

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата Жанибекского района Западно-Казахстанской области от 1 марта 2013 года № 45. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 11 апреля 2013 года № 3244. Утратило силу постановлением акимата Жанибекского района Западно-Казахстанской области от 20 мая 2013 года № 91

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жанибекского района Западно-Казахстанской области от 20.05.2013 № 91

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", акимат района **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере образования :

1) Регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования";

2) Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" ;

3) Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";

4) Регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";

5) Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах";

6) Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";

7) Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и

пришкольных лагерях";

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

9) Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Карашина Р. С.

3. Данное постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким района

Б. Есенгалиев

У т в е р ж д е н о

постановлением

акимата

района

от 1 марта 2013 года № 45

Регламент

государственной услуги

"Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее –

государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан (далее – организация образования).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга регулируется на основании Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", постановления Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2005 года № 100 "Об утверждении Типовых правил деятельности специальных организаций образования", Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года № 974 "Об утверждении Правил о порядке организации учебных занятий для детей-инвалидов, проходящих курс лечения в стационарных лечебно-профилактических, реабилитационных и других организациях здравоохранения, оказания помощи родителям в обучении детей-инвалидов на дому учебно-воспитательными организациями" и Стандарта государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – **С т а н д а р т**) .

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальном сайте Министерства образования и науки по адресу: www.edu.gov.kz.

6. Данная услуга предоставляется физическим лицам, не имеющим возможности посещения организации образования, временно или постоянно, по состоянию здоровья (далее - получатель государственной услуги).

7. Формой завершения государственной услуги являются приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – 3 рабочих дня.

9. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

10. Государственная услуга осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов. Предварительная запись и ускоренное оформление не

п р е д у с м о т р е н ы .

11. Государственная услуга осуществляется в зданиях организаций образования. Помещение внутри здания, где предоставляются услуги, по размерам, расположению и конфигурации соответствуют условиям для предоставления качественных услуг. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов, помещения оборудованы креслами и стульями.

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

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 С т а н д а р т а .

13. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях , предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Прием документов для организации
индивидуального бесплатного обучения
на дому детей, которые по состоянию
здоровья в течение длительного

времени не могут посещать организации
 начального, основного среднего,
 общего среднего образования"

**Текстовое табличное описание
 последовательности и взаимодействия
 административных действий (процедур)
 каждой СФЕ с указанием срока выполнения
 каждого административного действия (процедуры)**

| | |
|---|--|
| № действия (хода, потока работ) | |
| Руководитель организации образования | |
| Действие № 1 | Прием соответствующих документов. Выдача описи с отметкой о дне получения |
| Действие № 2 | Приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта – 3 рабочих дня | |

П р и л о ж е н и е 2
 к р е г л а м е н т у
 государственной услуги
 "Прием документов для организации
 индивидуального бесплатного обучения
 на дому детей, которые по состоянию
 здоровья в течение длительного
 времени не могут посещать организации
 начального, основного среднего,
 общего среднего образования"

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



У т в е р ж д е н о
постановлением
от 1 марта 2013 года № 45

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об образовании" (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, высшего образования (далее - организации образования).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга предоставляется в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года № 1310 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи", а также на основании Стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании", утвержденным

постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах организации образования.

6. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, лицам без гражданства, постоянно проживающим в Республике Казахстан, и лицам казахской национальности, не являющимся гражданами Республики Казахстан (далее - получатель государственной услуги).

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются дубликат документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - не более 20 минут;

2) с момента обращения для получения государственной услуги - не более 10-ти календарных дней.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Государственная услуга предоставляется с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в организациях образования. Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здания оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

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

12. Для получения данной государственной услуги получатель государственной услуги необходимо предоставить документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

13. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о получении всех

документов, в которой содержатся:

- 1) номер и дата приема запроса;
- 2) вид запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количество названий и приложенных документов;
- 4) дата (время) и место выдачи документов;
- 5) фамилия, имя, отчество представителя организации образования, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

14. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Выдача дубликатов документов
об образовании"

