

**Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 15 ноября 2012 года N 42/05. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 14 декабря 2012 года N 2024. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 26 октября 2010 года N 1116 "Об утверждении Типового регламента электронной государственной услуги" и 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", акимат города Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Бедельбаеву Гульмиру Сериковну.

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

*Аким города Сарани                         С. Касимов*

Утвержден

постановлением акимата

города Сарани

от 15 ноября 2012 года

N 42/05

 **Регламент оказания государственной услуги**
**"Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"**

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

      1) СФЕ – структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги – ответственные лица заинтересованных органов, информационные системы и их подсистемы;

      2) получатель государственной услуги – физическое лицо;

      3) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани".

 **2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани", расположенного по адресу: Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 65, телефон: 8 (72137) 40555, 40523 www.obrazovanie.saran.kz (далее - уполномоченный орган).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

      4. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 14) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", 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".

      5. 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, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

      6. Государственная услуга оказывается:

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

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

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

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

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

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

      7. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

      в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

      Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

      Полная информация о порядке оказания государственной услуги и образец заявления, согласно приложению 3 к настоящему регламенту, перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается на стендах в фойе общеобразовательных школ, перечень которых указан в приложении 4 к настоящему регламенту, а также на интернет-ресурсах уполномоченного органа www.obrazovanie.saran.kz.

      8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

      1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с поступления заявления) составляют 5 рабочих дней;

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

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

      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

      11. 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 организацию образования и подает заявление, предоставляет пакет документов;

      2) ответственный исполнитель организации образования регистрирует документы и представляет на рассмотрение руководству организации образования;

      3) ответственный исполнитель оформляет результат оказания государственной услуги, подготавливает справку либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги.

      12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в организации образования составляет один сотрудник.

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

      13. Государственная услуга оказывается в зданиях общеобразовательных школ, находящихся в ведении местных исполнительных органов города Сарани, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

      14. Документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

      15. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить в общеобразовательную школу следующие документы:

      1) справку, подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории лиц, указанных в подпункте 1) пункта 6 настоящего регламента;

      2) сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для категории лиц, указанных в подпункте 2) пункта 6 настоящего регламента;

      3) решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для категории лиц, указанных в подпункте 3) пункта 6 настоящего регламента;

      4) указанные категории в подпунктах 4) и 5) пункта 6 настоящего регламента определяются коллегиальным органом на основании обследования материально-бытового положения семьи. При необходимости коллегиальный орган для указанных категорий в праве запрашивать необходимые документы для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

      16. 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.

      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.

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

      1) руководитель организации образования;

      2) ответственный исполнитель организации образования.

      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 5 к настоящему регламенту.

      20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 6 к настоящему регламенту.

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

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

      Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту оказания

государственной услуги

"Прием документов для

предоставления бесплатного

питания отдельным категориям

обучающихся и воспитанников

в общеобразовательных школах"

 **Контактные данные организаций образования по оказанию государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации образования, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования | Месторасположение, адрес, электронный адрес | Контактный телефон | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 1 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 50
электронная почта: stdioworkz@yandex.ru | 8 (72137) 26111 | С 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 2 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Ушакова, 8/1
электронная почта: dubowka@bk.ru | 8 (72137) 27002 | С 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 4 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 62
электронная почта: sh4@inbox.ru | 8 (72137) 23391 | С 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 6 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, микрорайон 1а, дом 26
электронная почта: www.shkola6-saran.ukoz.ru | 8 (72137) 44421 | С 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа-интернат N 7 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, микрорайон 2, дом 15 б
электронная почта: OPCHK@rambler.ru | 8 (72137) 31245 | С 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 13 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, поселок Актас, переулок Бородина 7
электронная почта: shool\_13@mail.ru | 8 (72137) 55028 | С 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 16 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, поселок Актас, улица Космическая, 11
электронная почта: SOH16@mail.ru | 8 (72137) 55027 | С 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней |
| Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 17 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани" | 101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Абая, дом 25а
электронная почта: sh17@rambler.ru | 8 (72137) 40348 | С 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней |

Приложение 2

к регламенту оказания

государственной услуги

"Прием документов для

предоставления бесплатного

питания отдельным категориям

обучающихся и воспитанников

в общеобразовательных школах"

 **Образец справки**
**о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах**

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он/она включен (-а)

                     (Ф.И.О.)

в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием в 20 \_\_ - 20 \_\_ учебном году.

      М.П.                         Дата, подпись директора школы

Приложение 3

к регламенту оказания

государственной услуги

"Прием документов для

предоставления бесплатного

питания отдельным категориям

обучающихся и воспитанников

в общеобразовательных школах"

 **Образец заявления**
**для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах**

Директору школы N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование школы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ области)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места проживания, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

      Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), обучающегося в (указать N и литер класса), в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием на (указать учебный год).

                                                       Дата, подпись

Приложение 4

к регламенту оказания

государственной услуги

"Прием документов для

предоставления бесплатного

питания отдельным категориям

обучающихся и воспитанников

в общеобразовательных школах"

 **Образец расписки о получении документов у потребителя**

      Школа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать N или наименование школы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование населенного пункта, района, города и области)

      Расписка в приеме документов N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:

                     (Ф.И.О. потребителя)

      1. Заявление

      2. Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемая местными исполнительными органами для категории лиц.

      3. Сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев.

      4. Решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях.

      5. Акт обследования материально-жилищных условий.

      6. Другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (подпись)

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение 5

к регламенту оказания

государственной услуги

"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)**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель организации образования | Руководитель организации образования | Ответственный исполнитель организации образования |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов | Рассмотрение документов | Осуществление проверки полноты документов, оформление справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение) | Направление документов государственной услуги для наложение резолюции | Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному исполнителю | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| Сроки исполнения | 30 минут | 1 час | 4 рабочих дня |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕОтветственный исполнитель организации образования | Группа 2 СФЕРуководство организации образования | Группа 3 СФЕОтветственный исполнитель организации образования |
| Действие N 1Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов | Действие N 3Рассмотрение документов | Действие N 5Осуществление проверки полноты документов, оформление справки либо мотивированного ответа об отказе |
| Действие 2Направление документов руководству для наложения резолюции | Действие N 4Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному исполнителю | Действие N 6Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕОтветственный исполнитель организации образования | Группа 2 СФЕРуководство организации образования | Группа 3 СФЕОтветственный исполнитель организации образования |
| Действие N 1Прием документов, регистрация, выдача расписки получателю государственной услуги |
 |
 |
| Действие 2Направление документов руководству для наложения резолюции | Действие N 3Рассмотрение документов |
 |
|
 | Действие N 4Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному исполнителю | Действие N 5Осуществление проверки полноты представленных документов |
|
 |
 | Действие N 6Оформление справки либо мотивированного ответа об отказе  |
|
 | Действие 7Подписание справки либо мотивированного ответа об отказе | Действие 8Регистрация и выдача справки либо мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги |

Приложение 6

к регламенту оказания

государственной услуги

"Прием документов для

предоставления бесплатного

питания отдельным категориям

обучающихся и воспитанников

в общеобразовательных школах"

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



 © 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан