

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 30 ноября 2012 года N 651. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 11 января 2013 года за N 4390. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

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

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

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

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

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 651

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 государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – дети с ограниченными возможностями в развитии от 7 до 18 лет согласно пункту 6 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам" (далее-стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года за N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки";

2) исполнитель – сотрудник специальной организации образования, предоставляющей общее среднее образование независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной подчиненности, в обязанности которого входит оформление документов по приему и зачислению в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом.

3. Государственная услуга оказывается специальной организацией

образования (далее - СОО) согласно пункту 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга регулируется статьей 16 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

6. Формой завершения оказываемой государственной услуги являются приказ СОО (далее - приказ) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - отказ).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7-9 стандарта.

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

10. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов в СОО для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги и/или его законный представитель (законные представители) (далее – получатель) предоставляет документы в СОО;

2) член приемной комиссии СОО регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы директору СОО;

3) директор СОО рассматривает документы и определяет исполнителя;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет приказ либо отказ директору СОО;

5) директор СОО подписывает и направляет приказ либо отказ исполнителю;

6) исполнитель регистрирует приказ либо отказ и выдает получателю копию приказа либо отказ.

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

11. Подтверждением сдачи получателем всех необходимых документов для получения государственной услуги является расписка о приеме документов с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества члена приемной комиссии СОО, выдавшего расписку.

12. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в СОО документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

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

- 1) член приемной комиссии СОО;
- 2) директор СОО;
- 3) исполнитель.

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

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

16. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является директор СОО (далее – должностное лицо).

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление в специальные
организации образования детей с ограниченными
возможностями для обучения по специальным
общеобразовательным учебным программам"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Член приемной комиссии СОО	Директор СОО	Исполнитель	Директор СОО	Исполнитель

3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	Регистрация документов, выдача расписки	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка приказа либо отказа	Подписание приказа либо отказа	Регистрация приказа либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов директору СОО	Определение исполнителя	Предоставление приказа либо отказа директору СОО	Направление приказа либо отказа исполнителю	Выдача копии приказа либо отказа получателю
5	Срок исполнения	В течении 1 рабочего дня		В течении 1 рабочего дня		В течении 1 рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Член приемной комиссии СОО	Директор СОО	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление приказа директору СОО
2. Предоставление документов директору СОО	5. Подписание и направление приказа исполнителю	6. Регистрация приказа и выдача копии приказа получателю