**Текстовое табличное описание
последовательности и взаимодействия
административных действий (процедур)
каждой СФЕ с указанием срока выполнения
каждого административного действия (процедуры)**

| |
|---------------------------------|
| № действия (хода, потока работ) |
|---------------------------------|

| | |
|--|--|
| С Ф Е - 1 Сотрудник организации образования | С Ф Е - 2 Руководитель организации образования |
| Действие № 1 Прием соответствующих документов. Выдача расписки о получении всех документов | Действие № 1 Рассмотрение и передача сотруднику организации образования результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2 Подготовка и направление руководителю организации образования на подписание дубликат документа об образовании, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | |
| Действие № 3 Выдача дубликата документа об образовании, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги | |
| Сроки оказания государственной услуги: 1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта, - не более 20 минут; 2) с момента обращения для получения государственной услуги - не более 10-ти календарных дней. | |

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" В ы д а ч а д у б л и к а т о в д о к у м е н т о в
о б о б р а з о в а н и и "

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



У т в е р ж д е н о
постановлением
от 1 марта 2013 года № 45

а к и м а т а

р а й о н а

**Регламент
государственной услуги
"Прием документов и зачисление
в организации образования независимо
от ведомственной подчиненности для
обучения по общеобразовательным
программам начального, основного
среднего, общего среднего образования"**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной

подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан (далее – организация образования).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга регулируется Конституцией Республики Казахстан, Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года № 127 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования" и Стандартом государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: www.edu.gov.kz.

6. Данная услуга предоставляется гражданам Республики Казахстан в возрасте 7-18 лет (далее – получатель государственной услуги).

7. Формой завершения государственной услуги, которую получит получатель государственной услуги, являются общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов составляет 1 рабочий день:

- 1) время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения (при регистрации), - 30 минут;
- 2) время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на

месте в день обращения, – не более 30 минут.

Срок получения конечного результата оказываемой государственной услуги (приказ о зачислении в организацию образования) - не более 3 месяцев, так как приказ о зачислении является общим для всех обучающихся.

9. Государственная услуга по приему документов и зачислению в организации для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования является бесплатной для всех категорий граждан государственных организаций образования.

10. Государственная услуга осуществляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней с 9.00 до 13.00 часов. Предварительная запись и ускоренное оформление не предусмотрены.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций образования по месту проживания получателя государственной услуги и с учетом территории обслуживания (микрорайона) данной организации образования. Для приемлемости условий ожидания и подготовки необходимых документов помещения оборудованы креслами и стульями.

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

12. Для получения данной государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

13. При сдаче документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме необходимых документов с указанием:

- 1) номера и даты приема заявления;
- 2) количества и названия приложенных документов;
- 3) фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы.

14. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях, предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающее государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" П р и е м д о к у м е н т о в и з а ч и с л е н и е
в о р г а н и з а ц и и о б р а з о в а н и я н е з а в и с и м о
о т в е д о м с т в е н н о й п о д ч и н е н н о с т и д л я
о б у ч е н и я п о о б щ е о б р а з о в а т е л ь н ы м
п р о г р а м м а м н а ч а л ь н о г о , о с н о в н о г о
с р е д н е г о , о б щ е г о с р е д н е г о о б р а з о в а н и я "

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

| № действия (хода, потока работ) | |
|---|---|
| С Ф Е - 1 Сотрудник организации образования | С Ф Е - 2 Руководитель организации образования |
| Действие № 1 Прием соответствующих документов. Выдача расписки о получении всех документов | Действие № 1 Общий приказ организации образования о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| Срок оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов составляет 1 рабочий день: 1) время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения (при регистрации), - 30 минут; 2) время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, – не более 30 минут. Срок получения конечного результата оказываемой государственной услуги (приказ о зачислении в организацию образования) - не более 3 месяцев, так как приказ о зачислении является общим для всех обучающихся. | |

к р е г л а м е н т у
 государственной услуги
 "Прием документов и зачисление
 в организации образования независимо
 от ведомственной подчиненности для
 обучения по общеобразовательным
 программам начального, основного
 среднего, общего среднего образования"

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



У т в е р ж д е н о
 постановлением
 от 1 марта 2013 года № 45

акимата

района

**Регламент
 государственной услуги
 "Оформление документов
 на социальное обеспечение
 сирот, детей, оставшихся
 без попечения родителей"**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – государственная услуга), оказывается государственным учреждением "Жанибекский районный отдел образования" (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье" и Стандарта государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).

