

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

***Утративший силу***

Постановление Кызылординского областного акимата от 30 ноября 2012 года N 658. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 11 января 2013 года за N 4397. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

      Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

      Примечание РЦПИ.

      В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

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

      2. Признать утратившим силу постановление акимата Кызылординской области от 23 декабря 2011 года N 250 "Об утверждении регламента государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 4290, опубликован в номерах газет "Сыр бойы" от 31 декабря 2011 года N 243-244, от 2 февраля 2012 года N 19 и "Кызылординские вести" от 31 декабря 2011 года N 213-214, от 31 января 2012 года N 16).

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Нуртаева Р.

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

      *Аким Кызылординской области                  Б. Куандыков*

      Утвержден

      постановлением акимата Кызылординской области

      от "30" ноября 2012 года N 658

      Утвержден

      постановлением акимата Кызылординской области

      от " 23" декабря 2011 года N 250

 **Регламент 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 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) получатель государственной услуги – физическое лицо (далее – получатель);

      2) исполнитель – специалист аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, в обязанности которого входит оформление документов по приему документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах;

      3) уполномоченный орган – аппарат акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа.

 **2. Общие положения**

      2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – стандарт), утвержденным 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 предоставляется уполномоченным органом согласно пункту 1 стандарта.

      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и подпунктом 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 являются выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой на бумажном носителе (далее – справка) согласно приложению 2 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – отказ).

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложении 1 стандарту, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 и 9 стандарта.

      10. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги приведено в пункте 16 стандарта.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) получатель предоставляет документы в уполномоченный орган;

      2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа регистрирует документы и выдает расписку, предоставляет документы руководителю уполномоченного органа;

      3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

      4) исполнитель уполномоченного органа рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку либо отказ руководителю уполномоченного органа;

      6) руководитель уполномоченного органа подписывает и направляет справку либо отказ исполнителю;

      7) исполнитель регистрирует и выдает справку либо отказ получателю или его представителю.

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

      12. Получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

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

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

      1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

      2) руководитель уполномоченного органа;

      3) исполнитель.

      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

      16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

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

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

      Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

      Приложение 1

      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 взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ**

      **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | N действий (хода,потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Наименование СФЕ | Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель  | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель |
| 3 | Наименованиедействий (процесса, процедуры, операции) и их описание | Регистрация документов, выдача расписки  | Рассмотрение документов | Рассмотрение документов, подготовка справки либо отказа | Подписание справки либо отказа | Регистрация справки либо отказа |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Предоставление документов руководителю уполномоченного органа | Определение исполнителя | Предоставление справки либо отказа руководителю уполномоченного органа | Направление справки либо отказа исполнителю | Выдача справки либо отказа получателю или его представителю |
| 5 | Срок исполнения | Не более 30 минут | В течение 1 рабочего дня | В течение 5 рабочих дней | Не более 30 минут |

      **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки  | 3. Рассмотрение документов и определение исполнителя | 4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление справки руководителю уполномоченного органа |
| 2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа | 5. Подписание и направление справки исполнителю  | 6. Регистрация и выдача справки получателю или его представителю |

      **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) |
| Сотрудник канцелярии уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Исполнитель |
| 1. Регистрация документов, выдача расписки  | 3. Рассмотрение документов и определение исполнителя | 4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа руководителю уполномоченного органа |
| 2. Предоставление документов руководителю уполномоченного органа | 5. Подписание и направление отказа исполнителю | 6. Регистрация и выдача отказа получателю или его представителю |

      Приложение 2

      к регламенту государственной услуги

      "Прием документов для предоставления

      бесплатного подвоза к общеобразовательным

      организациям и обратно домой детям,

      проживающим в отдаленных сельских пунктах"

 **Схема функционального взаимодействия**

            

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