

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых  
государственным учреждением "Отдел образования Уалихановского района"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 27 декабря 2012 года N 509. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 7 февраля 2013 года N 2165. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23 мая 2013 года N 163

**Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области от 23.05.2013 N 163**

В соответствии со статьями 31, 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 Уалихановского района Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) «Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»;

2) «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»;

3) «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»;

4) «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Уалихановского района Северо – Казахстанской области  
Бейсембина Д.М.

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

Аким района *С. Туралинов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

У а л и х а н о в с к о г о

о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а № 509

а к и м а т а

р а й о н а

## **Регламент государственной услуги**

### **«Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов для предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах» (далее - регламент) оказывается аппаратами акимов аульных (сельских) округов (далее – акимат) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 «Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования», 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 о б р а з о в а н и я и н а у к и » .

4. 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 – ресурсе ГУ «Аппарат акима Уалихановского района Северо-Казахстанской области»: [ua.sko.kz](http://ua.sko.kz), государственного учреждения «Отдел образования Уалихановского района»: [uali@mail.kz](mailto:uali@mail.kz) и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее –справка) на бумажном носителе, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

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

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют 5 рабочих д н е й ;

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.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. 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.

10. Государственная услуга оказывается в зданиях акиматов, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Залы ожидания оснащены информационными стендами с образцами заполненных бланков.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

11. 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.

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

13. 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.

14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении

необходимых документов, согласно приложению 5 к настоящему регламенту, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста акимата, выдавшего расписку, с указанием даты получения услуги.

15. 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.

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

17. Этапы оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги в акимат для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление для получения государственной услуги в акимат. Специалист акимата регистрирует обращение, проверяет представленные документы, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов.

2) специалист акимата готовит справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги и передает на рассмотрение акиму аульного (сельского) округа;

3) аким аульного (сельского округа) рассматривает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги, подписывает документы;

4) специалист акимата регистрирует результат завершения государственной услуги, заносит сведения в журнал исходящих документов;

5) специалист акимата выдает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги получателю государственной услуги.

### **3. Порядок действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

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

1) специалист акимата;

2) аким аульного (сельского) округа.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия

административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 7 к настоящему регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 8 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются аким сельского (аульного) округа, специалист акимата, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые им решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством 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»

#### **Перечень государственных учреждений, оказывающих государственную услугу «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой»**

| № п/п | Наименование государственного учреждения  | Адрес месторасположения   | Контактные данные                |
|-------|---|---|----------------------------------|
| 1     | Государственное учреждение «Аппарат акима Ақтүесайского сельского округа Уалихановского района СКО»   | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Ақтүесай  | тел: 8 (71542) 26-4-21, факс: 20 |
| 2     | Государственное учреждение «Аппарат акима Амангельдинского аульного округа Уалихановского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Амангельды | тел: 8 (71542) 5-12-04, факс: 05 |
| 3     | Государственное учреждение «Аппарат акима Ақбулакского аульного округа Уалихановского района СКО»     | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Ақбулак    | тел: 8 (71542) 25-6-74, факс: 85 |
|       |   |   |                                  |

|    |  |   |                                  |
|----|--|---|----------------------------------|
| 4  | Государственное учреждение «Аппарат акима Бидаикского аульного округа Уалихановского района СКО»       | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Бидаик       | тел: 8 (71542) 2-61-34, факс: 48 |
| 5  | Государственное учреждение «Аппарат акима Кайратского сельского округа Уалихановского района СКО»      | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кайрат      | тел: 8 (71542) 5-61-82           |
| 6  | Государственное учреждение «Аппарат акима Каратерекского аульного округа Уалихановского района СКО»    | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Каратерек    | тел: 8 (71542) 51-3-38, факс: 38 |
| 7  | Государственное учреждение «Аппарат акима Кулыккольского аульного округа Уалихановского района СКО»    | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Кулыкколь    | тел: 8 (71542) 5-23-80, 5-22-95  |
| 8  | Государственное учреждение «Аппарат акима Коктерекского сельского округа Уалихановского района СКО»    | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Коктерек    | тел: 8 (71542) 51-3-56, факс: 30 |
| 9  | Государственное учреждение «Аппарат акима Тельжанского сельского округа Уалихановского района СКО»     | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Тельжан     | тел: 8 (71542) 24-3-51, факс: 42 |
| 10 | Государственное учреждение «Аппарат акима Кишкенекольского сельского округа Уалихановского района СКО» | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь | тел: 8 (71542) 21-5-87, факс: 87 |
| 11 | Государственное учреждение «Аппарат акима Карасуского аульного округа Уалихановского района СКО»       | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Аккудык      | тел: 8 (71542) 52-7-38, 52-2-41  |

2

**П р и л о ж е н и е**

к регламенту государственной услуги  
«Прием документов для предоставления  
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  
о б р а т н о д о м о й .

( н а и м е н о в а н и е \_\_\_\_\_ ш к о л ы )

Справка действительна на период учебного года.

А к т и м  
аульного (сельского) округа Ф.И.О

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_ (инициалы и подпись)

М.П.

П р и л о ж е н и е 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 \_\_\_\_\_ 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 получателя государственной услуги

ГУ «Аппарат акима \_\_\_\_\_ аульного (сельского) округа»

(наименование населенного пункта, района, области)

**Расписка** в приеме документов № \_\_\_\_\_

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

1. **З а я в л е н и е**
2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности)  
от \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ кем выдано \_\_\_\_\_
3. Справка с места учебы.

Принял специалист акимата \_\_\_\_\_ (подпись)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

П р и л о ж е н и е 6  
к регламенту государственной услуги  
«Прием документов для предоставления  
бесплатного подвоза к общеобразовательным  
организациям и обратно домой детям,  
проживающим в отдаленных сельских пунктах»

### Образец книги учета справок

о предоставлении бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к  
общеобразовательной организации образования и обратно домой



(наименование населенного пункта, района, области)

Книга учета справок \*

Книга начата в \_\_\_\_\_ году

Книга окончена в \_\_\_\_\_ году

| № п/п | Дата выдачи | Ф.И.О. потребителя, кому выдана справка | Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего справку | Ф.И.О. и подпись потребителя получившего справку |
|-------|-------------|---|---|--|
| 1     | 2           | 3                                       | 4   | 5  |
|       |             |   |   |  |

Примечание: Книга учета справок пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью акима.

Приложение 7

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

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

| Действия процессов (хода, потока работ) |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| № п/п                                   | № действия (хода, потока работ)  | 1   | 2  | 3 |
| 1                                       | Наименование СФЕ   | Специалист акимата  | Специалист акимата   |   |
| 2                                       | Наименование действия (процесса процедура, операции) и их описание           | Проверка представленных документов, регистрация обращения, выдача получателю государственной услуги расписки о получении документов | Осуществление проверки данных обучающегося (воспитанника) по списку учащихся, предоставленном директором школы, подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |   |
| 3                                       | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка  | Справка либо мотивированный ответ об отказе  |   |
| 4                                       | Сроки исполнения   | не более 30 минут   | 4 рабочих дня  |   |

|   |                           |   |   |   |
|---|---------------------------|---|---|---|
| 5 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
|---|---------------------------|---|---|---|

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



У т в е р ж д е н  
постановлением  
У а л и х а н о в с к о г о  
от 27 декабря 2012 года № 509

а к и м а т а  
р а й о н а

**Регламент государственной услуги  
«Прием документов для предоставления отдыха детям из**

## **малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»**

### **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее – регламент) используются следующие понятия:

1) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел образования У а л и х а н о в с к о г о р а й о н а » ;

2) руководство уполномоченного органа – руководство государственного учреждения «Отдел образования Уалихановского района»;

### **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

3. Государственная услуга оказывается районным отделом образования - государственным учреждением «Отдел образования Уалихановского района» (далее – уполномоченный орган) и организациями образования Уалихановского района согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно за счет местного и республиканского бюджета .

6. Государственная услуга предоставляется в соответствии подпунктом 11) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», стандарта государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119.

7. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, согласно приложению 3 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги .

8. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам организации образования из малообеспеченных семей (далее – получатель государственной услуги).

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

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, а также на официальном сайте уполномоченного органа [uali@mail.kz](mailto:uali@mail.kz) и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

10. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют десять календарных дней со дня подачи заявления;

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.

11. Государственная услуга предоставляется в течение календарного года в соответствии с установленным графиком работы уполномоченного органа и организации образования без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

12. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченного органа и организаций образования, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

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

1) заявление от родителей;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) справку, подтверждающую принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами;

4) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт).

14. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе организации образования, а также на официальном сайте отдела образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

15. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются ответственному лицу за оказание государственной услуги отдела образования и организации образования.

16. При приеме документов отделом образования и организацией образования получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

17. Доставка результата государственной услуги получателю государственной услуги осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги (законного представителя).

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента, а также несоответствие категории лиц, определенных для предоставления услуги, с письменным обоснованием причин отказа.

19. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

через уполномоченный орган:

- 1) получатель государственной услуги подает заявление о выдаче направления в загородные и пришкольные лагеря (далее – направление) ответственному специалисту уполномоченного органа, ответственный специалист проводит регистрацию обращения, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает документы руководству уполномоченного органа для рассмотрения;

- 2) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю уполномоченного органа;

- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, готовит направление либо мотивированный ответ об отказе, направляет для подписания руководству уполномоченного органа;

- 4) руководство уполномоченного органа подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе, направляет ответственному специалисту уполномоченного органа;

- 5) ответственный специалист уполномоченного органа регистрирует результат государственной услуги и выдает получателю государственной услуги.

через организацию образования:

- 1) получатель государственной услуги подает заявление о выдаче

направления в загородные и пришкольные лагеря (далее – направление) секретарю организации образования, секретарь организации образования проводит регистрацию обращения, выдает получателю государственной услуги расписку о приеме документов и передает документы руководству организации образования для рассмотрения;

2) руководство организации образования осуществляет ознакомление с поступившими документами, накладывает резолюцию и направляет документы заместителю директора по воспитательной работе (далее – заместитель);

3) заместитель готовит ходатайство для выдачи направления и направляет пакет документов в уполномоченный орган;

4) уполномоченный орган рассматривает поступившие документы, готовит направление либо мотивированный ответ об отказе и передает в организацию образования;

5) секретарь организации образования выдает получателю государственной услуги направление либо мотивированный ответ об отказе.

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

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

- 1) секретарь организации образования;
- 2) руководство организации образования;
- 3) заместитель директора организации образования;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 6) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

21. 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.

