

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Экибастуза Павлодарской области от 10 января 2012 года N 26/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 16 февраля 2012 года N 12-3-319. Утратило силу постановлением акимата города Экибастуза Павлодарской области от 20 апреля 2012 года N 500/4

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Экибастуза Павлодарской области от 20.04.2012 N 500/4.**

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат города Экибастуза **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан";

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

3) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";

4) регламент государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям";

5) регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям";

6) регламент государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему";

7) регламент государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилья";

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

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима города Экибастуза Марданову А.К.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении 10 (десяти) календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Акима города Экибастуза А. Вербняк*

**У Т В Е Р Ж Д Е Н**

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

г о р о д а Э к и б а с т у з а

от 10 января 2012 года N 26/1

## **Регламент государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"**

### **1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма предоставляемой государственной услуги: частично автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 4) пункта 4 и подпункта 1) пункта 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", стандарта государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования акимата города Экибастуза" (далее – отдел образования), акимами поселков Солнечный и Шидерты города Экибастуза (далее – уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через филиал города Экибастуза Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

5. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача

направлений в детские дошкольные организации города Экибастуза (далее – направление) или же уведомления о регистрации детей дошкольного возраста (до 7 лет) (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11 стандарта:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов в отдел образования - составляет 60 минут;

2) сроки оказания государственной услуги при обращении в центр обслуживания:

- с момента сдачи потребителем необходимых документов – составляет три дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

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

- максимально 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:

1) при обращении в уполномоченный орган - в среду и четверг с 09.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье;

прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр обслуживания - ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходной день – воскресенье;

прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования, расположенный по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 101, телефоны: 8 (718 7) 771688, факс: 771692, электронный адрес: [www.ekibastuz-goroo@yandex.ru](mailto:www.ekibastuz-goroo@yandex.ru), сектор дошкольного и общего среднего образования (далее - сектор);

2) в поселке Шидерты города Экибастуза - здание ГУ "Аппарат акима поселка Шидерты города Экибастуза" ул. Ленина, 20, телефоны: 8 (7187) 398552, 3 9 8 2 9 8 ;

3) в поселке Солнечный города Экибастуза - здание ГУ "Аппарат акима

поселка Солнечный города Экибастуза" расположено по улице проспект Конституции, 1, телефон: 8 (7187) 279447;

4) при обращении в центр обслуживания, расположенный по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2, телефон, факс: 8 (718 7) 776693, электронный адрес: [www.ekb\\_con@mail.ru](mailto:www.ekb_con@mail.ru).

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

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в уполномоченный орган либо в центр обслуживания 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 обращении в уполномоченный орган наименование и форму документа, подтверждающего, что потребитель сдал все необходимые документы, для получения государственной услуги не требуется, так как результат данной государственной услуги указан в пункте 5 стандарта.

При обращении в центр обслуживания - 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 инспектора центра обслуживания, принявшего заявление на оформление документов.

13. Выдача результата оказания государственной услуги потребителю осуществляется:

1) при обращении в уполномоченный орган - посредством личного посещения потребителя;

2) при обращении в центр обслуживания - посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок. В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

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) главный специалист ;
- 2) руководитель уполномоченного органа.

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  
"Регистрация детей дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления в детские  
дошкольные организации"

