

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 25 января 2013 года N 17. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 6 марта 2013 года N 2210. Утратило силу постановлением акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области от 21 мая 2013 года N 153

Ескерту. Күші жойылды Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют аудандық әкімдігінің 21.05.2013 N 153 Қаулысымен

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

1. Утвердить прилагаемые:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Мамлютского района Северо-Казахстанской области **Бекшенова Е.М.**

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

Аким района

К. Калиев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Мамлютского района

Северо-Казахстанской

а к и м а т а

области

от 25 января 2013 года № 17

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

2) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;

3) руководство уполномоченного органа – руководство государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского 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 Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

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 «Об утверждении стандартов государственных услуг,

оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

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.mam-goo.mskz.

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

н а и с п о л н е н и е ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

23. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, акимат района, аким района участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - 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 Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной-суббота и воскресенье	8 (71541) 2-17-59

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей»
Образец

Выписка из приложения

к постановлению акимата Мамлютского района Северо-Казахстанской области

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 Мамлютского района Северо-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 _____

А к и м
М а м л ю т с к о г о р а й о н а
Северо-Казахстанской области _____ 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
1	Наименование СФЕ	Ответственный специалист уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Акимат района
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки	Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Рассмотрение документов, проведение обследования жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, составление акта. Подготовка проекта постановления акимата и направление в акимат района, либо оформление мотивированного ответа об отказе	Принятие постановления акимата; подписание постановления акимата; выписка из постановления акимата района
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
4	Срок исполнения	не более 20 минут	в течение 1 рабочего дня	17 календарных дней	в течение 10 календарных дней
5	Номер следующего действия	2	3	4	5

Варианты использования. Основной процесс

--	--	--	--	--

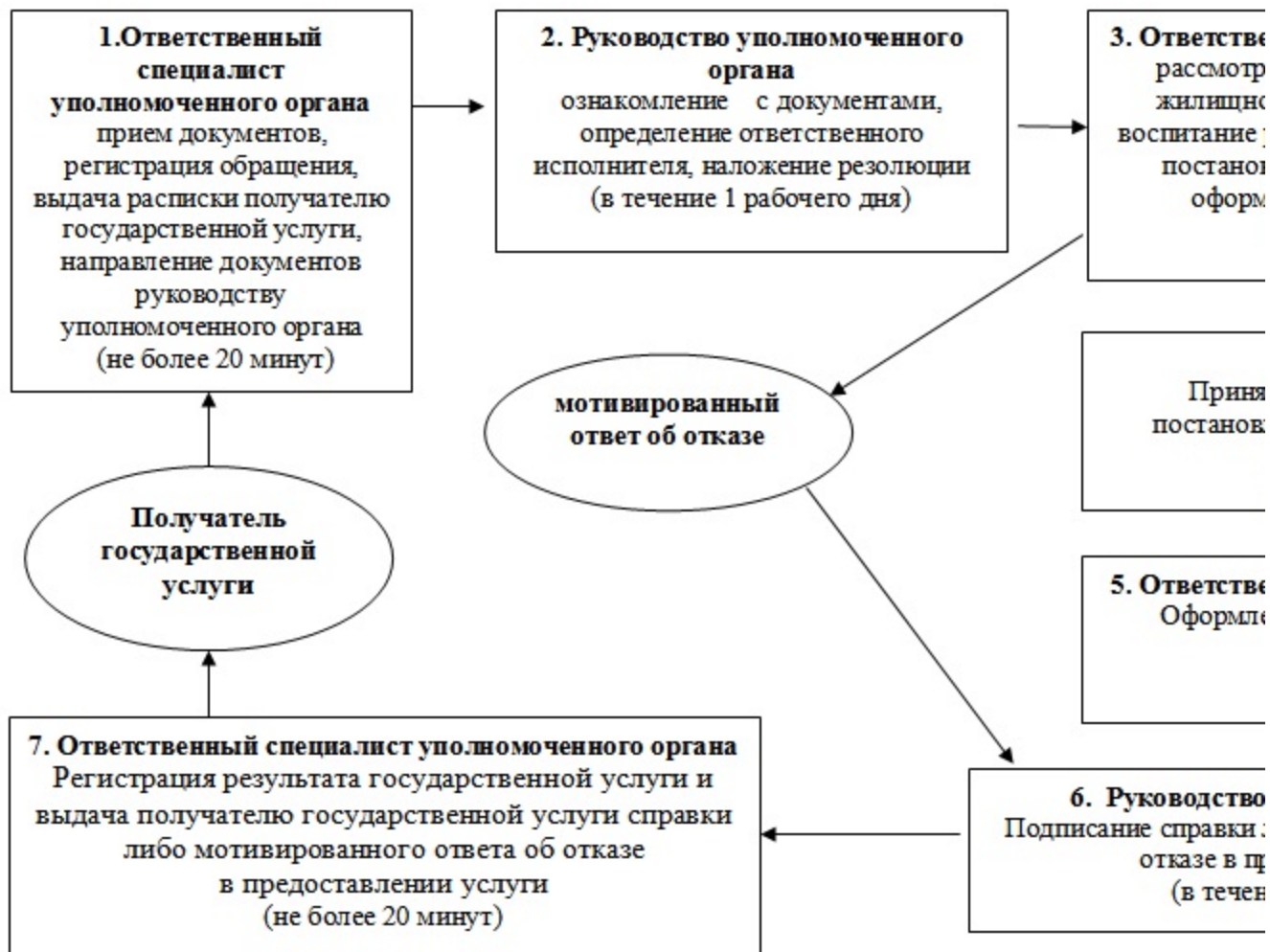
Группа 1 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Гр Ак
Действие № 1 Прием представленных получателем государственной услуги документов , регистрация обращения, выдача расписки	Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение документов, проведение обследования жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, составление акта. Подготовка проекта постановления и направление в акимат района	Д е П о п о с п о с
Действие № 7 Регистрация и выдача справки	Действие № 6 Рассмотрение и подписание справки	Действие № 5 Оформление справки, направление документов для подписания руководству	

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа Ответственный испи
Действие № 1 Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки	Действие № 2 Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции	Действие Рассмотрение док жилищно-бытовых воспитание ребен мотивированного от
Действие № 5 Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Действие № 4 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
п о с т а н о в л е н и е м

Мамлютского района
от 25 января 2013 года № 17

Северо-Казахстанской

а к и м а т а
области

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: неавтоматизированная.

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 государственного учреждения «Аппарат акима Мамлютского района Северо-Казахстанской области» www.maml.sko.kz, государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области» www.mam-go0.mcr.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) о к р у г а ;

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

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

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

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

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

- 1) специалист акимата;
- 2) аким аульного (сельского) округа.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются аким аульного (сельского) 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 «Прием документов для
предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных
сельских пунктах»**

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	Государственное учреждение «Аппарат акима Андреевского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Андреевка	тел: 8 (71541) 2- факс 2-31-14
2	Государственное учреждение «Аппарат акима Беловского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Белое	тел: 8 (71541) 5- факс 5-16-07
3	Государственное учреждение «Аппарат акима Воскресеновского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Воскресеновка	тел: 8 (71541) 23 факс 23-4-24
4	Государственное учреждение «Аппарат акима Дубровинского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Дубровное	тел: 8 (71541) 25 факс 25-6-37
5	Государственное учреждение «Аппарат акима Кызыласкерского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Кызыласкер	тел: 8 (71541) 5- факс 5-20-71
6	Государственное учреждение «Аппарат акима Краснознаменского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Краснознаменное	тел: 8 (71541) 29 факс 29-1-88

7	Государственное учреждение «Аппарат акима Леденевского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Леденево	тел: 8 (71541) 29 факс 29-4-41
8	Государственное учреждение «Аппарат акима Ленинского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Ленино	тел: 8 (71541) 5- факс 5-16-78
9	Государственное учреждение «Аппарат акима Новомихайловского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Новомихайловка	тел: 8 (71541) 27 факс 27-1-66
10	Государственное учреждение «Аппарат акима Пригородного сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Покровка	тел: 8 (71541) 24 факс 24-1-49
11	Государственное учреждение «Аппарат акима Становского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, село Афонькино	тел: 8 (71541) 2- факс 2-44-33

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 обратно домой. (наименование школы)

Справка действительна на период учебного года.

А к и м
Ф.И.О _____
(инициалы и подпись)
_____ (наименование населенного пункта)

М . П .

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

Образец заявления

Акиму _____ аульного _____ (сельского) _____ округа
от _____ (Ф.И.О. _____ заявителя) _____
адрес проживания, _____ телефон: _____

Заявление

Прошу Вас обеспечить подвоз моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), проживающего в (указать наименование населенного пункта, района) и обучающегося в (указать № класса, полное наименование организации образования) к общеобразовательной организации образования и обратно домой на 20__ - 20__ учебный год (указать учебный год).

Дата « ___ » _____ год
Подпись заявителя _____

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к
общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в
отдаленных сельских пунктах»
Образец справки с места учебы

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)
в том, что он действительно обучается в _____
(указать наименование школы)
в _____ классе _____ смены (период обучения с ___ до ___ часов) и нуждается
в _____ п о д в о з е .

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

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

7

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»

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

Действия процессов (хода, потока работ)				
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
1	Наименование СФЕ	Специалист акимата	Специалист акимата	Аким сельского
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	Рассмотр подписан либо мотивированный ответ о предостав
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Справка либо мотивированный ответ об отказе	Подписан либо мотивированный ответ об
4	Сроки исполнения	не более 30 минут	4 рабочих дня	1 рабочий
5	Номер следующего действия	2	3	4

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



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Мамлютского района

от 25 января 2013 года № 17

а к и м а т а

Северо-Казахстанской

области

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 согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

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 № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе государственного учреждения «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее - отдел образования) согласно приложению 2, а также на интернет-ресурсе отдела образования www.mam-too.mcp.kz и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - www.edu.gov.kz.

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

7. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования (далее – получатель государственной услуги) :

1) детям из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи ;

2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума ;

3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях ;

4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций ;

5) иным категориям обучающихся и воспитанников, определяемым коллегиальным органом управления организации образования.

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.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

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 услуг

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, аппарата акима района участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**)

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

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

Местный исполнительный орган по оказанию государственной услуги

Наименование местного исполнительного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Аппарат акима Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 12	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные и воскресенье	8 (71541) 2-11-96

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 по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 12	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные и воскресенье	

района Казахстанской области»	Северо-Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	с у б б о т а воскресенье	и 8 (71541) 2-17-59, 35
----------------------------------	--	------------------------------	----------------------------

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) 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»

О б р а з е ц з а я в л е н и я
для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах

Директору _____ № _____
(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).

Д а т а ,

п о д п и с ь

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 _____

(Ф.И.О. потребителя)

следующие документы:

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 _____

(п о д п и с ь)

" __ " _____ 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	Кол. орга
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Регистрация обращения и прием и представленных государственных 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 указания подпункт про обл мат бытс сем не об колл для кате запр не об доку при оказ и 1 помс
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Резолюция, направление документов ответственного исполнителя общеобразовательной школы	Подготовка ходатайства, направление на рассмотрение коллегиального органа управления организации образования	Акт мат бытс семь
4	Срок исполнения	не более 30 минут	1 час	1 час	2 раб
5	Номер следующего действия	2	3	4	5

№	Действия основного процесса (хода, потока работ)	
	№ действия (хода, потока работ)	7
		8

1	Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель общеобразовательной школы	Директор общеобразовательной
2	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе, направление на подпись директору общеобразовательной школы	Подписание справки мотивированного ответа об отк:
3	Форма завершения (данные, 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 Коллегиа
Действие № 1 Регистрация обращения и прием представленных получателем государственной услуги документов, выдача расписки	Действие № 2 Ознакомление с документами, наложение резолюции, направление ответственному исполнителю общеобразовательной школы	Действие № 3 Подготовка ходатайства о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников, для категорий лиц, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 7 настоящего регламента. Для иных категорий обучающихся и воспитанников, направление на рассмотрение коллегиального органа управления организации образования	Действ Для кате подпунк настоящ проведен материал семьи. коллегии указаннь запраши документ об оказ материал
		Действие № 5 Направление ходатайства о предоставлении бесплатного питания в местный исполнительный орган района	
Действие № 9 Регистрация и выдача справки получателю государственной услуги	Действие № 8 Подписание справки	Действие № 7 Подготовка справки, направление на подпись директору общеобразовательной школы	

Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ Ответственный работник общеобразовательной школы	Группа 2 СФЕ Директор общеобразовательной школы	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель общеобразовательной школы	Группа Коллегиальный

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

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
 М а м л ю т с к о г о р а й о н а С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й о б л а с т и
 о т 25 я н в а р я 2013 г о д а № 17

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 Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;
- 2) руководство уполномоченного органа - руководство государственного

учреждения «Отдел образования Мамлютского 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 Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее – уполномоченный орган) и организациями образования Мамлютского района согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

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 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки».

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.mam-roo.mcp.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 уполномоченного органа www.mam-roo.mcp.kz 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

о ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в ;
б) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее)
к о н т а к т н ы е д а н н ы е .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) руководство организации образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, накладывает резолюцию и направляет документы заместителю директора по воспитательной работе (далее – заместитель);

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

4) уполномоченный орган рассматривает поступившие документы, готовит направление либо мотивированный ответ об отказе и передает в организацию о б р а з о в а н и я ;

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию

оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходные - суббота и воскресенье	8 (71541) 2-17-59, 35

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

Организации образования по оказанию государственной услуги

№	Наименование организации образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	Коммунальное государственное учреждение «Андреевская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с. Андреевка	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходные - воскресенье	8 (71541)23101
2	Коммунальное государственное учреждение «Афонькинская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с. Афонькино	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходные - воскресенье	8 (71541)24450
3	Коммунальное государственное учреждение «Бексеитская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с. Бексеит	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходные - воскресенье	8 (71541)52380
4	Коммунальное государственное учреждение «Бостандыкская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с. Бостандык	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходные - воскресенье	8 (71541)51881

5	Коммунальное государственное учреждение «Беловская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Белое	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)51685
6	Коммунальное государственное учреждение «Беловская начальная школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Беловка.	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)51926
7	Коммунальное государственное учреждение «Воскресеновская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Воскресеновка	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)23489
8	Коммунальное государственное учреждение «Владимировская начальная школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Владимировка	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной- суббота и воскресенье	8 (71541)51523
9	Коммунальное государственное учреждение «Дубровинская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Дубровное	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)25459
10	Коммунальное государственное учреждение «Краснознаменная средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Краснознаменное	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)29193
11	Коммунальное государственное учреждение «Кызыласкерская средняя школа им. В.М. Скачкова Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Кызыласкер	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)51730
12	Коммунальное государственное учреждение «Искровская неполная средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Искра	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)22277
13	Коммунальное государственное учреждение «Калугинская неполная средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Калугино	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)51798
14	Коммунальное государственное учреждение «Ленинская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Ленино	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)51714

15	Коммунальное государственное учреждение «Леденевская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Леденево	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71538)29459
16	Коммунальное государственное учреждение «Мамлютская школа-гимназия №1 Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, г.Мамлютка	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)22153
17	Коммунальное государственное учреждение «Мамлютская средняя школа №2 Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, г.Мамлютка	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)21367
18	Коммунальное государственное учреждение «Мамлютская средняя школа №3 им. Х.Бектурганова»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, г.Мамлютка	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)22107
19	Коммунальное государственное учреждение «Мамлютская казахская школа-интернат Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, г.Мамлютка	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71538)22929
20	Коммунальное государственное учреждение «Михайловская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Михайловка	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)26625
21	Коммунальное государственное учреждение «Минкесерская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Минкесер	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)26112
22	Коммунальное государственное учреждение «Новомихайловская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Новомихайловка	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)52223
23	Коммунальное государственное учреждение «Новодубровинская начальная школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Новодубровное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71541)25482
24	Коммунальное государственное учреждение «Новоукраинская начальная школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область,	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв,	8 (71541)22470

	района Северо – Казахстанской области»	Мамлютский район, с.Новоукраинка	выходной - суббота и воскресенье	
25	Коммунальное государственное учреждение «Новоандреевская начальная школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с.Новоандреевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71541)29498
26	Коммунальное государственное учреждение «Покровская средняя школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с.Покровка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71541)24143
27	Коммунальное государственное учреждение «Пчелинская начальная школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, мамлютский район, с.Пчелино	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71541)25454
28	Коммунальное государственное учреждение «Раздолинская начальная школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с.Раздольное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71541)51355
29	Коммунальное государственное учреждение «Становская начальная школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с.Становое	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71541)22045
30	Коммунальное государственное учреждение «Степнинская начальная школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с.Степное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71541)51811
31	Коммунальное государственное учреждение «Чистовская начальная школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с.Чистое	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71541)51941
32	Коммунальное государственное учреждение «Щучинская начальная школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район с.Щучье	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71541)22390

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	4
	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 документов, наложение резолюции	Подготовка ходатайства и направление пакета документов в уполномоченный орган	Рассмотрение документов и направление мотивированного ответа
Форма завершения (данные документ,				

организа- ционно- распоряди- тельное решение)	Расписка	Направление на исполнение заместителю организации образования	Направление документов в уполномочен- ный орган	Нап моти отка
Срок исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	3 рабочих дня	6 кал
Номер следующего действия	2	3	4	5

Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Секретарь организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Заместитель организации образования	Группа Уполномо
Действие № 1 Прием представленных получателем 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 Уполномо
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

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

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

**Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной
услуги в организацию образования**



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



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
М а м л ю т с к о г о
С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й
о т 25 я н в а р я 2013 г о д а № 17

а к и м а т а
р а й о н а
о б л а с т и

Регламент

государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования» (далее - Регламент) используются следующие понятия и сокращения:

1) организация образования - организация среднего образования Республики Казахстан, реализующая общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности;

2) местный исполнительный орган (акимат) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории (далее - МИО);

3) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;

4) получатель государственной услуги - физическое лицо;

5) уполномоченный орган - государственное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»;

6) экстернат F - одна из форм обучения, при которой обучающийся без регулярного посещения занятий самостоятельно изучает учебные дисциплины соответствующей образовательной программы.

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 государственным учреждением «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области» (далее - уполномоченный орган) и организациями образования Мамлютского района согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга предоставляется в соответствии с подпунктом 21-3) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», стандарта государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования», утвержденного 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».

7. Результатом оказываемой государственной услуги является разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

8. Государственная услуга предоставляется - физическим лицам (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.mam-go0.mcp.kz и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан – www.edu.gov.kz.

10. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента, составляют пятнадцать рабочих дней.

11. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

12. Государственная услуга осуществляется в здании организаций образования, которые определяются по указанию уполномоченного органа, куда получатель государственной услуги обратился для получения разрешения на обучение в форме экстерната.

Помещение внутри здания, где предоставляется услуга, по размерам, расположению и конфигурации соответствует условиям для предоставления качественных услуг. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов помещения оборудованы креслами и стульями.

13. Для получения государственной услуги к заявлению прилагаются:

1) справка-заключение медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ) о состоянии здоровья обучающегося;

2) справка о временном проживании за рубежом родителей обучающегося или лиц, их заменяющих, документ, подтверждающий обучение за рубежом по линии обмена школьниками;

3) копии табелей (нотариально заверенные) успеваемости за последний класс обучения обучающегося.

14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается опись с отметкой о дне получения 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, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

15. Способ доставки результата оказания услуги - посредством личного посещения получателя государственной услуги.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;
- 2) лица, не имеющие возможности обучаться в общеобразовательных организациях образования по состоянию здоровья;
- 3) обучающиеся, временно проживающие за рубежом или выезжающие на постоянное место жительства, либо обучающиеся по линии международного обмена школьниками;
- 4) лица, не завершившие своевременное обучение в организациях основного среднего и общего среднего образования.

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

- 1) получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования не позднее 1 декабря текущего учебного года и документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Регламента, в организацию образования, ответственное лицо организации образования регистрирует заявление в журнале и выдает получателю государственной услуги опись с отметкой о дне получения документов;
- 2) руководитель организации образования налагает резолюцию и направляет ответственному лицу организации образования для исполнения;
- 3) ответственное лицо организации образования сопроводительным письмом отправляет весь пакет документов в уполномоченный орган;
- 4) специалист уполномоченного органа регистрирует письмо, направляет для наложения резолюции руководителю уполномоченного органа;

5) руководитель уполномоченного органа накладывает резолюцию и передает для исполнения ответственному специалисту уполномоченного органа;

6) ответственный специалист уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности поступивших документов данных и готовит разрешение на обучение в форме экстерната, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

7) местный исполнительный орган разрешает получателю государственной услуги обучение в форме экстерната либо отказывает в предоставлении государственной услуги;

8) специалист уполномоченного органа направляет результат государственной услуги в организацию образования;

9) ответственное лицо организации образования регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает получателю государственной услуги разрешение на обучение в форме экстерната, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

18. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие С Ф Е :

- 1) ответственное лицо организации образования;
- 2) руководитель организации образования;
- 3) специалист уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) М И О ;

6) ответственный специалист уполномоченного органа.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются все должностные лица, задействованные в оказании государственной услуги (

далее – должностные лица), указанные в пункте 18 Регламента.

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
«Выдача разрешений на обучение в форме
экстерната в организациях основного среднего,
общего среднего образования»

Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги

Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
Государственное учреждение «Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8(71541)2-17-59

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений на обучение в форме
экстерната в организациях основного среднего,
общего среднего образования»

Организации образования по оказанию государственной услуги

№	Наименование организации образования	Юридический адрес	График работы	Контактный телефон
1	Коммунальное государственное учреждение «Андреевская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Андреевка	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)2310
2	Коммунальное государственное учреждение «Афонькинская средняя школа»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с. Афонькино	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)2445
3	Государственное учреждение «Бексеитская средняя школа»	Северо-Казахстанская область,	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв,	8 (71541)5238

	Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Мамлютский район, с. Бексеит	выходной - воскресенье	
4	Коммунальное государственное учреждение «Бостандыкская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Бостандык	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)5188
5	Коммунальное государственное учреждение «Беловская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Белое.	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)5168
6	Коммунальное государственное учреждение «Беловская начальная школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Беловка.	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)5192
7	Коммунальное государственное учреждение «Воскресеновская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Воскресеновка	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)2348
8	Коммунальное государственное учреждение «Владимировская начальная школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Владимировка	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной- суббота и воскресенье	8 (71541)5152
9	Коммунальное государственное учреждение «Дубровинская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Дубровное	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)2545
10	Коммунальное государственное учреждение «Краснознаменская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с. Краснознаменное	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)2919
11	Коммунальное государственное учреждение «Кызыласкерская средняя школа им. В.М. Скачкова Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Кызыласкер	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)5173
12	Коммунальное государственное учреждение «Искровская неполная средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Искра	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)2227
13	Коммунальное государственное учреждение «Калугинская	Северо-Казахстанская область,	Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30	8 (71541)5179

	неполная средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Мамлютский район, с.Калугино		обеденный перерыв, выходной - воскресенье	
14	Коммунальное государственное учреждение «Ленинская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Ленино		Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)5171
15	Коммунальное государственное учреждение «Леденевская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Леденево		Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71538)2945
16	Коммунальное государственное учреждение «Мамлютская школа-гимназия №1 Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, г.Мамлютка		Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)2215
17	Коммунальное государственное учреждение «Мамлютская средняя школа №2 Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, г.Мамлютка		Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)2136
18	Коммунальное государственное учреждение «Мамлютская средняя школа №3 им. Х.Бектурганова»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, г.Мамлютка		Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)2210
19	Коммунальное государственное учреждение «Мамлютская казахская школа-интернат Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, г.Мамлютка		Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71538)2292
20	Коммунальное государственное учреждение «Михайловская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Михайловка		Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)2662
21	Коммунальное государственное учреждение «Минкесерская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Минкесер		Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)2611
22	Коммунальное государственное учреждение «Новомихайловская средняя школа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, с.Новомихайловка		Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходной - воскресенье	8 (71541)5222
	Коммунальное государственное учреждение «Новодубровинская начальная школа Мамлютского	Северо-Казахстанская область,		Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв,	