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

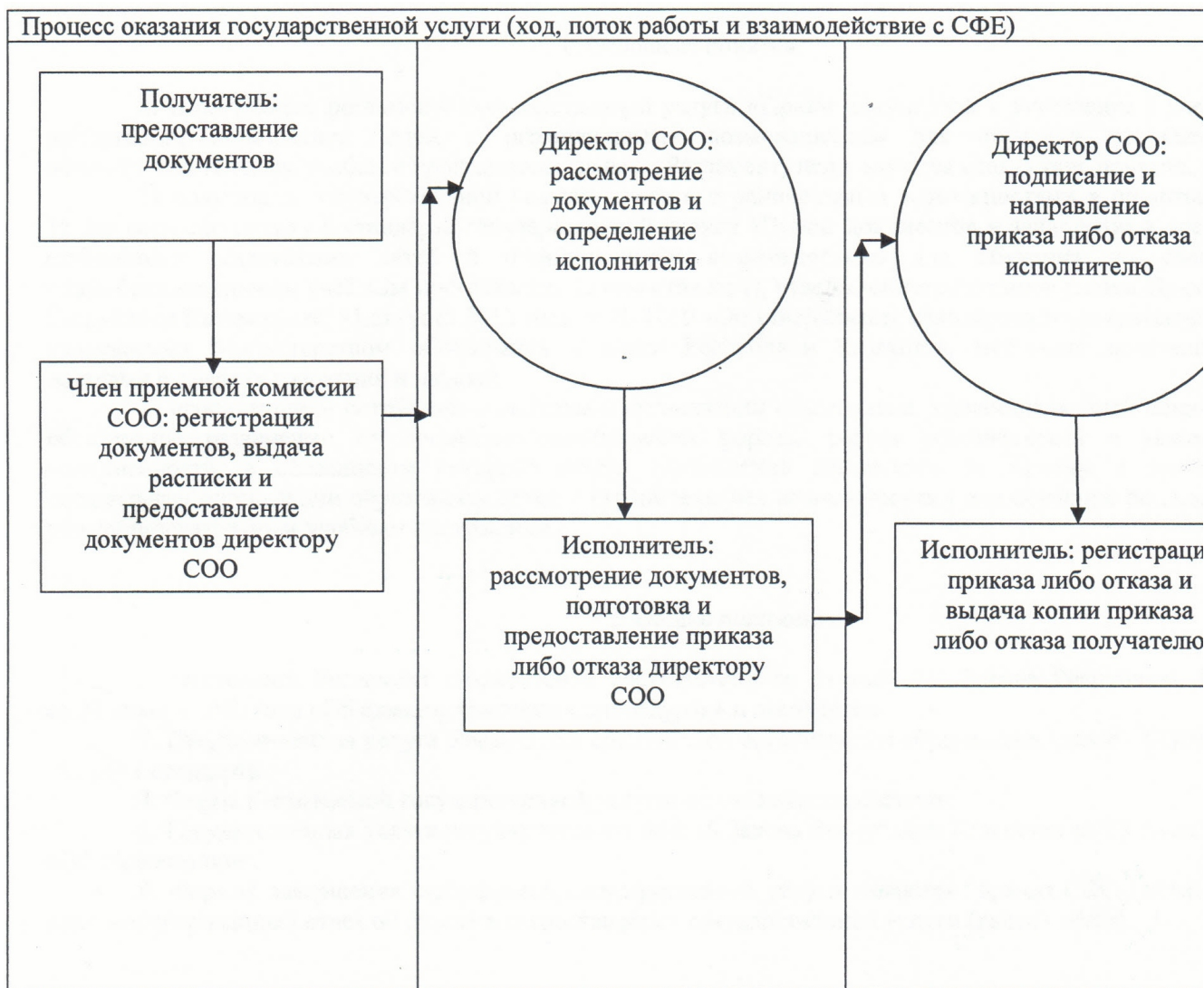
Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Член приемной комиссии СОО	Директор СОО	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа директору СОО
2. Предоставление документов директору СОО	5. Подписание и направление отказа исполнителю	6. Регистрация и выдача отказа получателю

П р и л о ж е н и е

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



П р и л о ж е н и е 2

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 651

Регламент государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (

далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – физическое лицо, не имеющее возможности посещения организации образования временно или постоянно, по состоянию здоровья согласно пункту 6 стандарта государственной услуги " Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года за N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере о б р а з о в а н и я и н а у к и " ;

2) исполнитель – сотрудник организации среднего образования, в обязанности которого входит оформление документов по приему документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом.

3. Государственная услуга оказывается организацией среднего образования (далее - ОСО) согласно пункту 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга регулируется:

1) Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";
2) Законом Республики Казахстан от 11 июля 2002 года "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями " ;

3) Постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 февраля 2005 года N 100 "Об утверждении Типовых правил деятельности специальных организаций о б р а з о в а н и я " ;

4) Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 ноября 2004 года N 974 "Об утверждении Правил о порядке организации учебных занятий для детей-инвалидов, проходящих курс лечения в стационарных лечебно-профилактических, реабилитационных и других организациях здравоохранения, оказания помощи родителям в обучении

детей-инвалидов на дому учебно-воспитательными организациями" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 3 3 0 3) .

6. Формой завершения государственной услуги являются приказ ОСО (далее - приказ) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - отказ).

7. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды .

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7-9 стандарта .

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

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

1) получатель государственной услуги и/или его законный представитель (законные представители) (далее - получатель) предоставляет документы в ОСО;

2) сотрудник ОСО регистрирует документы, выдает опись и предоставляет документы директору ОСО ;

3) директор ОСО рассматривает документы и определяет исполнителя;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет приказ либо отказ директору ОСО ;

5) директор ОСО подписывает и направляет приказ либо отказ исполнителю;

6) исполнитель регистрирует приказ либо отказ и выдает получателю копию приказа либо отказ.

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

12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается опись с отметкой о дне получения.

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в ОСО документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

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

- 1) с о т р у д н и к О С О ;
- 2) д и р е к т о р О С О ;
- 3) и с п о л н и т е л ь .

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (п р о ц е д у р ы) .

