней	в р:
5	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

Варианты использования. Основной процесс

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

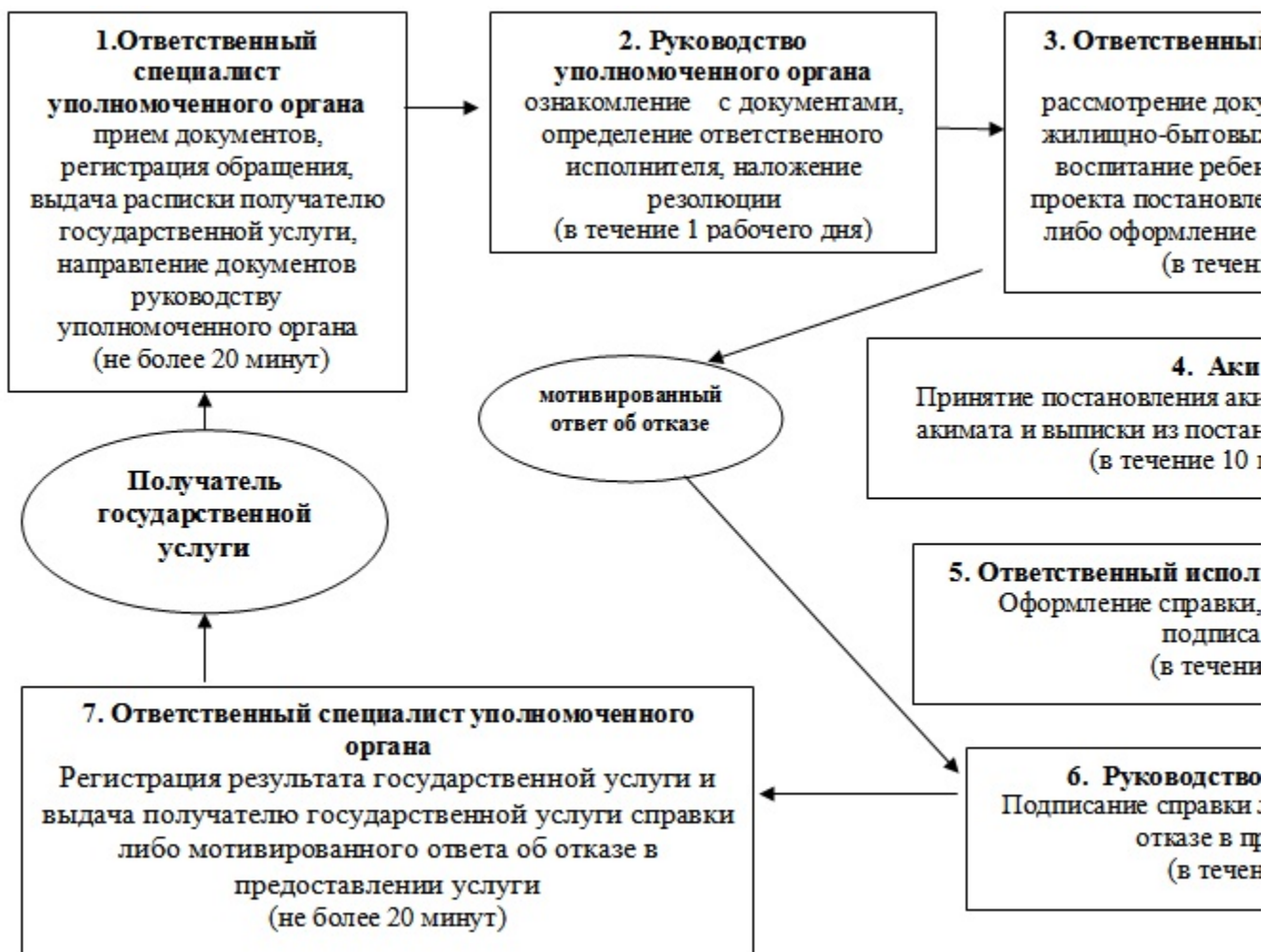
Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 Ответственный специалист уполномоченного органа	С Ф Е	Группа 2 Руководство уполномоченного органа	С Ф Е	Группа 3 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки	1	Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	2	Действие № 2 Рассмотрение документов, проведение обследования жилищно-бытовых лиц, претендующего на воспитание ребенка, составление акта. Подготовка проекта постановления и направление в акимат района