23	района Северо – Казахстанской области»	Мамлютский район, с.Новодубровное	выходной - суббота воскресенье	и 8 (71541)2548
24	Коммунальное государственное учреждение «Новоандреевская начальная школа Мамлютского района Северо– Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с.Новоандреевка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	и 8 (71541)2949
25	Коммунальное государственное учреждение «Новоукраинская начальная школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с.Новоукраинка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	и 8 (71541)2247
26	Коммунальное государственное учреждение «Покровская средняя школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с.Покровка	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	и 8 (71541)2414
27	Коммунальное государственное учреждение «Пчелинская начальная школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с.Пчелино	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	и 8 (71541)2545
28	Коммунальное государственное учреждение «Раздолинская начальная школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с.Раздольное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	и 8 (71541)5135
29	Коммунальное государственное учреждение «Становская начальная школа Мамлютского района Северо– Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с. Становое	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	и 8 (71541)2204
30	Коммунальное государственное учреждение «Степнинская начальная школа Мамлютского района Северо – Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с.Степное	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	и 8 (71541)5181
31	Коммунальное государственное учреждение «Чистовская начальная школа Мамлютского района Северо– Казахстанской области»	Северо - Казахстанская область, Мамлютский район, с. Чистое	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота воскресенье	и 8 (71541)5194

32	Коммунальное государственное учреждение «Шучинская начальная школа Мамлютского района Северо- Казахстанской области»	Северо- Казахстанская область, Мамлютский район с.Шучье	Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье	8 (71541)2239
----	--	---	--	---------------

3

П р и л о ж е н и е
к Регламенту государственной услуги «Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования»

1. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

1	№ действия	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Ответственное лицо организации образования	Руководитель организации образования	Ответственное лицо организации образования	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный специалист уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием регистрационных заявлений и документов с выдачей описи	Налагает резолюцию и направляет ответственного лица организации образования для направления в уполномоченный орган	Отправляет сопроводительным письмом весь пакет документов в уполномоченный орган	Регистрирует письмо, направляет для наложения резолюции руководителю уполномоченного органа	Накладывает резолюцию и направляет для исполнения ответственного специалисту	Осуществляет проверку полноты достоверности поступивших документов данных готовит разрешения на обучение в форме экстерната, либо мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги
		Выдача получателю государственной услуги					разрешение на обучение в форме экстерната, либо

4	Форма завершения	описи с отметкой о дне получение документов	Резолюция	Поступившие документы	Поступившие документы	Резолюция	мотивированный ответ об отказе предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	Выдается незамедлительно при сдаче документов	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня	В течение 15 минут	В течение 1 часа	В течение 1 рабочего дня
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6	7

Таблица 2. Вариант использования (основной процесс)

Ответственное лицо организации образования	Руководитель организации образования	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие 1 Прием регистрация заявления и документов и выдача получателю государственной услуги описи с отметкой о дне получение документов	Действие 2 Налагает резолюцию и направляет ответственному лицу организации образования для направления в уполномоченный орган	Действие 4 Регистрирует документы, направляет для наложения резолюции руководителю уполномоченного органа	Действие 5 Накладывает резолюцию и направляет для исполнения ответственному специалисту
Действие 3 отправляет весь пакет документов сопроводительным письмом в уполномоченный орган		Действие 8 направляет разрешение в организацию образования	
Действие 9 регистрирует разрешение и выдает получателю государственной услуги			

Таблица 3. Вариант использования (альтернативный процесс)

--	--	--	--

Ответственное лицо организации образования	Руководитель организации образования	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие 1 Прием регистрация заявления и документов и выдача получателю государственной услуги описи с отметкой о дне получение документов	Действие 2 Налагает резолюцию и направляет ответственному лицу организации образования для направления в уполномоченный орган	Действие 4 Регистрирует документы, направляет для наложения резолюции руководителю уполномоченного органа	Действие 5 Накладывает резолюцию и направляет для исполнения ответственному специалисту
Действие 3 отправляет сопроводительным письмом весь пакет документов в уполномоченный орган		Действие 8 направляет мотивированный ответ об отказе в организацию образования	
Действие 9 регистрирует мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги			

4

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Выдача разрешений на обучение
в форме экстерната в организациях
основного среднего,
общего среднего образования»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий