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является директор ОСО (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов для организации
индивидуального бесплатного обучения
на дому детей, которые по состоянию
здоровья в течение длительного времени
не могут посещать организации начального,
основного среднего, общего среднего образования"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ			Исполнитель		Исполнитель

		Сотрудник ОСО	Директор ОСО		Директор ОСО	
3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	Регистрация документов, выдача описи	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка приказа либо отказа	Подписание приказа либо отказа	Регистрация приказа либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов директору ОСО	Определение исполнителя	Предоставление приказа либо отказа директору ОСО	Направление приказа либо отказа исполнителю	Выдача копии приказа либо отказа получателю
5	Срок исполнения	1 рабочий день		1 рабочий день		1 рабочий день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник ОСО	Директор ОСО	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача описи	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление приказа директору ОСО
2. Предоставление документов директору ОСО	5. Подписание и направление приказа исполнителю	6. Регистрация приказа и выдача копии приказа получателю

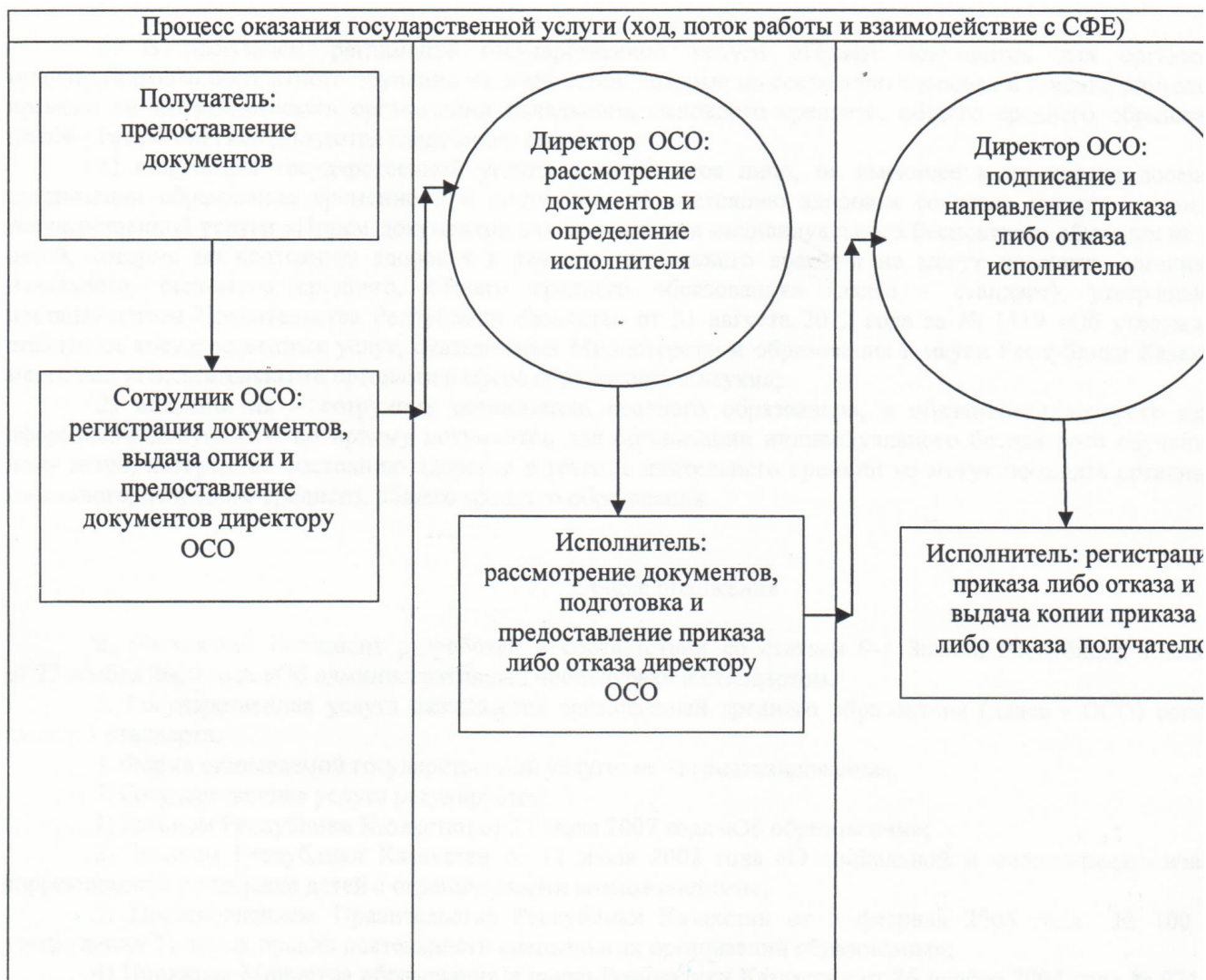
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник ОСО	Директор ОСО	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача описи	3. Рассмотрение документов и определение исполнителя	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа директору ОСО
2. Предоставление документов директору ОСО	5. Подписание и направление отказа исполнителю	6. Регистрация и выдача отказа получателю

