Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 26 июня 2015 года

№ А-7/298

**Регламент**

**государственной услуги «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»**

**1. Общие положения**

1.       Государственная услуга «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах» (далее – государственная услуга) оказывается аппаратом акима поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).

2.                Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3.                Результатом оказания государственной услуги является справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой.

         Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4.   Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы,указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах», утвержденного  приказом  Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1)  канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю о приеме документов, направление документов руководству;

2)       руководство услугодателя ознакамливается с документами – 1 рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3)       ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта справки – 3 рабочих дня. Результат – направление проекта справки руководству;

4)       руководство услугодателя ознакамливается с проектом справки – 1 рабочий день. Результат – подписание справки;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю справку - 20 минут. Результат –справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1)                канцелярия услугодателя;

2)                руководство услугодателя;

3)        ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1)                канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут;

2)                руководство услугодателя ознакамливается с документами – 1 рабочий день;

3)                ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта справки – 2 рабочих дня;

4)                руководство услугодателя ознакамливается с проектом справки – 1 рабочий день;

5)                канцелярия услугодателя выдает услугополучателю справку - 20 минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги  согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение

к Регламенту государственной услуги

«Предоставление бесплатного подвоза

к общеобразовательным организациям

и обратно домой детям, проживающим

в отдаленных сельских пунктах»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»

|  |
| --- |
| Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы) |
| Услугополучатель | Группа СФЕ 1 | Группа СФЕ 2 | Группа СФЕ 3 |
|

|  |
| --- |
|   |

         |

|  |
| --- |
| канцелярия услугодателя выдает услугополучателю справку - 20 минут |

|  |
| --- |
| Канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20минут  |

 |

|  |
| --- |
| руководство услугодателя ознакамливается с проектом справки –1 рабочий день  |

|  |
| --- |
| Руководство услугодателя ознакамливается с документами –  1рабочий день |

 |

|  |
| --- |
| **ответственный исполнитель осуществляет подготовку  проекта справки**– 2 рабочих дня  |

           |

\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

-  начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- переход к следующей процедуре (действию).