

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.

П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

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

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

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

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

о т

1 5

н о я б р я

2 0 1 2

N 42/05

а к и м а т а

С а р а н и

г о д а

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 - у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н).

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 с о ц и а л ь н о й п о м о щ и ;
- 2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную

помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного м и н и м у м а ;

3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, 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 о б р а з о в а н и я ;

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.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания
государственной услуги
" Прием документов для
предоставления бесплатного
питания отдельным категориям

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 1 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 1 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 1 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 1 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 1 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: shoool_13@mail.ru	8 (72137) 55028	С 09.00 часов до 1 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 1 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 1 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней
--	---	-----------------	---

2

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

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

" П р и е м д о к у м е н т о в д л я

п р е д о с т а в л е н и я б е с п л а т н о г о

п и т а н и я о т д е л ь н ы м к а т е г о р и я м

о б у ч а ю щ и х с я и в о с п и т а н н и к о в

в о б щ е о б р а з о в а т е л ь н ы х ш к о л а х "

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

3

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

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

" П р и е м д о к у м е н т о в д л я

п р е д о с т а в л е н и я б е с п л а т н о г о

п и т а н и я о т д е л ь н ы м к а т е г о р и я м

о б у ч а ю щ и х с я и в о с п и т а н н и к о в

в о б щ е о б р а з о в а т е л ь н ы х ш к о л а х "

Образец заявления

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

Директору _____ школы N _____
(н а и м е н о в а н и е _____ ш к о л ы)

_____ района, _____ области)

(Ф.И.О. директора)

от _____ гр. _____

(Ф . И . О . _____ з а я в и т е л я)

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

П р и л о ж е н и е

4

к _____ р е г л а м е н т у

о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й

у с л у г и

" П р и е м

д о к у м е н т о в

д л я

п р е д о с т а в л е н и я

б е с п л а т н о г о

п и т а н и я

о т д е л ь н ы м

к а т е г о р и я м

о б у ч а ю щ и х с я

и

в о с п и т а н н и к о в

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 . _____ п о т р е б и т е л я)

1 . _____ З а я в л е н и е

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.

П р и л о ж е н и е 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 с мотивированным ответом на отказ
Форма завершения (данные, документ,		Наложение резолюции, передача документов на	Выдача справки с мотивированным ответом

организационно-распорядительное решение)	Направление документов государственной услуги для наложение резолюции	исполнение ответственному исполнителю	отказе в предоставлении государственной услуги получателю
Сроки исполнения	30 минут	1 час	4 рабочих дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Ответственный исполнитель организации образования	Группа 2 СФЕ Руководство организации образования	Группа 3 СФЕ Ответственный исполнитель организ образования
Действие N 1 Прием документов, регистрация заявления, выдача расписки получателю государственной услуги о приеме документов	Действие N 3 Рассмотрение документов	Действие N 5 Осуществление проверки полно документов, оформление справки л мотивированного ответа об отказе
Действие 2 Направление документов руководству для наложения резолюции	Действие N 4 Наложение резолюции, передача на исполнение ответственному исполнителю	Действие N 6 Выдача справки либо мотивированн ответа об отказе получател государственной услуги

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

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

П р и л о ж е н и е 6
к р е г л а м е н т у о к а з а н и я
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и
" П р и е м д о к у м е н т о в д л я
п р е д о с т а в л е н и я б е с п л а т н о г о

питания
обучающихся
в общеобразовательных школах"

отдельным
и

категориям
воспитанников

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



