

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Атырауской области от 21 декабря 2012 года № 406. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 28 декабря 2012 года № 2665. Утратило силу постановлением областного акимата Атырауской области от 21 июня 2013 года № 238

Сноска. Утратило силу постановлением областного акимата Атырауской области от 21.06.2013 № 238.

В соответствии со статьями 27, 37 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" (приложение 1) ;

2) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (приложение 2) ;

3) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (приложение 3) ;

4) регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (приложение 4).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Муқан Ш.Ж. – заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Б.Измухамбетов

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата области
от 21 декабря 2012 года № 406

У т в е р ж д е н

постановлением акимата области
от 21 декабря 2012 года № 406

Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" (далее - регламент) используются следующие понятия:
специальные образовательные программы - программы, предназначенные для обучения детей с ограниченными возможностями;
ребенок (дети) с ограниченными возможностями - ребенок (дети) до восемнадцати лет с физическими и (или) психическими недостатками, имеющий ограничение жизнедеятельности, обусловленное врожденными, наследственными, приобретенными заболеваниями или последствиями травм, подтвержденными в установленном порядке.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам", утвержденным 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".

3. Государственная услуга оказывается специальными организациями образования, предоставляющими общее среднее образование независимо от организационно-правовых форм, формы собственности и ведомственной подчиненности (далее - организации образования).

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.
5. Государственная услуга регулируется статьей 16 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".
6. Формой завершения оказываемой государственной услуги являются приказ организации образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.
7. Данная услуга предоставляется физическим лицам - детям с ограниченными возможностями в развитии от 7 до 18 лет (далее - получатель государственной услуги).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на официальных сайтах организаций образования Республики Казахстан, а также Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: www.edu.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги: рассмотрение документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

10. Государственная услуга оказывается ежедневно с 08.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней.

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

12. 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 подает заявление в организацию образования;
- 2) канцелярия организации образования регистрирует поступившие документы и передает их руководству организации образования, выдает получателю расписку о получении всех документов, в которой содержатся: номер и дата приема заявления; фамилия, имя, отчество члена приемной комиссии;
- 3) руководство организации образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю организации образования на исполнение;
- 4) ответственный исполнитель организации образования рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю для подписи

руководителя и направляет его в канцелярию организации образования;

5) канцелярия организации образования выдает получателю результат оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, который будет определяться дифференцированно в зависимости от количества потенциальных получателей, проживающих в том или ином населенном пункте, а также в зависимости от дня недели и суточного графика работы организации образования, составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы:

- 1) направление Психолого-медико-педагогической консультации (ПМПК);
- 2) заявление о приеме (в произвольной форме);
- 3) копию свидетельства о рождении;
- 4) документ об образовании государственного образца, свидетельствующий о прохождении итоговой аттестации и подтверждающий усвоение обучающимся государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования (свидетельство, аттестат);
- 5) 2 фотографии размером 3х4;
- 6) медицинскую справку;
- 7) прививочный паспорт;
- 8) в случае перехода из школы в школу в середине года - ведомость с текущими оценками, с подписью и заверенной печатью школы и решение (общее мнение специалистов) школьного психолого-медико-педагогического консилиума).

15. Информацию на получение государственной услуги необходимо размещать на стендах организаций образования.

16. Заполненные заявления, а также необходимые документы для получения государственной услуги представляются ответственному лицу организации образования (директор, заместитель директора школы).

17. Способом получения результата оказания государственной услуги является личное посещение получателя.

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

- 1) канцелярия организации образования;

- 2) руководство организации образования;
3) ответственный исполнитель организации образования.

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

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги

"Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия организации образования	Руководство организации образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Оформляет приказ организации образования или мотивированный от
Форма завершения (данные, документ,			

организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	20 минут	20 минут	В течение 3 рабочих дн
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководство организации образования	Канцелярия организации образования	
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация приказа организац образования или мотивированного от в журнале	
Форма завершения(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача приказа организаци образования или мотивированного от получателю	
Сроки исполнения	20 минут	20 минут	
Номер следующего действия	5		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

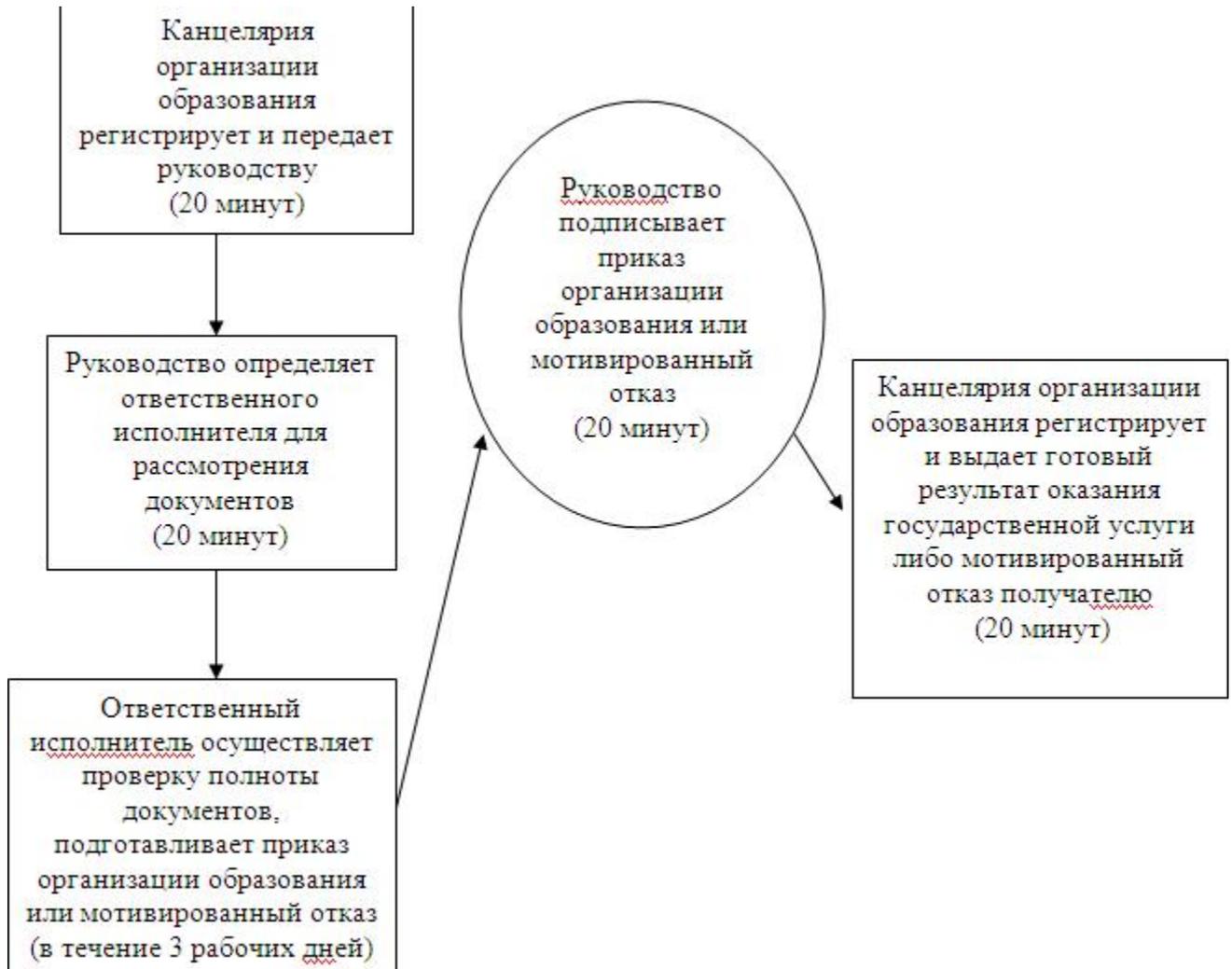
Группа 1 СФЕ Канцелярия организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству организации образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, оформление приказа организац образования, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание приказа организации образования	
Действие № 5 Регистрация приказа организации образования и выдача приказа организации образования получателю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Канцелярия организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству организации образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления, подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам"

Схема функционального взаимодействия



Приложение 2 к постановлению акимата области от 21 декабря 2012 года № 406
Утвержден постановлением акимата области от 21 декабря 2012 года № 406

Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее - регламент) используются следующие понятия:

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

общеобразовательная школа - учебное заведение, реализующее общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, а также учебные программы дополнительного образования обучающихся и воспитанников.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденным 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".