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
"Прием документов для организации
индивидуального бесплатного обучения
на дому детей, которые по состоянию
здоровья в течение длительного
времени не могут посещать организации
начального, основного среднего,
общего среднего образования"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 3

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 651

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – обучающийся и воспитанник государственных учреждений образования согласно пункта 6 стандарта

государственной услуги "Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года за N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки";

2) исполнитель – сотрудник общеобразовательной школы, в обязанности которого входит оформление документов по приему документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом.

3. Государственная услуга оказывается общеобразовательной школой (далее – ОШ), находящейся в ведении местных исполнительных органов района и города областного значения согласно пункту 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 19) пункта 2, подпунктом 14) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в ОШ с выдачей справки о предоставлении бесплатного питания в ОШ на бумажном носителе (далее – справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – отказ).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

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

10. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги

приведено в пункте 16 стандарта.

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

- 1) получатель государственной услуги и/или его законный представитель (законные представители) (далее – получатель) предоставляет документы в ОШ;
- 2) исполнитель регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы директору ОШ;
- 3) директор ОШ рассматривает и направляет документы исполнителю;
- 4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку либо отказ директору ОШ;
- 5) директор ОШ подписывает и направляет справку либо отказ исполнителю;
- 6) исполнитель регистрирует и выдает получателю справку либо отказ.

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

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

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в ОШ документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

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

- 1) д и р е к т о р О Ш ;
- 2) и с п о л н и т е л ь .

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (п р о ц е д у р ы) .

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

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является директор ОШ (далее - должностное лицо).

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

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

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту 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) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Директор ОШ	Исполнитель	Директор ОШ	Ис
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов, выдача расписки	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка справки либо отказа	Подписание справки либо отказа	Ре сп ли
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов директору ОШ	Направление документов исполнителю	Предоставление справки либо отказа директору ОШ	Направление справки либо отказа исполнителю	В сп ли по
5	Срок исполнения	Не более 30 минут	В течении 1 рабочего дня	В течении 1 рабочего дня	В течении 1 рабочего дня	Не ми

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Исполнитель	Директор ОШ	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение и направление документов исполнителю	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление справки директору ОШ
2. Предоставление документов директору ОШ	5. Подписание и направление справки исполнителю	6. Регистрация и выдача справки получателю

