

Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"

Утративший силу

Постановление акимата Абайского района Карагандинской области от 25 декабря 2012 года N 41/19. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 24 января 2013 года N 2137. Утратило силу постановлением акимата Абайского района Карагандинской области от 20 мая 2013 года N 17/24

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Абайского района Карагандинской области от 20.05.2013 N 17/24.

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

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги " Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Абайского района Джунуспекову Асем Айтжановну.

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

Аким Абайского района

Е. Нашаров

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А б а й с к о г о

о т

2 5

д е к а б р я

2 0 1 2

г о д а

N 41/19

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент оказания государственной услуги

"Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к

общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте оказания государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

- 1) ответственный исполнитель – специалист аппарата акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, который подготавливает документы для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах;
- 2) получатель государственной услуги – физическое лицо;
- 3) уполномоченный орган – аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьями 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пункта 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и подпункта 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года N 1256 "Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки об обеспечении обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок, согласно

приложению 8 к настоящему Регламенту.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Адреса уполномоченных органов указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. 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.

11. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

1) в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 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.

12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

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

1) получатель государственной услуги обращается в уполномоченный орган и подает заявление;

2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы и представляет на рассмотрение руководству уполномоченного органа, который определяет ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания услуги, подготавливает справку либо мотивированный ответ об отказе;

4) сотрудник канцелярии уполномоченного органа выдает получателю

государственной услуги справку, либо мотивированный ответ об отказе.

14. Прием документов получателя государственной услуги осуществляется на основании графика работы уполномоченного органа.

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

15. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста выдавшего расписку, с указанием даты получения услуги.

16. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление от родителя или законного представителя обучающегося (воспитанника) на обеспечение его ребенка бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 4 к настоящему Регламенту ;

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

3) справка с места учебы, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Оригинал свидетельства о рождении, удостоверение личности предоставляется для сверки с копией и возвращается получателю государственной услуги .

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

1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

2) руководство уполномоченного органа;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту .

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность лиц оказывающих государственные услуги

20. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

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

Адреса уполномоченных органов

| N | Наименование учреждения | Наименование населенного пункта | Контактный телефон | Адрес расположения |
|----------------|--|---------------------------------|--------------------|---|
| Абайский район | | | | |
| 1 | Государственное учреждение "Аппарат акима села Юбилейное" | село Юбилейное | 8 (72153) 58286 | 100117, село Юбилейное, ; Мира, 15/1 |
| 2 | Государственное учреждение "Аппарат акима Самарского сельского округа" | село Самарка | 8 (72153) 54289 | 100114, Самарский сельс округ, село Самарка, ул Центральная, 19 |
| 3 | Государственное учреждение "Аппарат акима Коксунского сельского округа" | село Коксун | 8 (72153) 52482 | 100111, село Коксун |
| 4 | Государственное учреждение "Аппарат акима Есенгельдинского сельского округа" | село Есенгельды | 8 (72159) 62072 | 100106, село Есенгельды, ; Центральная, 20 |
| 5 | Государственное учреждение "Аппарат акима Курминского сельского округа" | село Курминское | 8 (72153) 50566 | 100113, Курминский сель округ, село Курминское, у Спасская 7, кв.2,3 |
| 6 | Государственное учреждение "Аппарат акима Карагандинского сельского округа" | село Жартас | 8 (72131) 91318 | 100107, Карагандински сельский округ, село Жа улица 60 лет КазССР, 24 |

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту оказания 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 взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
|--|---|--|---|---|
| № действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация документов | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов и подготовка справки или мотивированного ответа об отказе | Регистрация справки мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Предоставление руководству уполномоченного органа | Направление ответственному исполнителю | Направление для регистрации справки или мотивированного ответа об отказе | Выдача получателю государственной услуги результата оказания государственной услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 рабочий день | 3 рабочих дня | 1 рабочий день |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – в случае обеспечения бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательным организациям и обратно домой

| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
|--|---|--|--|
| Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа |
| 1. Прием и регистрация документов | 3. Рассмотрение документов | 5. Рассмотрение документов и подготовка справки | 7. Регистрация справки |
| 2. Предоставление руководству уполномоченного органа | 4. Направление ответственному исполнителю | 6. Направление на регистрацию | 8. Выдача получателю государственной услуги результата оказания государственной услуги |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс – в случае отказа в обеспечении бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательным организациям и обратно домой

| Альтернативный процесс (ход, поток работ) | | | |
|---|------------------------------------|--|---|
| Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа |
| 1. Прием и регистрация документов | 3. Рассмотрение документов | 5. Рассмотрение документов и подготовка мотивированного ответа об отказе | 7. Регистрация мотивированного ответа об отказе |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|---|
| 2. Предоставление руководству уполномоченного органа | 4. Направление ответственному исполнителю | 6. Направление на регистрацию | 8. Выдача получателю государственной услуг результата оказания государственной услуги |
|--|---|-------------------------------|---|

Приложение 3
к регламенту оказания государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"

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



Приложение 4
к регламенту оказания государственной услуги "Прием документов для предоставления

бесплатного подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой детям,
проживающим в отдаленных сельских пунктах"

Образец заявления

Акиму поселка, аула (села),
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 N 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 5

к регламенту оказания 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 _____ н у ж д а е т с я _____ в _____ п о д в о з е .

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы N _____ Ф.И.О. _____

(указать наименование школы) (инициалы и подпись)

М.П.

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

Образец расписки о получении документов у потребителя

Аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

_____ (наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов N _____

Получены от _____ следующие документы:

1. З а я в л е н и е
2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности)
от _____ за N _____ кем выдано _____
3. Справка с места учебы.

Принял специалист аппарата акима _____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 7
к регламенту оказания 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 N _____

(наименование школы)

и о б р а т н о д о м о й .

Справка действительна на период учебного года.

Аким поселка, аула (села),
аульного (сельского) округа Ф.И.О _____
(инициалы и подпись)

(наименование населенного пункта)

М.П.

П р и л о ж е н и е 8
к регламенту оказания государственной
услуги "Прием документов для предоставления
бесплатного подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой детям,
проживающим в отдаленных сельских пунктах"

Образец книги учета справок об обеспечении бесплатного подвоза обучающихся
и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно
домой

Аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

(наименование населенного пункта, района, области)

Книга учета справок*

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

| N п/п | Дата выдачи | Ф.И.О. потребителя, кому выдана справка | Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего справку | Ф.И.О. и подпись потребителя получивш справку |
|-------|-------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

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