3. Государственная услуга оказывается организациями среднего образования Республики Казахстан, реализующими общеобразовательные учебные программы основного среднего, общего среднего образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности (полное наименование, юридические адреса которых указаны в учредительных документах) (далее – организация образования) и Управлением образования Атырауской области, районными, городским отделами образования.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Организация обучения в форме экстерната осуществляется в соответствии со статьей 27, подпунктом 25-7) пункта 3, подпунктом 21-3) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся,

утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125.

6. Формой завершения государственной услуги являются разрешение на обучение в форме экстерната либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее - получатель государственной услуги).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

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

9. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента, составляют пятнадцать рабочих дней.

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

11. В предоставлении государственной услуги отказывается:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) лицам, не имеющим возможности обучаться в общеобразовательных организациях образования по состоянию здоровья;

3) обучающимся, временно проживающим за рубежом или выезжающим на постоянное место жительства, либо обучающимся по линии международного обмена школьниками;

4) лицам, не завершившим своевременное обучение в организациях основного среднего и общего среднего образования.

12. 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 подает заявление в организацию образования;

2) канцелярия организации образования регистрирует поступившие документы и передает их руководству организации образования, выдает получателю расписку о получении всех документов, в которой содержится описание отметкой о дне получения;

3) руководство организации образования осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю

организации образования на исполнение;

4) ответственный исполнитель организации образования рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию организации образования;

5) канцелярия организации образования выдает получателю результат оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, который будет определяться дифференцированно в зависимости от количества потенциальных получателей, проживающих в том или ином населенном пункте, а также в зависимости от дня недели и суточного графика работы организации образования, составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги подает заявление в произвольной форме на имя руководителя организации образования не позднее 1 декабря текущего учебного года.

К заявлению прилагаются:

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

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

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

15. Решение о допуске экстерна к итоговой аттестации принимается педагогическим советом организации образования.

Приказ о допуске лиц к аттестации в форме экстерната издается организациями образования.

16. Документы получателей государственной услуги сдаются в канцелярию организации образования.

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

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

1) канцелярия организации образования;

2) руководство организации образования;

3) ответственный исполнитель организации образования.

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

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур). Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия организации образования	Руководство организации образования	Ответственный исполнитель
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Оформляет разрешение на обучение в форме экстерната или мотивированный отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителю	Передача документа руководству для подписания
Сроки исполнения	20 минут	20 минут	15 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководство организации образования	Канцелярия организации образования	

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация разрешения на обучение в форме экстерната или мотивированного отказа журнале
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача разрешения на обучение в форме экстерната или мотивированного отказа получателю
Сроки исполнения	20 минут	20 минут
Номер следующего действия	5	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1. СФЕ. Канцелярия организации образования	Группа 2. СФЕ Руководство организации образования	Группа 3. СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1. Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству организации образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3. Рассмотрение заявления оформление разрешения на обучение в форме экстерната, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание разрешения на обучение в форме экстерната	
Действие № 5. Регистрация разрешения на обучение в форме экстерната и выдача разрешения на обучение в форме экстерната получателю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1. СФЕ Канцелярия организации образования	Группа 2. СФЕ Руководство организации образования	Группа 3. СФЕ Ответственный исполнитель организации образования
Действие № 1. Прием документов, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству организации образования	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3. Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
 "Выдача разрешений на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 3

к постановлению
от 21 декабря 2012 года № 406

акимата

области

У т в е р ж д е н
постановлением

акимата

области

от 21 декабря 2012 года № 406

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - регламент) используются следующие понятия:

опека - правовая форма защиты прав и интересов детей, не достигших четырнадцати лет, и лиц, признанных судом недееспособными;

попечительство - правовая форма защиты прав и интересов ребенка (детей) в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, а также совершеннолетних лиц, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;

опекун или попечитель - лицо, назначенное в установленном законом Республики Казахстан порядке для осуществления функций по опеке или попечительству.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей", утвержденным 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".

3. Государственная услуга оказывается городским и районными отделами образования (далее - уполномоченный орган) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании статей 124–125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье".

6. Результатом оказания государственной услуги являются выдача справки об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей (далее – справка), согласно приложению 2 к настоящему регламенту, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информация о государственной услуге располагается:

1) на интернет-ресурсе Комитета по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан (www.bala-kkk.kz, раздел "Нормативные правовые акты");

2) на стендах, расположенных в фойе уполномоченных органов.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 14 настоящего регламента (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения, - не более 20 минут.

