

**Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Сатпаев Карагандинской области от 6 февраля 2013 года N 02/39. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 марта 2013 года N 2260. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 12/20

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/20.

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах".

      2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Мадиеву М.С.

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

*Аким г. Сатпаев                            Б.Д. Ахметов*

Утверждено

постановлением акимата

города Сатпаев N 02/39

от 6 февраля 2013 года

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

 **1. Основные понятия**

      1. Определение используемых терминов и аббревиатур:

      1) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сатпаев";

      2) СФЕ – структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы и их подсистемы.

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сатпаев", расположенного по адресу: Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева 111, 2 этаж, телефон: 8 (71063) 37934 www.obrazovanie.satpaev-akimat.kz в разделе "Стандарты оказания государственных услуг" (далее - уполномоченный орган).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 14) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

      5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах с выдачей справки о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе на бумажном носителе, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

      6. Государственная услуга оказывается:

      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.

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

      7. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

      в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

      Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

      Полная информация о порядке оказания государственной услуги и образец заявления, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается на стендах в фойе общеобразовательных школ, а также www.obrazovanie.satpaev-akimat.kz в разделе "Стандарты оказания государственных услуг".

      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 оказывается бесплатно.

      10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

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

      1) получатель государственной услуги обращается в организацию образования и подает заявление, предоставляет пакет документов;

      2) ответственный исполнитель организации образования регистрирует документы и представляет на рассмотрение руководству организации образования;

      3) ответственный исполнитель оформляет результат оказания государственной услуги, подготавливает справку либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в организации образования составляет один сотрудник.

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

      13. Государственная услуга оказывается в зданиях общеобразовательных школ, находящихся в ведении местных исполнительных органов города Сатпаев, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

      14. Документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

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

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

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

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

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

      16. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка согласно приложению 4 настоящего регламента в получении необходимых документов, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

      17. 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.

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

      1) руководитель организации образования;

      2) ответственный исполнитель организации образования.

      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 5 к настоящему регламенту.

      20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

 **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель организации образования (далее - должностные лица).

      Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Прием документов для предоставления

бесплатного питания отдельным категориям

обучающихся и воспитанников

в общеобразовательных школах"

 **Контактные данные организаций образования города Сатпаев**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование организации образовании | Адрес, контактный телефон |
| 1. | Коммунальное государственное учреждение "Гимназия имени С. Сейфуллина" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Комарова 11 а, телефон 3-34-68, 3-32-00 |
| 2. | Коммунальное государственное учреждение "Школа-гимназия N 1" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Наурыз 144, телефон 7-25-48
Ф. 7-15-62 |
| 3. | Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа N 2" акимата города Сатпаев | поселок Жезказган, ул. Ауэзова 37 А, телефон 2-23-20 |
| 4. | Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа N 3" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Победы 17, телефон 7-15-81,
Ф. 7-24-88 |
| 5. | Коммунальное государственное учреждение "Школа-лицей N 4 имени Абая" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, пр. Сатпаева 144 А, телефон 3-33-96,
Ф. 4-18-07 |
| 6. | Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа N 5" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Бабыр би 5, телефон 4-07-18 |
| 7. | Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа N 7" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, пр. Независимости 20, телефон 3-47-46 |
| 8. | Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа N 10" акимата города Сатпаев | поселок Жезказган, ул. Кирова 13, телефон 2-64-39 |
| 9. | Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа N 12" акимата города Сатпаев | поселок Жезказган, ул. Кирова 12, телефон 2-63-30 |
| 10. | Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа N 14" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Наурыз 5, телефон 7-32-07,
Ф. 7-12-68 |
| 11. | Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Ерден 217, телефон 3-19-75, 3-19-72, 3-19-73 |
| 12. | Коммунальное государственное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, пр. Сатпаева 154, телефон 4-00-11,
Ф. 4-00-09 |
| 13. | Коммунальное государственное учреждение "Начальная школа N 17" акимата города Сатпаев | село Сатпаев, ул. Клубная 1, телефон 8 7102 76-97-34,
8 7105 95-20-20 |
| 14. | Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа N 19" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Комарова 11, телефон 3-75-28,
Ф. 3-34-49 |
| 15. | Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа N 25" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Комарова 12 а, телефон 3-70-46 |
| 16. | Коммунальное государственное учреждение "Средняя школа N 27" акимата города Сатпаев | город Сатпаев, ул. Наурыз 14 а, телефон 7-65-63, 7-65-61 |

Приложение 2

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) в список

               (Ф.И.О.)

      обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным

питанием в 20 \_\_ - 20 \_\_ учебном году.

      М.П.                              Дата, подпись директора школы

Приложение 3

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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование школы)

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

(города \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 N и литер класса), в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием на (указать учебный год).

Дата, подпись

Приложение 4

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 N или наименование школы)

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

      (наименование населенного пункта, района, города и области)

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

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

              (Ф.И.О. потребителя)

      1. Заявление

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

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

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

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

Приложение 5

к Регламенту государственной услуги

"Прием документов для предоставления бесплатного

питания отдельным категориям обучающихся

и воспитанников в общеобразовательных школах"

 **Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель организации образования | Руководитель организации образования | Ответственный исполнитель организации образования |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов | Рассмотрение документов | Осуществление проверки полноты документов, оформление справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов государственной услуги для наложение резолюции | Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному исполнителю | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |

Приложение 6

к Регламенту государственной услуги

"Прием документов для предоставления бесплатного

питания отдельным категориям обучающихся

и воспитанников в общеобразовательных школах"

 **Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ**



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