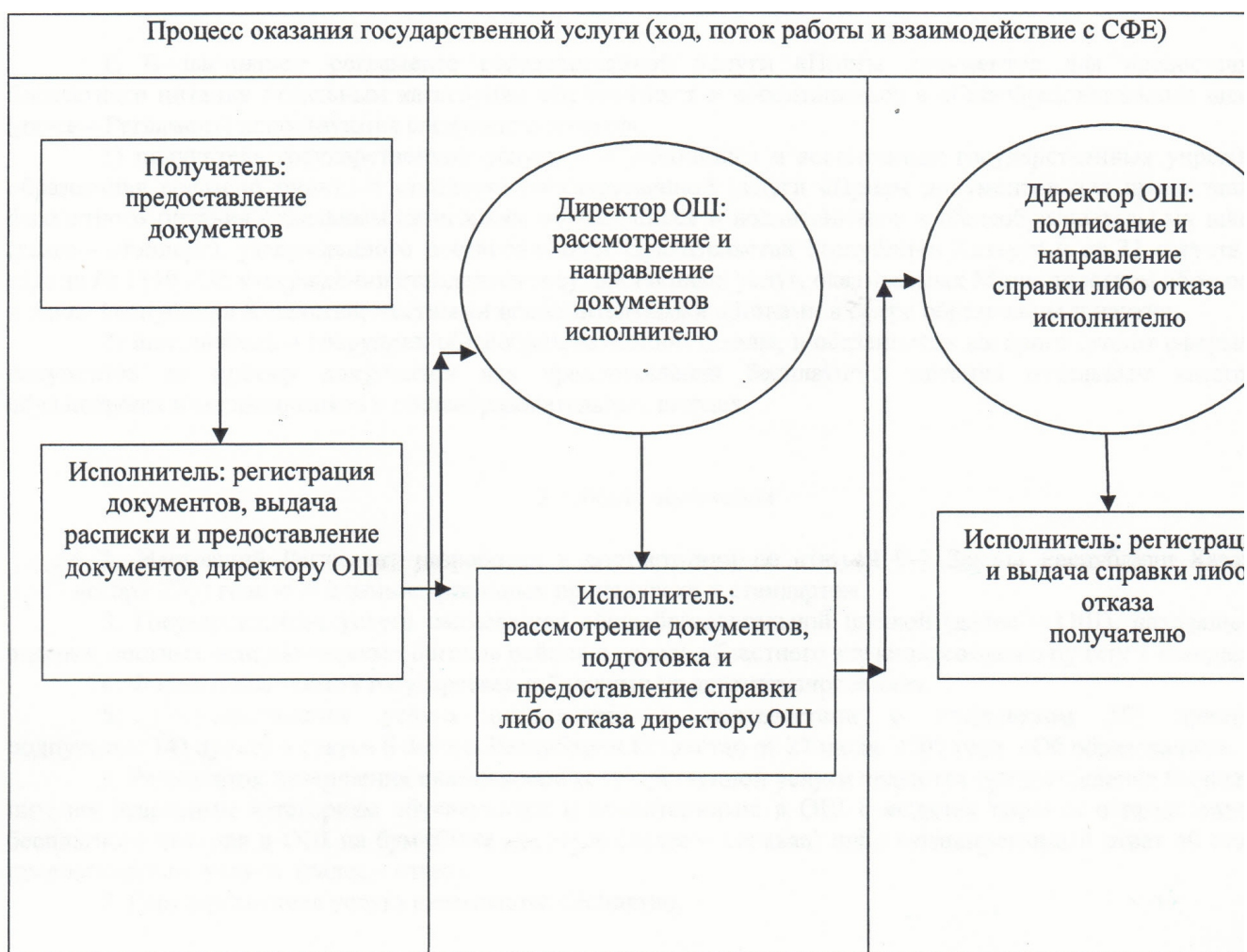
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		

Исполнитель	Директор ОШ	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение и направление документов исполнителю	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа директору ОШ
2. Предоставление документов директору ОШ	5. Подписание и направление отказа исполнителю	6. Регистрация и выдача отказа получателю

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
"Прием документов для предоставления
бесплатного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в
общеобразовательных школах"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 4
к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 651

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

1. Основные понятия

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

- 1) получатель государственной услуги – физическое лицо;
- 2) исполнитель – сотрудник отдела образования района, города областного значения, в обязанности которого входит оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3) уполномоченный орган – отдел образования района, города областного значения.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно пункту 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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) либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее - отказ).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.

10. Основания для отказа в приеме документов (отказа) приведены в пункте 16 стандарта.

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

1) получатель государственной услуги (далее – получатель) предоставляет документы в уполномоченный орган;

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

3) руководитель уполномоченного органа рассматривает документы и определяет исполнителя;

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

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

6) исполнитель регистрирует и выдает получателю справку либо отказ.

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

12. При сдаче всех необходимых документов получателю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

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

- 1) сотрудник уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) исполнитель.

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

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к

Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц оказывающих государственные услуги

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

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

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

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"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

N Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Исполнитель	Руководитель уполномоченного органа	И
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов, выдача расписки	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов и подготовка справки либо отказа	Подписание справки либо отказа	Рс сл
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю уполномоченного органа	Определение исполнителя	Предоставление справки либо отказа руководителю уполномоченного органа	Направление справки либо отказа исполнителю	В сл пс
5	Срок исполнения	Не более 20 минут	В течении 1 календарного дня	В течении 27 календарных дней		Н 20

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

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

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

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

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"

Схема функционального взаимодействия