10. Государственная услуга предоставляется при обращении в уполномоченный орган:

1) в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней;

2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

11. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента;

2) выявления недостоверных или искаженных сведений в документах, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

12. 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 подает заявление в уполномоченный орган;

2) канцелярия уполномоченного органа регистрирует поступившие документы и передает их руководству уполномоченного органа, выдает получателю расписку о получении всех документов, в которой содержатся дата получения государственной услуги;

3) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю уполномоченного органа на исполнение;

4) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

5) канцелярия уполномоченного органа выдает получателю результат оказания государственной услуги.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

оказания государственной услуги, который будет определяться дифференцированно в зависимости от количества потенциальных получателей, проживающих в том или ином населенном пункте, а также в зависимости от дня недели и суточного графика работы уполномоченного органа, составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги получателю необходимо представить следующие документы в уполномоченный орган:

1) заявление физического лица на имя начальника районного, городского отделов образования о своем желании быть опекуном (попечителем), которое оформляется в произвольной форме;

2) согласие супруга(-и), нотариально заверенное, если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), состоит в браке;

3) оригинал и копию удостоверения личности получателя государственной услуги и супруга(-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке;

4) медицинское заключение о состоянии здоровья лица, желающего стать опекуном (попечителем), и супруга (-и), если лицо, желающее быть опекуном (попечителем), воспитателем, состоит в браке согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

5) нотариально заверенную справку, если получатель государственной услуги не состоит в браке;

6) автобиографию получателя государственной услуги, оформленную в произвольной форме;

7) характеристику получателя государственной услуги, выданную с места работы;

8) справку с места работы;

9) справку о заработной плате;

10) справку с места жительства;

11) свидетельство о заключении брака (если состоит в браке);

12) справку об отсутствии судимости получателя государственной услуги и его супруга (- и) .

После представления данных документов проводится обследование жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, по итогам которого готовится акт.

Кроме того, согласно законодательству, на каждого ребенка, передаваемого

под опеку (попечительство), лицо, желающее оформить опеку (попечительство), представляет следующие документы:

- 1) согласие ребенка, заверенное администрацией школы (если ребенок старше 10 лет);
- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и выписку из истории развития ребенка;
- 4) документы о родителях (копия свидетельства о смерти, приговор или решение суда, справка о болезни или розыске родителей, справка по форме № 4, в случае рождения ребенка вне брака);
- 5) справку с места учебы ребенка;
- 6) пенсионную книжку на детей, получающих пенсию, копию решения суда о взыскании алиментов;
- 7) сведения о братьях и сестрах и их местонахождении;
- 8) документы о наличии или отсутствии жилья у ребенка.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники возвращаются получателю государственной услуги.

15. Бланки (формы заявлений) для получения государственной услуги размещаются в фойе уполномоченного органа на столах либо у специалистов уполномоченного органа.

16. Заполненные бланки, формы, заявления и другие документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются специалисту уполномоченного органа.

17. Справка выдается при личном обращении получателя государственной услуги.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за получением документов в срок, уполномоченный орган осуществляет хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

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

- 1) канцелярия уполномоченного органа;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Должностные лица несут 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 государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

Список государственных учреждений "Отделов образования акиматов города (районов)"

№ п/п	Наименование отделов	Адрес расположения	Контактные телефоны
	Государственное учреждение "Отдел образования акимата города Атырау"	город Атырау, проспект Азаттык, 65 а	8(7122)35-48-47, 32-82-
	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жылыойского района"	город Кулсары, улица Абдрахманова, 47	8(712 37) 5-14-85
	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Индерского района"	поселок Индер, улица Кунаева, 18	8(712 34) 2-10-50
	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Махамбетского района"	село Махамбет, улица Махамбета, 13	8(712 36) 2-10-21
	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Исатайского района"	село Аккыстау, улица Егемен Казахстан, 7	8(712 31) 2-04-57
	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Макатского района"	поселок Макат, улица Железнодорожная, 5	8(71239) 3-00-13
	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Курмангазинского района"	село Ганюшкино, улица Кушекбаева, 25	8(712 33) 2-04-99
	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Кызылкогинского района"	село Миялы, улица Карабалина, 24	8(712 38) 2-11-75

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей"

Образец

Выписка из приложения

к постановлению акима района (города)

населенный пункт № _____ от " _____ " _____ 20__ года

Об установлении опеки (попечительства)

В соответствии со статьями 120 и 121 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года "О браке (супружестве) и семье", на основании заявления (Ф.И.О.) _____ и документов районных, городских отделов образования аким _____ района (города) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними детьми, оставшимися без попечения родителей, согласно приложению.

№ п/п	Опекун (попечитель)	Опекаемый	Основание оформления опеки попечительства
	Ф.И.О.	Ф.И.О., год рождения опека (попечительство)	

2. Закрепить имеющееся жилье за _____

Аким _____ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной
услуги "Оформление документов на
социальное обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей"

Образец для физического лица

Направление

Заключение о состоянии здоровья опекуна (усыновителя)

Ф.И.О. _____

Год рождения _____

Домашний адрес _____

Психиатр _____

Нарколог _____

Дерматовенеролог _____

Рентгеноскопия грудной клетки _____

Терапевт _____

Заключение _____

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной
услуги "Оформление документов на
социальное обеспечение сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия(хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Оформляет справку мотивированный от
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача докумен руководству дл подписания
Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не более 20 минут	30 календарных дне
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководство уполномоченного органа	Канцелярия уполномоченн органа	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки и мотивированного отказа журнале	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача справки и мотивированного отка получателю	
Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не более 20 минут	
Номер следующего действия	5		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственн исполнитель уполномоченного орга
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявле оформление справки, передача подпись руководству

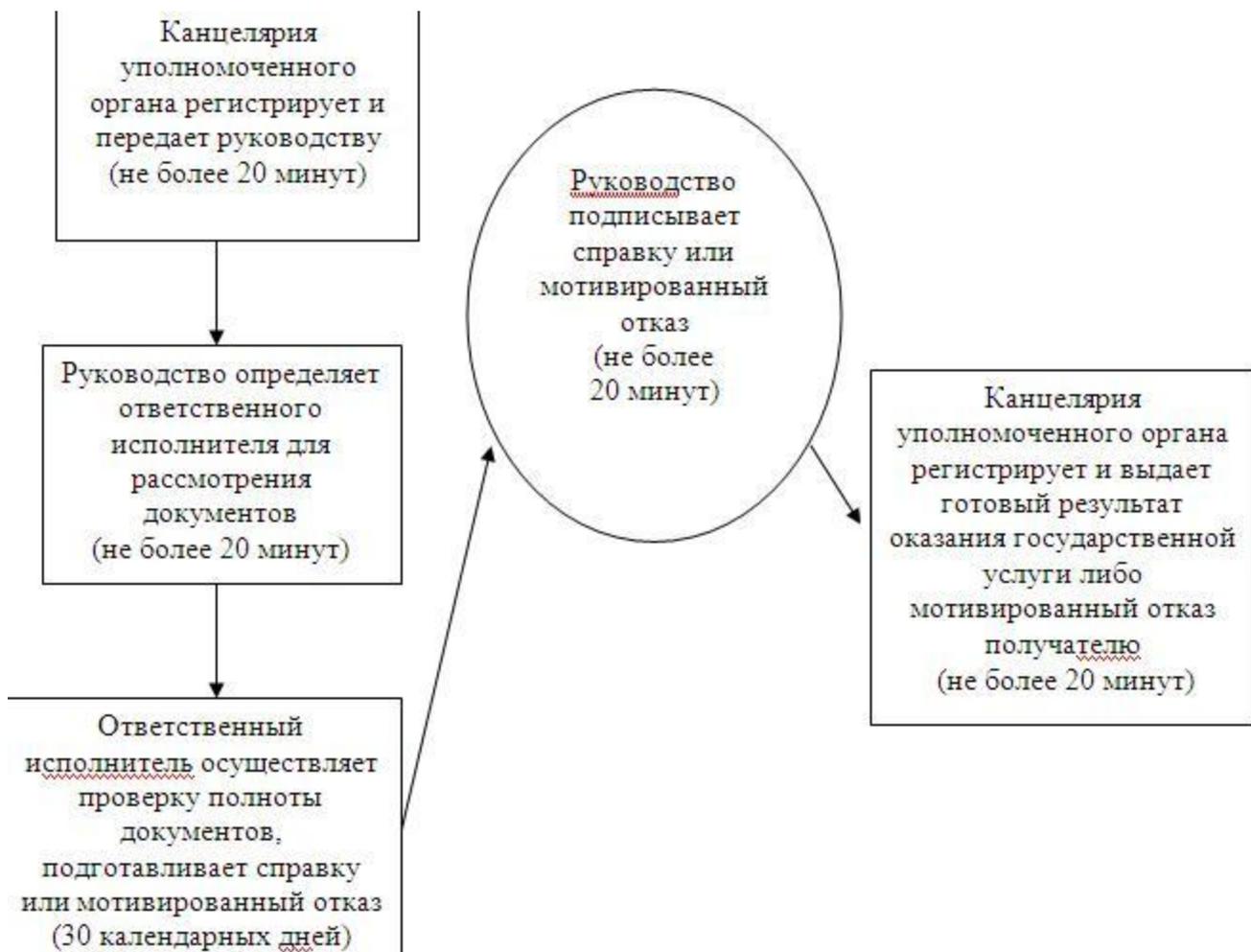
	Действие № 4 Подписание справки	
Действие № 5 Регистрация справки и выдача справки получателю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Руководство уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству уполномоченного органа	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления Подготовка мотивированного ответа передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной
услуги "Оформление документов на
социальное обеспечение сирот,
оставшихся без попечения родителей", детей,

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 4

к постановлению
от 21 декабря 2012 года № 406

акимата

области

У т в е р ж д е н

постановлением

акимата

области

от 21 декабря 2012 года № 406

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 "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее - регламент) используются следующие понятия:

ребенок (дети) - лицо, не достигшее восемнадцатилетнего возраста (

с о в е р ш е н н о л е т и я) ;

законные представители ребенка - родители (родитель), усыновители (удочерители), опекун или попечитель, патронатный воспитатель и другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Республики Казахстан заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов ребенка.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается в соответствии со Стандартом государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденным 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".

3. Государственная услуга оказывается аппаратом акима поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее – акимат) согласно приложению 1 к н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

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 № 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, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в п р е д о с т а в л е н и и у с л у г и .

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

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Полная информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе акиматов, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах областного акимата, Управления образования Атырауской области и на сайте

Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz.

9. 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 .

10. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

1) в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней ;

2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания .

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

12. 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 подает заявление в акимат;

2) канцелярия акимата регистрирует поступившие документы и передает их руководству акимата, выдает получателю расписку о получении всех документов согласно приложению 5 к настоящему регламенту, в которой содержатся: номер и дата приема заявления; фамилия, имя, отчество специалиста акимата;

3) руководство акимата осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю на исполнение;

4) ответственный исполнитель акимата рассматривает поступившие документы, готовит проект уведомления получателю для подписи руководителя и направляет его в канцелярию акимата;

5) канцелярия акимата выдает получателю результат оказания государственной услуги .

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги, который будет определяться дифференцированно в зависимости от количества потенциальных получателей,

проживающих в том или ином населенном пункте, а также в зависимости от дня недели и суточного графика работы акимата, составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы:

1) заявление от законного представителя обучающегося (воспитанника) на обеспечение его ребенка бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

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

3) справку с места учебы согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

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

15. Образец заявления для получения государственной услуги размещается в фойе акимата, а также находится у специалистов акимата.

16. Заявление, копия свидетельства о рождении ребенка или удостоверения личности, справка с места учебы сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги специалиста акимата, курирующего социальные вопросы.

17. Доставка результата государственной услуги получателю государственной услуги осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги или его представителя (при наличии официально заверенного соответствующего документа) по истечению 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок согласно приложению 6 к настоящему регламенту.

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

1) канцелярия акимата;

2) руководство акимата;

3) ответственный исполнитель акимата.

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

приложении 7 к настоящему регламенту.

20. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 8 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель акимата (далее - должностные лица).

Должностные лица несут 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 государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"

Список местных исполнительных органов акиматов поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

№ п/п	Полное наименование акимата	Наименование населенного пункта	Контактный телефон	Юридический адрес	Адрес сайт
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное учреждение "Аппарат акима Кудряшевского сельского округа Курмангазинского района"	село Кудряшев, село Жана ауыл	8(71233)55017	060408 село Кудряшев	нет
2.	Государственное учреждение "Аппарат акима Дашинского сельского округа Курмангазинского района"	село Дашин, село Шагырлы, село Куйген, село Жасарал	8(71233)34202	060604 село Дашин	нет
3.	Государственное учреждение "Аппарат акима Тенизского сельского округа Курмангазинского района"	село Приморье, село Кумаргали, село Даулет, село Шайхы	8(71233)37545	060411 село Приморье	нет
4.	Государственное учреждение "Аппарат акима Бирликского сельского округа Курмангазинского района"	село Бирлик, село Амангельды	8(71233)31224	060414 село Бирлик	нет
5.	Государственное учреждение "Аппарат акима Ганюшкинского	село Ганюшкино	8(71233)25166		нет