5. Информация о государственной услуге располагается на интернет-ресурсе Комитета по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан www.bala-kkk.kz, на стендах, расположенных в фойе уполномоченных органов.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Ихсанова, 93, телефон 8(71135) 21474.

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта (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 м и н у т .

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях 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). Здания оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

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

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 С т а н д а р т а .

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

14. Справка выдается при личном обращении получателя государственной у с л у г и .

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.

15. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случаях , предусмотренных пунктом 16 Стандарта.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" О ф о р м л е н и е д о к у м е н т о в
н а о б е с п е ч е н и е
с и р о т , с о ц и а л ь н о е
б е з п о п е ч е н и я р о д и т е л е й " д е т е й ,
о с т а в ш и х с я

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ)

| | |
|---|--|
| № действия (хода, потока работ) | |
| Уполномоченный орган | |
| Действие № 1 | Прием соответствующих документов. Выдача расписки о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги |
| Действие № 2 | Проведение порядка оказания государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан |
| Действие № 3 | Выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, либо мотивированного отказа в предоставлении услуги |
| Сроки | оказания государственной услуги: |
| 1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 11 Стандарта (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. | |

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

"Оформление
на социальное
сирот, детей,
без попечения родителей"

документов
обеспечение
оставшихся

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



У т в е р ж д е н о
постановлением
от 1 марта 2013 года № 45

акимата

района

**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. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга) оказывается аппаратами акимов аульных округов Жанибекского района Западно-Казахстанской области (далее – уполномоченный орган).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", 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" (далее – Стандарт).

5. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах уполномоченного органа, а также на сайтах Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу www.edu.gov.kz.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой на бумажном носителе (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляет 5 рабочих дней ;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации) - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 30 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года, в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы уполномоченного органа с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

Адреса уполномоченных органов указаны, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченных органов, 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.

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

12. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги предоставляет документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

13. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении всех необходимых документов, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества сотрудника уполномоченного органа, выдавшего расписку, с указанием даты получения услуги.

14. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, предусмотренных в пункте 16 Стандарта.

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

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Прием документов для предоставления
бесплатного подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой детям,
проживающим в отдаленных сельских пунктах"

Адреса уполномоченных органов

| № п/п | Наименование | Адрес | Контактный телефон |
|-------|---|---|--------------------------------|
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жанибекского аульского округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области" | Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Г. Караш, 8 | 871135-21-333 871135-21-834 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Ақобинского аульского округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области" | Индекс 090501, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Ақоба, улица Абая, 10 | 871135-26-977 871135-26-974 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Жаксыбайского аульского округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области" | Индекс 090503, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жаксыбай, улица Ж. Каракулова, 20 | 871135-30-100 871135-30-124 |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Куйгенкульского аульского округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области" | Индекс 090507, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жаскайрат, улица И. Тайманова, 31 | 871135-25-175 871135-25-192 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Камыстинского аульского округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области" | Индекс 090506, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Камыста, улица Ю. Гагарина, 31 | 871135-24-195 871135-24-101 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Тауского аульского округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области" | Индекс 090505, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Тау, улица Абая, 1 | 871135-24-373 871135-26-166 |
| | Государственное учреждение "Аппарат акима Таловского аульского округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области" | Индекс 090504, Западно-Казахстанская область, | |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
| 7 | округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области" | Жанибекский район, село Таловка, улица Школьная, 40 | 871135-30-245 871135-30-244 |
| 8 | Государственное учреждение "Аппарат акима Узункульского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области" | Индекс 090508, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Узункуль, улица Телагисова, 1 | 871135-26-285 871135-25-327 |
| 9 | Государственное учреждение "Аппарат акима Борсинского аульного округа Жанибекского района Западно-Казахстанской области" | Индекс 090502, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Борсы, улица Советская, 8 | 871135-30-357 871135-30-356 |

П р и л о ж е н и е

2

к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"П р и е м д о к у м е н т о в д л я п р е д о с т а в л е н и я
б е с п л а т н о г о п о д в о з а к о б щ е о б р а з о в а т е л ь н ы м
о р г а н и з а ц и я м и о б р а т н о д о м о й д е т я м ,
п р о ж и в а ю щ и м в о т д а л е н н ы х с е л ь с к и х п у н к т а х "