22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

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

23. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица уполномоченного органа, организации

образования, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - **д о л ж н о с т н ы е л и ц а**).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан

**П р и л о ж е н и е 1**  
к регламенту государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»

### **Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

| Наименование уполномоченного органа                                  | Юридический адрес   | График работы  | Контактный телефон |
|--|---|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Отдел образования Уалихановского района» | Северо - Казахстанская область Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76 | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв, выходной - суббота и воскресенье | 8 (71542) 2-14-37  |

**П р и л о ж е н и е 2**  
к регламенту государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»

### **Организации образования по оказанию государственной услуги**

| № | Наименование организации образования   | Юридический адрес   | График работы  | Контактный телефон |
|---|--|---|--|--------------------|
| 1 | Коммунальное государственное учреждение «Бидайыкская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки РК | Северо - Казахстанская область, Уалихановский район, с. Бидайык | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв | 8 (71) 26672       |
| 2 | Коммунальное государственное учреждение «Кобенсайская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области                                    | Северо - Казахстанская область,                                 |  |                    |

|   |   |   |  |            |      |
|---|---|---|--|------------|------|
|   | Министерства образования и науки РК   | Уалихановский район, с. Кобенсай                                      | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв | 8<br>23639 | (71) |
| 3 | Коммунальное государственное учреждение «Кайратская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки РК       | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, с. Кайрат          | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв | 8<br>52176 | (71) |
| 4 | Коммунальное государственное учреждение «Жаскайратская основная школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки РК   | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, с. Жаскайрат       | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв | 8<br>52178 | (71) |
| 5 | Коммунальное государственное учреждение «Ельтайская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки РК       | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, с. Коктерек        | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв | 8<br>51641 | (71) |
| 6 | Коммунальное государственное учреждение «Амангельдинская основная школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки РК | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, с. Амангельды      | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв | 8<br>51200 | (71) |
| 7 | Коммунальное государственное учреждение «Шагирсайская основная школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки РК    | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, с. Кузексай        | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв | 8<br>51451 | (71) |
| 8 | Коммунальное государственное учреждение «Тельжанская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки РК      | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, аул Тельжан        | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв | 8<br>24325 | (71) |
| 9 | Коммунальное государственное учреждение «Средняя школа имени Магжана Жумабаева» акимата Уалихановского района Северо-   | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, с. Молодая Гвардия | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв |            |      |



|    |   |   |  |            |      |
|----|---|---|--|------------|------|
|    | Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК   |   |  | 8<br>25144 | (71) |
| 10 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Чеховская средняя<br>школа» акимата Уалихановского<br>района Северо-<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК   | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район, аул<br>Акбулак                       | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>25590 | (71) |
| 11 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Озерная средняя<br>школа» акимата Уалихановского<br>района Северо-<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК   | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район, аул<br>Тлеусай                       | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>51781 | (71) |
| 12 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Берекинская<br>основная школа» акимата<br>Уалихановского района Северо-<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК  | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район, с.<br>Береке                         | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>52187 | (71) |
| 13 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Кишкенекольская<br>казахская школа-гимназия»<br>акимата Уалихановского района<br>Северо -<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК                      | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район, с.<br>Кишкенеколь                    | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>21307 | (71) |
| 14 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Актуесайская<br>средняя школа» акимата<br>Уалихановского района Северо-<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК  | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район, с.<br>Актуесай                       | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>26331 | (71) |
| 15 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Кишкенекольская<br>средняя школа № 2 с<br>пришкольным интернатом»<br>акимата Уалихановского района<br>Северо -<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район, с.<br>Кишкенеколь, улица Мира,<br>25 | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>21434 | (71) |
| 16 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Аккудыкская<br>основная школа» акимата<br>Уалихановского района Северо-   | Северо -<br>Казахстанская область,  |  |            |      |

|    |   |  |  |            |      |
|----|---|--|--|------------|------|
|    | Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК   | Уалихановский район, аул<br>Аккудык  | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>52736 | (71) |
| 17 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Каратальская<br>основная школа» акимата<br>Уалихановского района Северо-<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК       | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район,<br>с.Каратал      | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>52194 | (71) |
| 18 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Ундрусская средняя<br>школа» акимата Уалихановского<br>района Северо-<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК          | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район, с.<br>Ундрус      | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>51529 | (71) |
| 19 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Черниговская<br>средняя школа» акимата<br>Уалихановского района Северо-<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК        | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район, аул<br>Кондыбай   | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>27116 | (71) |
| 20 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Кишкенекольская<br>средняя школа № 1» акимата<br>Уалихановского района Северо-<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район, с.<br>Кишкенеколь | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>21574 | (71) |
| 21 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Каратерекская<br>средняя школа» акимата<br>Уалихановского района Северо-<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК       | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район, с.<br>Каратерек   | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>51313 | (71) |
| 22 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Ауэзовская средняя<br>школа» акимата Уалихановского<br>района Северо-<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК          | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район, с.<br>Кулыколь    | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>52390 | (71) |
| 23 | Коммунальное государственное<br>учреждение «Жамбылская<br>средняя школа» акимата<br>Уалихановского района Северо-<br>Казахстанской области<br>Министерства образования и<br>науки РК          | Северо -<br>Казахстанская область,<br>Уалихановский район, с.<br>Жамбыл      | Ежедневно с 9.00 до 18.00<br>часов, 13.00-14.00<br>обеденный перерыв | 8<br>51202 | (71) |

|    |   |   |  |            |      |
|----|---|---|--|------------|------|
| 24 | Коммунальное государственное учреждение «Карашиликская основная школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки РК | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, с. Карашилик | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв | 8<br>52589 | (71) |
| 25 | Коммунальное государственное учреждение «Мортыкская средняя школа» акимата Уалихановского района Северо-Казахстанской области Министерства образования и науки РК     | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, с. Мортык    | Ежедневно с 9.00 до 18.00 часов, 13.00-14.00 обеденный перерыв | 8<br>51529 | (71) |