Действие	№	5	Действие	№	4
Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги			Рассмотрение и подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги		

П р и л о ж е н и е 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
 постановлением
 Тайыншинского
 от 19 октября 2012 года № 775

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 Тайыншинского района»: www.tsh.kz, государственного учреждения «Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»: www.tainsha.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 праздничных дней;

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

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

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

3) аким аульного (сельского округа) рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы;

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 Абайского сельского округа Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Карагаш	тел: 8 (71536) 76- факс: 76- E-mail: abaiakimat@mail.ru
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Алаботинского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Аккудук	тел: 8 (71536) 75- факс: 75- E-mail: alabota@mail.ru
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Амандыкского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Амандык	тел: 8 (71536) 43- факс: 43- E-mail: amandik-so@yandex.kz

4	Государственное учреждение «Аппарат акима Большеизюмовского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Большой Изюм	тел: 8 (71536) 32- ф а к с : 32- E-mail: b-izyum@mail.ru
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Донецкого сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Донецкое	тел: 8 (71536) 74- ф а к с : 74- E-mail: doneckiyso@mail.ru
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Драгомировского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Драгомировка	тел: 8 (71536) 55- ф а к с : 55- E-mail: dragomakim@mail.ru
7	Государственное учреждение «Аппарат акима Зеленогайского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Зеленый Гай	тел: 8 (71536) 77- ф а к с : 77- E-mail: zelenyjgaja@rambler.ru
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Келлеровского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Келлеровка	тел: 8 (71536) 51- ф а к с : 51- E-mail: kellerovka@mail.ru
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Кировского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Кирово	тел: 8 (71536) 32- ф а к с : 32- E-mail: kirovo_akimat@mail.ru
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Краснокаменского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Краснокаменка	тел: 8 (71536) 55- ф а к с : 55- E-mail: kkamenka@mail.ru
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Краснополянского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Красная Поляна	тел: 8 (71536) 54- ф а к с : 54- E-mail: krasnopolyana@mail.ru
12	Государственное учреждение «Аппарат акима Летовочного сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Летовочное	тел: 8 (71536) 52- ф а к с : 52- E-mail: letovochnoe@mail.ru
13	Государственное учреждение «Аппарат акима Мироновского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Мироновка	тел: 8 (71536) 37- ф а к с : 37- E-mail: mironovkaso@mail.ru
14	Государственное учреждение «Аппарат акима Рощинского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Рощинское	тел: 8 (71536) 53- ф а к с : 53- E-mail: roshinskoe@mail.ru
15	Государственное учреждение «Аппарат акима Тендыкского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Тендык	тел: 8 (71536) 42- ф а к с : 42- E-mail: tendso@mail.ru
16	Государственное учреждение «Аппарат акима Тихоокеанского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Тихоокеанское	тел: 8 (71536) 71- ф а к с : 71- E-mail: tihiyakim2010@mail.ru
17	Государственное учреждение «Аппарат акима Чермошнянского сельского округа»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Чермошнянка	тел: 8 (71536) 38- ф а к с : 38- E-mail: pobeda14012008@mail.ru
18	Государственное учреждение «Аппарат акима Чкаловского сельского округа Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Чкалово	тел: 8 (71536) 70- ф а к с : 70- E-mail: chkalowo-a@mail.ru
	Государственное учреждение «Аппарат акима Яснополянского сельского округа»		

19	Тайыншинского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, с.Ясная Поляна	тел: 8 (71536) 73- факс: 73- E-mail: jcnajpoll@rambler.ru
----	---	--	---

2

П р и л о ж е н и е

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.

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 _____ (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)

К н и г а у ч е т а с п р а в о к *

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 подпись потребителя получившего справку
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)		1	2
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)		
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

8

П р и л о ж е н и е

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