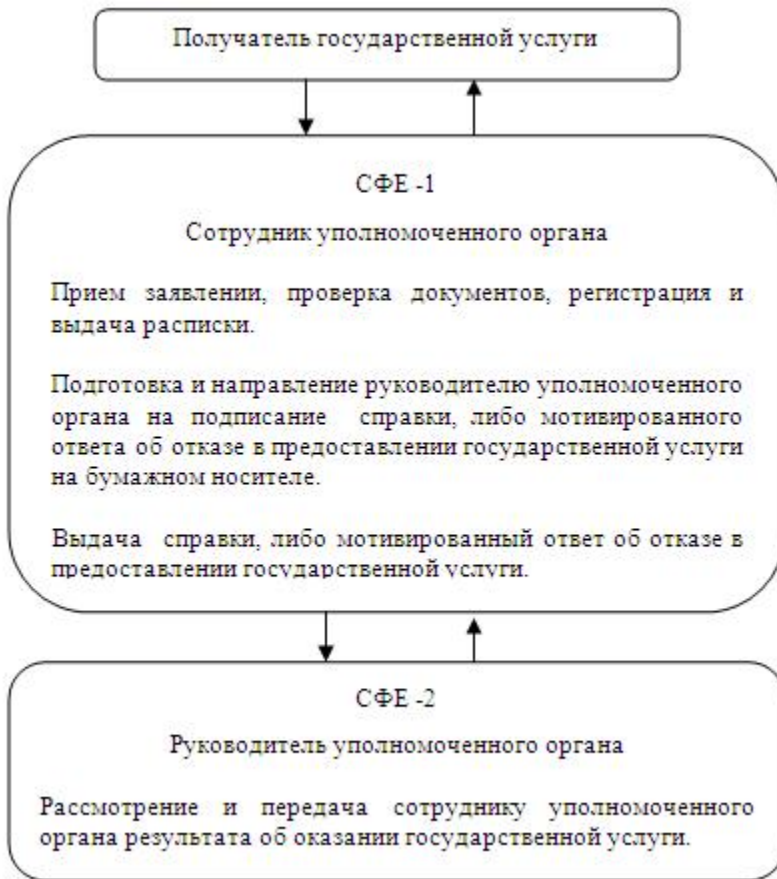
Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

| | |
|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | |
| С Ф Е - 1 Сотрудник уполномоченного органа | С Ф Е - 2 Руководитель уполномоченного органа |
| Действие № 1 Прием заявления, проверка документов, регистрация и выдача расписки | Действие № 1 Рассмотрение и передача сотруднику уполномоченного органа результата об оказании государственной услуги |
| Действие № 2 Подготовка и направление руководителю уполномоченного органа на подписание справки, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе | |
| Действие № 3 Выдача справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги | |
| Сроки оказания государственной услуги с момента: 1) обращения для получения государственной услуги составляет 5 рабочих дней; 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации) - не более 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги - не более 30 минут. | |

Приложение
к
государственной
"Прием документов для
бесплатного подвоза к
организациям и обратно
проживающим в отдаленных сельских пунктах"

3
регламенту
услуги
предоставления
общеобразовательным
домой детям,

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



Утверждено
постановлением
от 1 марта 2013 года № 45

акимата

района

**Регламент
государственной услуги
"Прием документов и зачисление в
организации дополнительного образования"**

для детей по предоставлению им дополнительного образования"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями дополнительного образования детей, государственными казенными коммунальными предприятиями, реализующими образовательные учебные программы дополнительного образования детей за счет государственного образовательного заказа, который определяет местный исполнительный орган (далее - организации дополнительного образования).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и Стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях дополнительного образования детей, а также на официальных сайтах отделов образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу www.edu.gov.kz.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам в возрасте от 3 до 18 лет (далее - получатель государственной услуги).

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданный на основании договора, заключенного между законными представителями детей и организацией дополнительного образования детей либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации), - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 30 минут.

9. Государственная услуга осуществляется ответственным лицом в соответствии с установленным графиком работы организации дополнительного образования детей, при личном обращении получателя государственной услуги по истечении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

10. Государственная услуга предоставляется 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.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях организаций дополнительного образования детей, где предусмотрены условия для обслуживания потребителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

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

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

13. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о получении необходимых документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного лица, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

14. Способом доставки информации о результате оказанной государственной услуги является личное обращение получателя государственной услуги к

ответственному лицу в соответствии с установленным графиком работы по истечении 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Стандарта

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Прием документов и зачисление
в организации дополнительного
образования для детей по предоставлению
им дополнительного образования"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

| № действия (хода, потока работ) | |
|--|---|
| Ответственное лицо организации дополнительного образования | |
| Действие № 1 | Прием соответствующих документов, выдача расписки |
| | Приказ о зачислении в организацию дополнительного образования детей, изданный на основании договора, заключенного между законными представителями детей и |

| | |
|---|--|
| Действие № 2 | организацией дополнительного образования детей либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки оказания государственной услуги с момента: | |
| 1) обращения для получения государственной услуги составляют 3 рабочих дня (15 дней для детских музыкальных, художественных школ, школ искусств и спортивных школ); | |
| 2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги (при регистрации), - не более 30 минут; | |
| 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 30 минут. | |

2

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

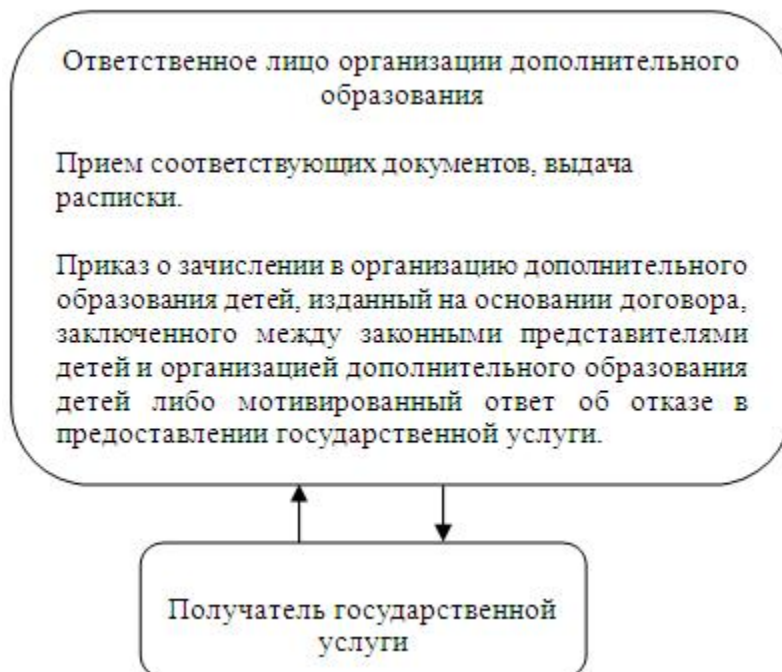
"Прием документов и зачисление

в организации дополнительного

образования для детей по предоставлению

им дополнительного образования"

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



У т в е р ж д е н о
постановлением
от 1 марта 2013 года № 45

а к и м а т а

р а й о н а

**Регламент
государственной услуги
"Прием документов для предоставления
отдыха детям из малообеспеченных семей
в загородных и пришкольных лагерях"**

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга), оказывается государственным учреждением "Жанибекский районный отдел образования" (далее – уполномоченный орган) и организациями образования республики (далее – организации образования).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и на основании 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 (далее – Стандарт).

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, а также на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан www.edu.gov.kz.

Адрес уполномоченного органа: Индекс 090500, Западно-Казахстанская область, Жанибекский район, село Жанибек, улица Ихсанова, 93, телефон 8(71135) 21474.

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

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. 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 получателя государственной услуги (при регистрации), - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 30 минут.

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

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

11. 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.

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

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

13. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются ответственному лицу за оказание государственной услуги уполномоченного органа и организации образования.

14. При приеме документов уполномоченным органом и организацией образования получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

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

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Стандарта, а также несоответствие категории лиц, определенных для предоставления услуги.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока

выполнения каждого административного действия (процедуры)

| | |
|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | |
| С Ф Е - 1 Ответственное лицо уполномоченного органа и организации образования | С Ф Е - 2 Руководитель уполномоченного органа и организации образования |
| Действие № 1 Прием соответствующих документов, выдача расписки | Действие № 1 Выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 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 получателя государственной услуги (при регистрации), - не более 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 30 минут. | |

2

П р и л о ж е н и е
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Прием документов для предоставления
отдыха детям из малообеспеченных семей
в загородных и пришкольных лагерях"

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



У т в е р ж д е н о
постановлением
от 1 марта 2013 года № 45

акимата

района

Регламент

государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - государственная услуга) предоставляется государственным учреждением "Аппарат акима Жанибекского района".