3

**П р и л о ж е н и е**  
к регламенту государственной услуги  
«Прием документов для предоставления  
отдыха детям из малообеспеченных семей  
в загородных и пришкольных лагерях»

|   |  |
|---|--|
| наименование организации<br>НАПРАВЛЕНИЕ № _____<br>Ф.И.О. _____<br>Дата рождения: _____<br>Адрес: _____<br><br>Школа: _____<br>Класс: _____<br><br>Ф.И.О. _____ родителей: _____<br><br>Место работы: _____ | оздоровительной<br><br>Обратный талон к путевке<br>Ф.И.О. _____<br>находился<br>с « _____ » _____ 2<br>по « _____ » _____ 20__ г.<br><br><br><br><br>Директор: _____ |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
| <b>Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья.</b><br>Перед отъездом ребенок должен быть тщательно вымыт и одет во все чистое.<br><b>И м е т ь п р и с е б е :</b><br>1. Белье нижнее 2 смены<br>2. Носки 3 пары<br>3. средства личной гигиены (зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа)<br>4. футболки, шорты;<br>5. брюки (джинсы);<br>6. теплая кофта (свитер или джинсовая куртка);<br>7. купальник (купальные плавки);<br>8. головной убор (кепка, панамка);<br>9. спортивный костюм;<br>10. кроссовки (кеды); | <b>Наименование детской оздоровительной организ</b><br><br><b>НАПРАВЛЕНИЕ № _____</b> |
|--|---|

11. гелевые шлепки (сланцы);  
 12. полотенце – 2 шт. (банное, для лица)  
**За ценные вещи администрация центра ответственности не несет!**

Адрес:

4

**П р и л о ж е н и е**  
 к регламенту государственной услуги  
 «Прием документов для предоставления  
 отдыха детям из малообеспеченных семей  
 в загородных и пришкольных лагерях»

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ**

**Таблица 1. Описание действий СФЕ через уполномоченный орган**

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ)                            |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   |   | 1  | 2   | 3   |
| 1 | Наименование СФЕ  | Ответственный специалист уполномоченного органа  | Руководство уполномоченного органа  | Ответственный исполнитель уполномоченного органа  |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание          | Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции | Рассмотрение поступивших документов, подготовка направления либо мотивированного ответа отказе, направление для подписания руководителем уполномоченного органа |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка   | Резолюция, направление документов ответственному исполнителю уполномоченного органа     | Направление либо мотивированный ответ отказе  |
| 4 | Срок исполнения   | не более 30 минут  | в течение 1 рабочего дня  | 8 календарных дней  |
| 5 | Номер следующего действия   | 2  | 3   | 4   |

**Таблица 2. Описание действий СФЕ через организацию образования**

| Действие основного процесса (хода, потока работ) |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | № действия (хода, потока работ)   | 1  | 2   | 3  |
|  | Наименование СФЕ  | Секретарь организации образования  | Руководство организации образования                                     | Заместитель организации образования  |
|  | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание          | Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | Рассмотрение представленных получателем документов, наложение резолюции | Подготовка ходатайства и направление пакет документов в уполномоченный орг |
|  | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка   | Направление на исполнение заместителю организации образования           | Направление документов в уполномоченный орг                                |
|  | Срок исполнения   | не более 30 минут  | 1 рабочий день  | 3 рабочих дня  |
|  | Номер следующего действия   | 2  | 3   | 4  |

### Варианты использования. Основной процесс

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Группа 1 СФЕ<br>Секретарь организации образования  | Группа 2 СФЕ<br>Руководство организации образования  | Группа 3 СФЕ<br>Заместитель организации образования                                   | Группа<br>Уполномоч  |
| Действие № 1<br>Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | Действие № 2<br>Рассмотрение представленных получателем государственной услуги документов, направление заместителю организации образования | Действие № 3<br>Подготовка ходатайства, направление документов в уполномоченный орган | Действие<br>Рассмотре<br>документ<br>направлен<br>организаци |

### Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Группа 1 СФЕ<br>Секретарь организации образования  | Группа 2 СФЕ<br>Руководство организации образования  | Группа 3 СФЕ<br>Заместитель организации образования                                   | Группа<br>Уполномоч   |
| Действие № 1<br>Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | Действие № 2<br>Рассмотрение представленных получателем государственной услуги документов, направление заместителю организации образования | Действие № 3<br>Подготовка ходатайства, направление документов в уполномоченный орган | Действие<br>Рассмотрен<br>документ<br>мотивирова<br>направлени<br>образования |