	сельского округа Курмангазинского района"			060400 село Ганюшкино	
6.	Государственное учреждение "Аппарат акима Макашского сельского округа Курмангазинского района"	село Макаш, село Каракол, село Кокарна, село Алга	8(71233)33149	060402 село Макаш	нет
7.	Государственное учреждение "Аппарат акима Есболского сельского округа Индерского района"	село Есбол, село Ынтымак	8(71234) 24537	060205 село Есбол, улица Жамбула, 22	нет
8.	Государственное учреждение "Аппарат акима Елтайского сельского округа Индерского района"	село Елтай, село Аккала	8(71234)25247	060202 село Елтай, улица Женис, 25	Eltaiakima@mail.ru
9.	Государственное учреждение "Аппарат акима поселка Макат Макатского района"	поселок Макат, разьезды № 402, № 377, № 472	8(71239) 30407	060600 поселок М а к а т Центральная площадь, №2	нет
10.	Государственное учреждение "Аппарат акима Миялинского сельского округа Кызылкогинского района"	село Миялы	8(71238) 21385 21243	060500 село Миялы, улица Сатпаева	нет
11.	Государственное учреждение "Аппарат акима Коздигаринского сельского округа Кызылкогинского района"	а у ы л Коздигаринский	8(71238) 27233 27244	060505 ауыл Коздигаринский	нет
12.	Государственное учреждение "Аппарат акима Геологского сельского округа города Атырау"	село Бирлик	8(7122) 394253	060015 село Бирлик, улица Жоламанова, 65а	нет
13.	Государственное учреждение "Отдел образования акимата Жылыойского района"	город Кульсары	8(71237)51485	060100 город Кульсары, улица Абдрахманова, 47	Zhylyoirai@mail.ru
14.	Государственное учреждение "Аппарат акима Сарайшыкского сельского округа Махамбетского района"	село Старый Сарайшык, село Сарайшык	8(71236)25521	060707 село Сарайшык	нет
15.	Государственное учреждение "Аппарат акима Аккистауского сельского округа Исатайского района"	ауыл Каратубек	8(71231)20677	060300 село Аккистау, улица Егемен Казахстан , 13	Ch.abai@c
16.	Государственное учреждение "Аппарат акима Нарынского сельского округа Исатайского района"	село Нарын, ауыл Жана Жанбай	8(71231)27304	060300 село Нарын, улица Болатжол, 3	Sh.narin@mail.ru

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту
услуги "Прием
предоставления

государственной
документов для
бесплатного

подвоза

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

Образец справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)
в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным подвозом к
общеобразовательной организации образования № _____ и
обратно домой. (наименование школы)
Справка действительна на период учебного года.
Аким поселка,
аула (села), аульного
(сельского) округа Ф.И.О _____
_____ (инициалы и подпись)
(наименование населенного пункта)

М.П.

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

Образец заявления

Акиму 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 № класса, полное наименование организации образования) к общеобразовательной организации образования и обратно домой на 20__ - 20__ учебный год (указать учебный год).

Дата " ____ " _____ год

Подпись заявителя _____

П р и л о ж е н и е 4

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

Образец справки с места учебы СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О обучающегося и воспитанника)

в том, что он действительно обучается в _____

(указать наименование школы)

в _____ классе _____ смены (период обучения с ____ до ____ часов) и нуждается
в _____ п о д в о з е .

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор школы № _____ Ф.И.О. _____

(указать наименование школы) (инициалы и подпись)

М.П.

П р и л о ж е н и е 5

к регламенту 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

Акимат поселка, аула (села), аульного (сельского) округа _____

(наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Канцелярия акимата	Руководство акимата	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Оформляет справку мотивированный отка
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю	Передача документ руководству для подписания
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	5 рабочих дней
Номер следующего действия	2	3	4
№ действия (хода, потока работ)	4	5	
Наименование СФЕ	Руководство акимата	Канцелярия акимата	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация справки и мотивированного отказа журнале	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача справки и мотивированного отказа получателю	
Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	
Номер следующего действия	5		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Канцелярия акимата	Группа 2 СФЕ Руководство акимата	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель акимата
Действие № 1 Прием заявления, регистрация, направление заявления руководству акимата	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления оформление справки, передача на под руководство
	Действие № 4 Подписание справки	
Действие № 5 Регистрация справки и выдача справки получателю		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