Государственная услуга оказывается в зданиях общеобразовательных школ, находящихся в ведении местных исполнительных органов района (далее – общеобразовательные школы), где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", Стандартом государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – Стандарт).

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

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

с о ц и а л ь н о й п о м о щ и ;

2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного м и н и м у м а ;

3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, п р о ж и в а ю щ и м в с е м ь я х ;

4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате ч р е з в ы ч а й н ы х с и т у а ц и й ;

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

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, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

2. Порядок оказания государственной услуги

7. 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 получателя государственной услуги (при регистрации), - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года, в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней. Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

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

10. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11

С т а н д а р т а .

11. Документы, указанные в пункте 11 Стандарта сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы .

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

13. 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 .

14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее - СФЕ) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту .

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Прием документов для предоставления
бесплатного питания отдельным
категориям обучающихся и воспитанников
в общеобразовательных школах"

**Текстовое табличное описание
последовательности и взаимодействия
административных действий (процедур)
каждой СФЕ с указанием срока выполнения
каждого административного действия (процедуры)**

| | |
|--|---|
| № действия (хода, потока работ) | |
| С Ф Е - 1 Ответственное лицо общеобразовательной школы | С Ф Е - 2 Руководитель общеобразовательной школы |
| Действие № 1 Прием соответствующих документов, выдача расписки | Действие № 1 Выдача справки о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 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 получателя государственной услуги (при регистрации), - не более 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, - не более 30 минут. | |

П р и л о ж е н и е 2
к **р е г л а м е н т у**
г о с у д а р с т в е н н о й **у с л у г и**
"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 о
п о с т а н о в л е н и е м
о т 1 м а р т а 2013 г о д а № 45

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент

государственной услуги

"Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее – государственная услуга) оказывается дошкольными организациями всех типов и видов (далее – ДО).

3. Форма предоставляемой государственной услуги: неавтоматизированная.

4. Государственная услуга осуществляется на основании Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и Стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее - Стандарт).

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Министерства образования и науки
Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н .

6. Государственная услуга оказывается законным представителям детей

дошкольного возраста (далее – получатель государственной услуги).

7. Формой завершения государственной услуги являются договор, заключаемый между ДО и законными представителями, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Порядок оказания государственной услуги

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи получателем государственной услуги документов в ДО, определенных в пункте 11 Стандарта и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут;

2) максимально допустимое время ожидания получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не менее 30 минут.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга при обращении в ДО предоставляется в течении двух рабочих дней, в соответствии с установленным графиком приема, утвержденного руководителем ДО.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях ДО, непосредственно в кабинете руководителя.

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

12. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы, определенных в пункте 11 Стандарта.

13. Заполненный получателями государственной услуги (законными представителями) договор сдается руководителю ДО (один экземпляр хранится у руководителя ДО, другой остается у получателя государственной услуги (законных представителей)).

14. Документ, подтверждающий сдачу получателем государственной услуги необходимых документов для получения государственной услуги, не требуется.

15. Государственная услуга осуществляется посредством личного посещения ДО получателем государственной услуги.

16. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если не

представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 11 Стандарта.

17. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

18. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единицами, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающее государственные услуги

19. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
"Прием документов и зачисление детей
в дошкольные организации образования"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

| | |
|--|--|
| № действия (хода, потока работ) | |
| Руководитель дошкольной организации | |
| Действие № 1 | Прием соответствующих документов |
| Действие № 2 | Договор, заключаемый между ДО и законными представителями, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки оказания государственной услуги с момента: 1) сдачи получателем государственной услуги документов в ДО, определенных в пункте 11 Стандарта и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут; 2) максимально допустимое время ожидания получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя государственной услуги, составляет не более 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, составляет не менее 30 минут. | |

П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у

государственной услуги
"Прием документов и зачисление детей
в дошкольные организации образования"

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

