

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами города Павлодара**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Павлодара Павлодарской области от 15 июня 2012 года N 914/19. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 12 июля 2012 года N 12-1-187. Утратило силу постановлением акимата города Павлодара Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 778/3

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Павлодара Павлодарской области от 20.06.2013 N 778/3.

      В соответствии со статьей 9–1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного оказания государственных услуг, акимат города Павлодара **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей";

      2) регламент государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой".

      2. Государственному учреждению "Отдел образования города Павлодара" обеспечить в установленном порядке регистрацию в органах юстиции и официальное опубликование настоящего постановления.

      3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Канафину А. М.

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

*Аким города Павлодара                      О. Каиргельдинов*

Утвержден

постановлением акимата

города Павлодара

от 15 июня 2012 года N 914/19

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 "Об утверждении стандартов оказания государственных услуг Министерства образования и науки Республики Казахстан и внесении изменения в постановление Правительства Республики Казахстан от 30 июня 2007 года N 561" (далее – Стандарт) и определяет механизм оказания указанной услуги.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется на основании статей 115 - 132 Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье".

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования города Павлодара" (далее - Отдел), расположенным по адресу: улица Кривенко, 25, pavl-goo@yandex.ru.

      5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

      6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – Потребитель).

      7. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи Потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 настоящего Стандарта (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать рабочих дней;

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

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

      8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга оказывается в здании Отдела по месту проживания Потребителя в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      10. Заполненные бланки, формы, заявления и другие документы, необходимые для получения государственной услуги, сдаются специалисту Отдела согласно приложению 1 к Стандарту.

      11. Для получения государственной услуги Потребитель предоставляет в Отдел необходимые документы, определенные в пункте 11 Стандарта.

      Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются Потребителю.

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

      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги Потребителю выдается - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения Потребителем государственной услуги.

      13. Выдача результата оказания государственной услуги Потребителю осуществляется при личном обращении Потребителя в отдел образования.

      В случаях, если Потребитель не обратился за получением документов в срок, отделы образования осуществляют хранение готовых справок и рассмотренных документов в течение двух месяцев.

      14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 Стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

      15. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования:

      1) специалист по опеке и попечительству;

      2) начальник отдела образования.

      16. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

 **4. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      18. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на социальное

обеспечение сирот, детей,

оставшихся без попечения родителей"

 **Таблица 1. Описание действий структурно**
**функциональных единиц (далее – СФЕ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| **1** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Наименование СФЕ | Специалист по опеке и попечительству | Начальник отдела образования | Специалист по опеке и попечительству | Начальник отдела образования | Специалист по опеке и попечительству |
| 2 | Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в пункте 11 Стандарта | Рассмотрение представленных потребителем документов | Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 3 | Форма завершения (данные, документ, организационно – распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе | Проект справки либо мотивированный ответ об отказе | Подписание документа | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 10 минут | 28 рабочих дня | 1 рабочий день | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на социальное

обеспечение сирот, детей,

оставшихся без попечения родителей"

 **Схема предоставления государственной**
**услуги при обращении в отдел образования**



Утвержден

постановлением акимата

города Павлодара

от 15 июня 2012 года N 914/19

 **Регламент оказания государственной услуги "Обеспечение**
**бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к**
**общеобразовательной организации образования и обратно домой"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года N 336 "Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении изменений и дополнения в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее – Стандарт) и определяет механизм предоставления указанной услуги.

      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" и подпунктом 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года N 1256 "Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования".

      4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой с выдачей справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - Потребитель).

      6. Государственная услуга оказывается государственными учреждениями (далее - Уполномоченные органы), согласно приложению 1 настоящего Регламента.

      7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

      1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5-ти дней с момента поступления заявления) составляет 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) 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 09.00 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.

 **2. Описание порядка действий (взаимодействий)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      10. Для получения государственной услуги Потребитель предоставляет перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

      Для получения государственной услуги Потребитель заполняет заявление установленного образца и сдает документы специалисту уполномоченного органа.

      Специалистом уполномоченного органа вносится запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений, с присвоением регистрационного номера, с указанием даты приема заявления и даты предоставления услуги.

      11. После сдачи документов, Потребителю выдается расписка в получении необходимых документов установленного образца, согласно приложению 4 к Стандарту.

      12. Способ доставки результата государственной услуги Потребителю осуществляется специалистом Уполномоченного органа в соответствии с установленным графиком работы на основании принятой справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 6 к Стандарту (с указанием организации образования), заверенной подписью и печатью акима, выдается специалистом Уполномоченного органа при личном обращении Потребителя по истечении 5 дней с момента поступления заявления.

      Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок согласно приложению 7 к Стандарту.

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

      1) специалист уполномоченного органа (СФЕ 1);

      2) аким сельского округа, села, поселка или начальник отдела образования города Павлодара (СФЕ 2).

      14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 настоящего Регламента.

 **3. Ответственность должностных лиц,**
**оказывающих государственную услугу**

      16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников к

общеобразовательной организации

образования и обратно домой"

 **Государственные учреждения (далее – ГУ), оказывающих государственную услугу "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной**
**организации образования и обратно домой"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N
п/п** | **Уполномоченный орган** | **Наименование населенного пункта** | **Общеобразовательная организация** | **Контактные данные** |
| 1. | Государственное учреждение "Отдел образования города Павлодара" | Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко 25, кабинет 401 | Средние общеобразовательные школы N 30, 43 города Павлодара, N 31, 32, 33 поселка Ленинский города Павлодара | телефон: 8 (7182) 32-21-67, 32-14-97 e-mail: pave-gооd@yandex.ru телефон: 8 (7182) 33-72-42, факс: 33-72-42 E-mail: Akimat\_leninski@mail.ru |
| 2. | ГУ "Аппарат акима Кенжекольского сельского округа" | Павлодарская область, город Павлодар, село Кенжеколь, Площадь Конституции, 3 | Кенжекольская средняя общеобразовательная школа | телефон/факс: 8 (7182) 35-28-24 e-mail: gulzhankazhibaeva@mail.ru |
| 3. | ГУ "Аппарат акима села Павлодарское" | Павлодарская область, город Павлодар, село Павлодарское, улица Советская,4 | Средняя общеобразовательная школа N 40 села Павлодарское | телефон: 8 (7182) 35-83-38, факс: 35-83-17 E-mail: akimat4@mail.ru |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников к

общеобразовательной организации

образования и обратно домой"

 **Таблица 1. Описание действий структурно**
**функциональных единиц (далее – СФЕ)**

|  |
| --- |
| **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| **N
п/п** | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Наименование СФЕ | Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа | Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа | Группа 2 СФЕ Аким села, поселка либо сельского округа, начальник отдела образования города Павлодара | Группа 1 СФЕСпециалист уполномоченного органа |
| 2. | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | 1) проверка представленных документов; 2) регистрация в журнале входящих документов; 3) проверка учащихся по списку, предоставленному директором школы | подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | рассмотрение проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | регистрация в журнале исходящих документов |
| 3. | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | выдача расписки в получении необходимых документов потребителю | проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю |
| 4. | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 10 минут | 28 рабочих дней | не более 30 минут |
| в течение 5 рабочих дней с момента сдачи потребителем необходимых документов |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

"Обеспечение бесплатного подвоза

обучающихся и воспитанников к

общеобразовательной организации

образования и обратно домой"

 **Схема функционального взаимодействия**



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