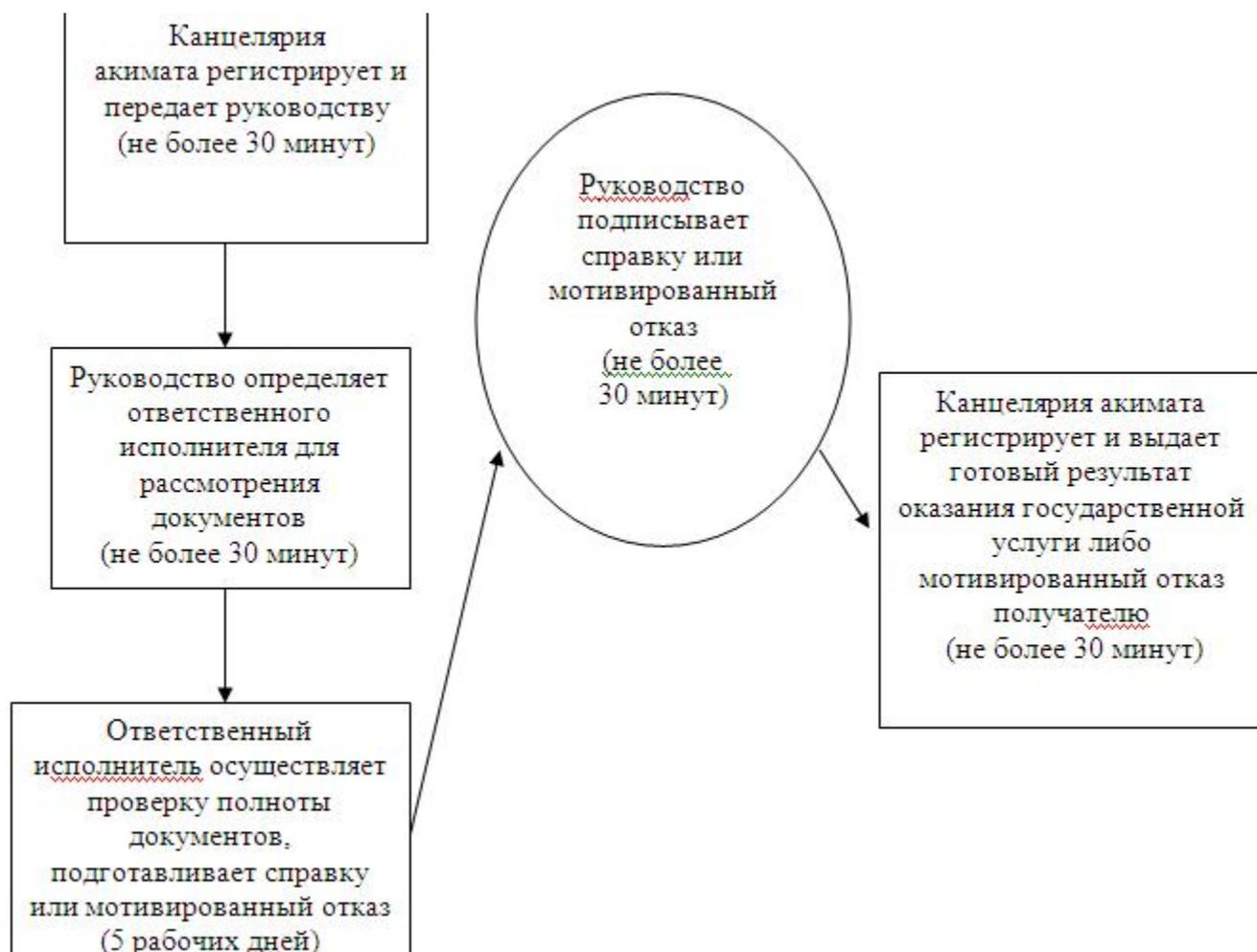
--	--	--

Группа 1 СФЕ Канцелярия акимата	Группа 2 СФЕ Руководство акимата	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель акимата
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация, направление заявления руководству акимата	Действие № 2 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 3 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа, передача на подпись руководству
	Действие № 4 Подписание отказа	
Действие № 5 Регистрация отказа, выдача отказа получателю		

П р и л о ж е н и е 8

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