П р и л о ж е н и е 5  
к регламенту государственной услуги

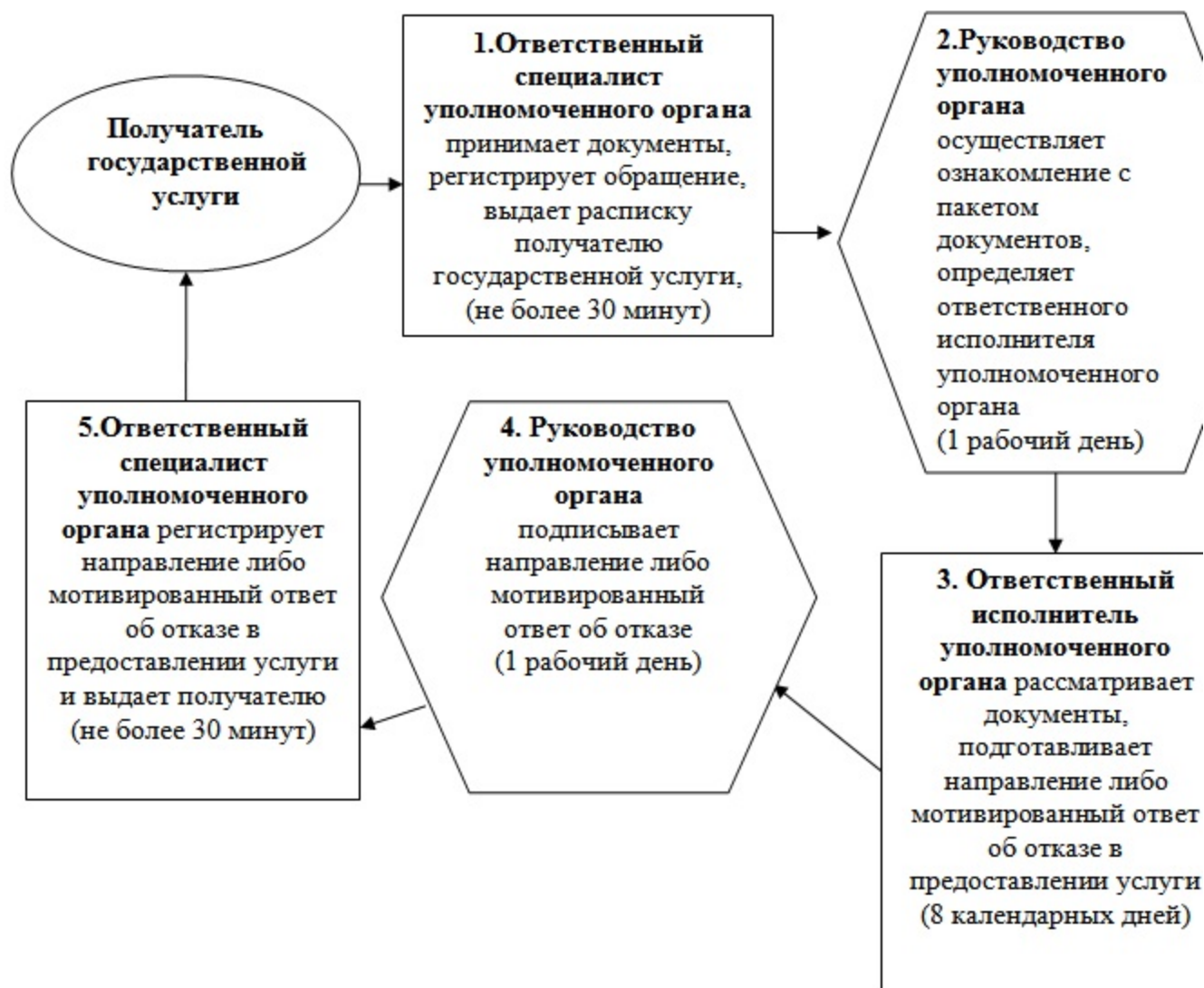
«Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ**

**Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в организацию образования**



**Схема 2. Описание действий СФЕ при обращении получателя государственной услуги в уполномоченный орган**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
У а л и х а н о в с к о г о  
о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а № 509

а к и м а т а  
р а й о н а

## **Регламент государственной услуги**

### **«Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее - регламент) оказывается местным исполнительным органом района, согласно приложению 1 к настоящему регламенту .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается бесплатно.

4. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 14) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», стандарта государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1 1 1 9 .

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе государственного учреждения «Отдел образования Уалихановского района» (далее - отдел образования) согласно приложению 2, а также на интернет-ресурсе отдела образования [uall@mail.kz](mailto:uall@mail.kz) и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - [www.edugov.kz](http://www.edugov.kz).

6. 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 (далее - справка), согласно приложению 3 к настоящему регламенту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования (далее - получатель государственной услуги) :

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.

## **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**



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 предоставляется в течение учебного года: 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.

Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

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

11. 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 7 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 7 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 7 настоящего регламента;

4) указанные категории в подпунктах 4) и 5) пункта 7 настоящего регламента определяются коллегиальным органом на основании обследования материально-бытового положения семьи. При необходимости коллегиальный орган для указанных категорий вправе запрашивать необходимые документы для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

12. Образец заявления согласно приложению 4 к настоящему регламенту и

перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе общеобразовательной школы, также находятся у ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего регламента сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

14. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов, согласно приложению 5 к настоящему регламенту, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

15. 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.

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

17. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

получатель государственной услуги сдает документы в кабинет ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы;

1) ответственный работник общеобразовательной школы проводит регистрацию обращения, выдает получателю государственной услуги расписку в приеме документов и передает документы директору общеобразовательной школы для рассмотрения;

2) директор общеобразовательной школы осуществляет ознакомление с поступившими документами, накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю общеобразовательной школы;

3) ответственный исполнитель общеобразовательной школы готовит ходатайство о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников, для категорий лиц, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 7 настоящего регламента. Для иных категорий обучающихся и воспитанников, направляет на рассмотрение коллегиального органа управления

о р г а н и з а ц и и образования ;

4) для категорий лиц, указанных в подпунктах 4), 5) пункта 7 настоящего регламента коллегиальный орган проводит обследование материально-бытового положения семьи. При необходимости коллегиальный орган для указанных категорий вправе запрашивать необходимые документы для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;

5) ответственный исполнитель общеобразовательной школы направляет ходатайство о предоставлении бесплатного питания в местный исполнительный о р г а н р а й о н а ;

6) местный исполнительный орган района рассматривает поступившие документы, оформляет протокол, направляет выписку из протокола о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах, либо об отказе в предоставлении услуги в общеобразовательную школу;

7) ответственный исполнитель общеобразовательной школы готовит справку либо мотивированный ответ об отказе, направляет на подпись директору общеобразовательной школы;

8) директор общеобразовательной школы подписывает справку, либо мотивированный ответ об отказе, направляет ответственному работнику для выдачи получателю государственной услуги;

9) ответственный работник общеобразовательной школы регистрирует результат государственной услуги и выдает получателю государственной услуги справку либо мотивированный ответ об отказе.

### **3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

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

- 1) ответственный работник общеобразовательной школы;
- 2) директор общеобразовательной школы;
- 3) ответственный исполнитель общеобразовательной школы;
- 4) коллегиальный орган управления организации образования;
- 5) местный исполнительный орган района;

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 6 к настоящему регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью

административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 7 к настоящему регламенту.

#### **4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители и должностные лица общеобразовательной школы, местного исполнительного органа района, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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»

#### **Местный исполнительный орган района по оказанию государственной услуги**

| Наименование местного исполнительного органа                     | Юридический адрес   | График работы  | Контактный телефон |
|--|---|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Аппарат акима Уалихановского района» | Северо-Казахстанская область Уалихановский район село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 85 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходные и воскресенье | 8 (71542) 2-15-33  |

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»

#### **Отдел образования**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

| Наименование<br>отдела образования                                   | Юридический<br>адрес   | График работы  | Контактный<br>телефон |
|--|--|--|-----------------------|
| Государственное учреждение «Отдел образования Уалихановского района» | Северо-Казахстанская область<br>Уалихановский район, село<br>Кишкенеколь,<br>улица Жамбыла, 76 | Ежедневно с 9.00 до 18.30<br>часов, 13.00-14.30 обеденный<br>перерыв, выходной -<br>суббота и<br>воскресенье | 8 (71542)<br>2-14-37  |

**П р и л о ж е н и е** 3  
к регламенту 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

**П р и л о ж е н и е** 4  
к регламенту 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ школы)  
(\_\_\_\_\_ района, \_\_\_\_\_ области)

( Ф . И . О . \_\_\_\_\_ д и р е к т о р а )  
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 № 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 \_\_\_\_\_ 5  
к \_\_\_\_\_ регламенту \_\_\_\_\_ 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 № или наименование школы)

\_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта, района, города и области)

**Расписка** в приеме документов № \_\_\_\_\_

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

( Ф . И . О . \_\_\_\_\_ потребителя )

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 \_\_\_\_\_

П р и н я л \_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

П р и л о ж е н и е 6

к регламенту государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

### Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | № действия (хода, потока работ)                                    | 1   | 2   | 3  | 4   |
|--|--|---|---|--|---|
| 1  | Наименование СФЕ   | Ответственный работник общеобразовательной школы  | Директор общеобразовательной школы  | Ответственный исполнитель общеобразовательной школы  | Коллегиальный орган   |
| 2  | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Регистрация обращения и прием и представленных получателем государственной услуги документов, выдача расписки | Ознакомление с документами, наложение резолюции, направление ответственного исполнителя общеобразовательной школы | Подготовка ходатайства о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников, для категорий лиц, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 7 настоящего регламента. Для иных категорий обучающихся и воспитанников, направление на рассмотрение | Для категорий указанных подпункта пункта 7 регламента проведен обследование материал бытового семьи. Промости и ный орг указанных вправе за необходи документ |

|   |   |                   |  |  |                                    |
|---|---|-------------------|--|--|------------------------------------|
|   |   |                   |  | коллегиального органа управления организации образования   | принятия и оказания помощи и матер |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка          | Резолюция, направление документов ответ-ственному исполни-телю общеобра-зователь-ной школы | Подготовка ходатайства, направление на рассмотрение коллегиального органа управления организации образования | Акт обл материалы положения        |
| 4 | Срок исполнения   | не более 30 минут | 1 час  | 1 час  | 2 рабочих ,                        |
| 5 | Номер следующего действия   | 2                 | 3  | 4  | 5                                  |

| № | Действия основного процесса (хода, потока работ)                             |  |   |
|---|--|--|---|
|   | № действия (хода, потока работ)  | 7  | 8   |
| 1 | Наименование СФЕ   | Ответственный исполнитель общеобразовательной школы  | Директор общеобразовательной                      |
| 2 | Наименование действия (процесса, операции) и их описание                     | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе, направление на подпись директору общеобразовательной школы | Подписание справки мотивированного ответа об отк: |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Справка либо мотивированный ответ об отказе  | Подписание справки мотивированного ответа об отк: |
| 4 | Сроки исполнения   | 1 час  | 1 час   |
| 5 | Номер следующего действия  | 10   | 11  |

## Варианты использования. Основной процесс

| Группа 1 СФЕ                                      | Группа 2 СФЕ                                       | Группа 3 СФЕ   | Группа Коллегиал  |
|---|--|--|---|
| Ответственный работник общеобразова-тельной школы | Директор общеобразова-тельной школы                | Ответственный исполнитель общеобразовательной школы  |   |
| Действие № 1 Прием представленных                 | Действие № 2 Ознакомление с документами, наложение | Действие № 3 Подготовка ходатайства о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников, | Действие № 3 Для катего подпункта настоящег проведени материалы |



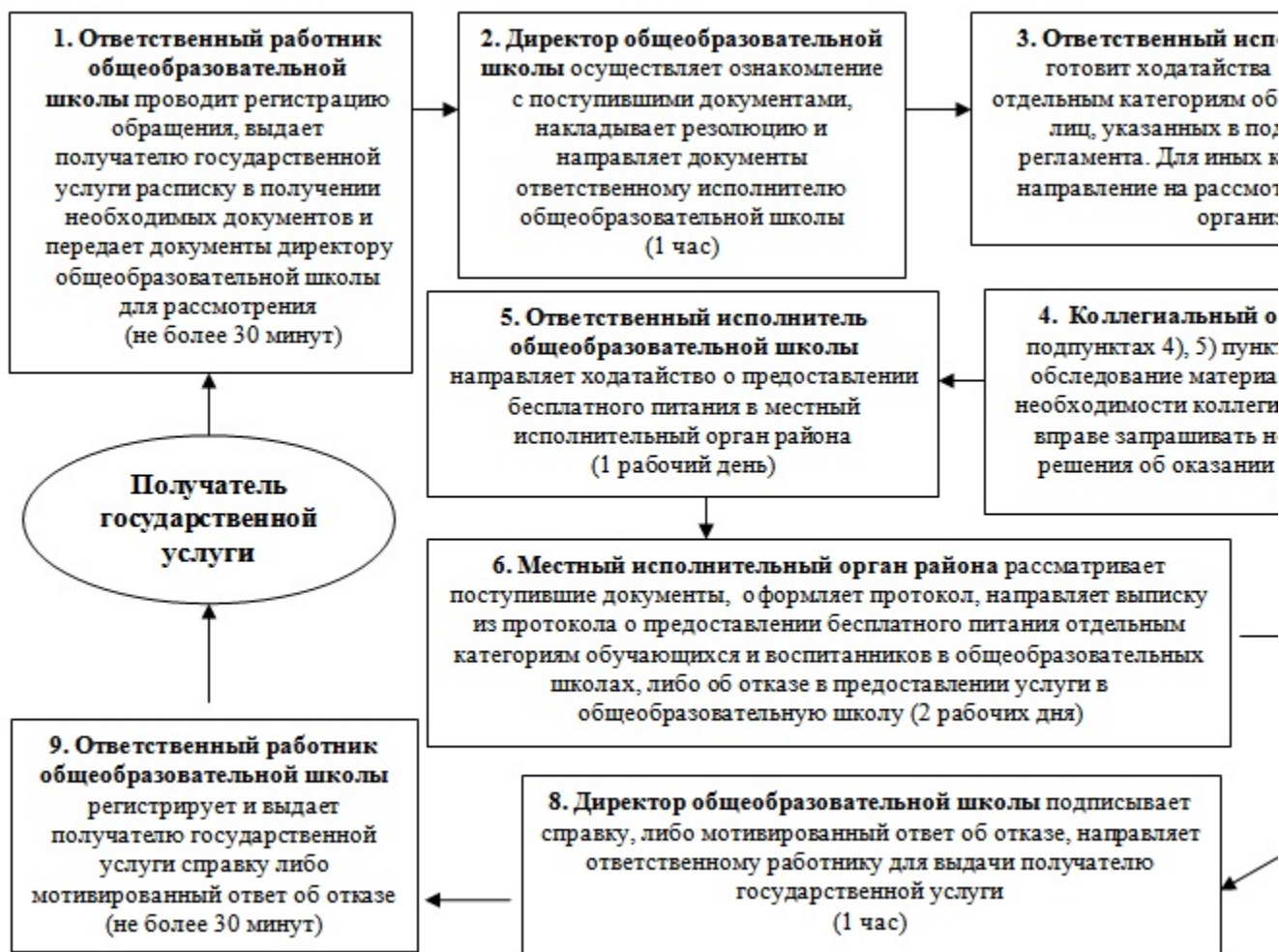
|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | резюлюции, направление ответственному исполнителю общеобразовательной школы | для категорий лиц, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 7 настоящего регламента. Для иных категорий обучающихся и воспитанников, направление на рассмотрение коллегиального органа управления организации образования | семьи. П коллегиял указанных запрашива документы об оказан материальн |
|   |   | Действие № 5<br>Направление ходатайства о предоставлении бесплатного питания в местный исполнительный орган района  |   |
| Действие № 9<br>Регистрация и выдача справки получателю государственной услуги        | Действие № 8<br>Подписание справки  | Действие № 7<br>Подготовка справки, направление на подпись директору общеобразовательной школы  |   |

### Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ<br>Ответственный работник общеобразовательной школы  | Группа 2 СФЕ<br>Директор общеобразовательной школы  | Группа 3 СФЕ<br>Ответственный исполнитель общеобразовательной школы   | Группа<br>Коллегиальный   |
|---|---|---|---|
| Действие № 1<br>Регистрация заявления и прием представленных получателем государственной услуги документов, выдача расписки | Действие № 2<br>Ознакомление с документами, наложение резолюции, направление ответственному исполнителю общеобразовательной школы | Действие № 3<br>Подготовка ходатайства о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников, для категорий лиц, указанных в подпунктах 1), 2), 3) пункта 7 настоящего регламента. Для иных категорий обучающихся и воспитанников, направление на рассмотрение коллегиального органа управления организации образования | Действие<br>Для категорий 4), 5) пункта проведение материально-б При необходи для указанных необходимые решения об материальной |
|   |   | Действие № 5<br>Направление ходатайства о предоставлении бесплатного питания в местный исполнительный орган района  |   |
| Действие № 9<br>Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе получателю государственной услуги                     | Действие № 8<br>Подписание мотивированного ответа об отказе   | Действие № 7<br>Подготовка мотивированного ответа об отказе, направление на подпись директору общеобразовательной школы   |   |

П р и л о ж е н и е 7  
к регламенту 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



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
У а л и х а н о в с к о г о  
о т 27 д е к а б р я 2012 г о д а № 509

а к и м а т а  
р а й о н а

### 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) уполномоченный орган – государственное учреждение «Отдел образования Уалихановского района»;

2) руководство уполномоченного органа – руководство государственного учреждения «Отдел образования Уалихановского района»;

3) акимат района – коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом района, осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга оказывается районным отделом образования - государственным учреждением «Отдел образования Уалихановского района» (далее – уполномоченный орган), согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается бесплатно.

6. Государственная услуга осуществляется на основании статей 124–125 Кодекса Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года «О браке (супружестве) и семье», стандарта государственной услуги «Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119.

7. 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.

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

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

9. Полная информация по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе уполномоченного органа, адрес которого указан в приложении 1 к настоящему регламенту, на интернет – ресурсе: [uali@mail.kz](mailto:uali@mail.kz).

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи получателем государственной услуги необходимых документов, определенных в пункте 13 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 м и н у т .

11. Государственная услуга предоставляется при обращении в у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н :

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 у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я .

12. Государственная услуга оказывается в здании уполномоченного органа по месту проживания получателя государственной услуги. Для предоставления государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их з а п о л н е н и я ) .

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

1) заявление физического лица на имя начальника районного отдела 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 н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у ;

5) нотариально заверенную справку, если получатель государственной услуги н е с о с т о и т в б р а к е ;

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 .

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

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

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

17. Справка выдается при личном обращении получателя государственной у с л у г и .

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. Уполномоченным органом будет отказано в приеме документов:

- 1) в случае представления получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента;
- 2) выявления недостоверных или искаженных сведений в документах, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

19. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги и до момента выдачи результата государственной у с л у г и :

получатель государственной услуги подает заявление в уполномоченный о р г а н ;

1) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию обращения, выдает получателю государственной услуги расписку о получении всех документов, в которой содержится дата получения государственной услуги и передает документы руководству уполномоченного органа для рассмотрения;

2) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами, определяет ответственного исполнителя, накладывает резолюцию и отправляет документы ответственному исполнителю н а и с п о л н е н и е ;

3) ответственный исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы, проводит обследование жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, готовится акт. Готовит проект постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним(-и) (далее – постановление акимата) и направляет в акимат района, либо оформляет мотивированный ответ об отказе;

4) акимат района принимает постановление акимата, аким района подписывает постановление и выписку из постановления акимата;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа на основании выписки из постановления акимата оформляет справку, и направляет для подписания руководству уполномоченного органа справку либо мотивированный о т в е т о б о т к а з е ;

6) руководство уполномоченного органа подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

7) ответственный специалист уполномоченного органа проводит регистрацию

результата государственной услуги и выдает получателю государственной услуги.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуг**

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

- 1) ответственный специалист уполномоченного органа;
- 2) ответственный исполнитель уполномоченного органа;
- 3) руководство уполномоченного органа;
- 4) акимат района.

21. 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.

22. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 5 к настоящему регламенту.

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

23. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель и должностные лица уполномоченного органа, акимат района, аким района участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Оформление документов на социальное  
обеспечение сирот, детей,  
оставшихся без попечения родителей»

**Уполномоченный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

| Наименование уполномоченного органа                                  | Юридический адрес   | График работы  | Контактный телефон |
|--|---|--|--------------------|
| Государственное учреждение «Отдел образования Уалихановского района» | Северо-Казахстанская область Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76 | Ежедневно с 9.00 до 18.30 часов, 13.00-14.30 обеденный перерыв, выходные и воскресенье | 8 (71542) 2-14-37  |

2

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

### Образец

Выписка из приложения  
к постановлению акимата Уалихановского района  
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 районного отдела образования акимат Уалихановского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

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

2. Закрепить имеющееся жилье за \_\_\_\_\_

Аким Уалихановского района \_\_\_\_\_ подпись (Ф.И.О.)

М.П.

3

Приложение  
к регламенту государственной услуги



«Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

## 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»

### Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | № действия (хода, потока работ)                 |                                    |  |               |     |
|---|--|---|------------------------------------|--|---------------|-----|
|   |  | 1   | 2                                  | 3  | 4             | 5   |
| 1 | Наименование СФЕ                                 | Ответственный специалист уполномоченного органа | Руководство уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Акимат района | Ост |
|   |  |   |                                    | Рассмотрение документов, проведение обследования |               | те  |
|   |  |   |                                    |  |               | м   |

|   |   |  |   |   |   |  |
|---|---|--|---|---|---|--|
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание          | Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции | ние жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, составление акта. Подготовка проекта постановления акимата и направление в акимат района, либо оформление мотивированного ответа об отказе | Принятие постановлений акимата, подписание постановления акимата и выписки из постановления акимом района | О<br>с<br>т<br>н<br>д<br>р:<br>с<br>т<br>ч |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация обращения, расписка  | Резолюция, направление документов ответственному исполнителю                            | Проект постановления, либо мотивированный ответ об отказе   | Постановление акимата и выписка из постановления акимата  | С  |
| 4 | Срок исполнения   | не более 20 минут  | в течение 1 рабочего дня  | 17 календарных дней   | в течение 10 календарных дней   | в<br>р                                     |
| 5 | Номер следующего действия   | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  |

## Варианты использования. Основной процесс

| Группа 1<br>Ответственный специалист<br>уполномоченного органа   | СФЕ | Группа 2<br>Руководство уполномоченного<br>органа   | СФЕ | Группа 3<br>Ответственный исполнитель<br>уполномоченного органа  |
|--|-----|---|-----|--|
| Действие № 1<br>Прием представленных получателем государственной услуги документов, регистрация обращения, выдача расписки | 1   | Действие № 2<br>Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции | 2   | Действие № 3<br>Рассмотрение документов, проведение обследования жилищно-бытовых условий лица, претендующего на воспитание ребенка, составление акта. Подготовка проекта постановления и направление в акимат района |
| Действие № 7<br>Регистрация и выдача справки   | 7   | Действие № 6<br>Рассмотрение и подписание справки   | 6   | Действие № 4<br>Оформление справки, направление документов для подписания руководителем  |

## Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1<br>Ответственный специалист<br>уполномоченного<br>органа | СФЕ | Группа 2<br>Руководство уполномоченного<br>органа | СФЕ | Группа 3<br>Ответственный<br>исполнитель<br>уполномоченного<br>органа |
|---|-----|---|-----|---|
|   |     |   |     |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Действие № 1<br>Прием представленных документов, регистрация обращения, выдача расписки получателем государственной услуги | Действие № 2<br>Ознакомление с документами, определение ответственного исполнителя, наложение резолюции | Действие № 3<br>Рассмотрение жилищно-бытового ребенка, сс отказа в пр |
| Действие № 4<br>Регистрация и выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги                              | Действие № 5<br>Рассмотрение и подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги      |   |

**П р и л о ж е н и е** 5

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

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



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