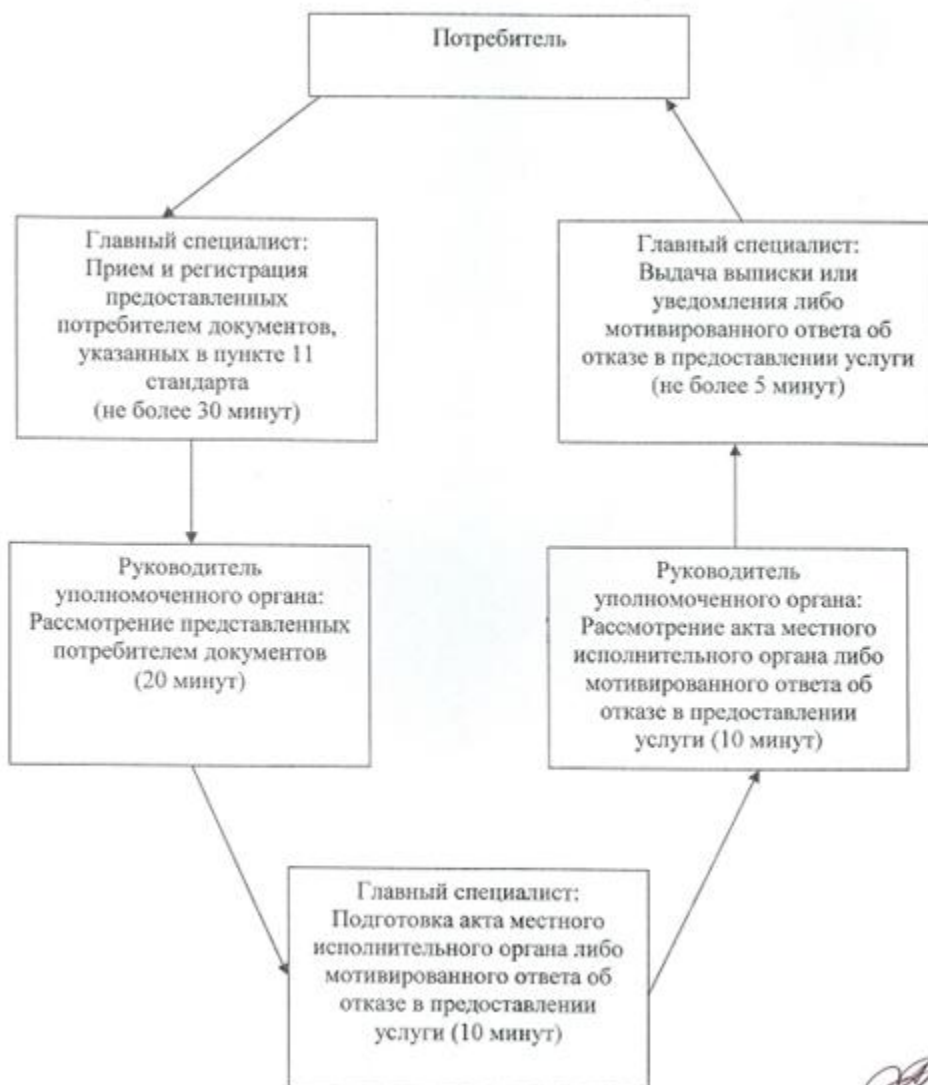
**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ)**

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1 N действия (хода, потока работ)				
		1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист	Руководитель уполномоченного органа	Главный специалист	Руководитель уполномоченного органа	Гла специалист
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка направления или уведомление л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение направления или уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Вы, нап уведомл и мотив отве в пред услу
	Форма завершения (данные документ,		Передача поступивших документов на	Проект направления или		Нап уведомл и

3	организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	уведомления л и б о мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	моти отве пред услу
4	Срок исполнения	Не более 10 минут	20 минут	10 минут	15 минут	Не €
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

**П р и л о ж е н и е      2**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Регистрация детей дошкольного возраста**  
**(до 7 лет) для направления в детские**  
**дошкольные организации"**

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



*[Handwritten signature]*

У Т В Е Р Ж Д Е Н  
п о с т а н о в л е н и е м                      а к и м а т а  
г о р о д а                      Э к и б а с т у з а  
о т 10 я н в а р я 2012 г о д а N 26/1

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

**1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании стандарта государственной услуги "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования акимата города Экибастуза" (далее – отдел образования).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - выписка) согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении у с л у г и .

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - п о т р е б и т е л ь ) .

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11 стандарта:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (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.

9. Государственная услуга предоставляется при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга оказывается в отделе образования, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 101, телефоны: 8 (718 7) 771688, факс: 771692, электронный адрес: [www.ekibastuz-goroo@yandex.ru](mailto:www.ekibastuz-goroo@yandex.ru), начальник отдела образования, главный специалист.

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

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

## **2. 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.

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

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

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

- 1) главный специалист;
- 2) начальник отдела образования.

15. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к



настоящему регламенту.

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

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

17. 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"

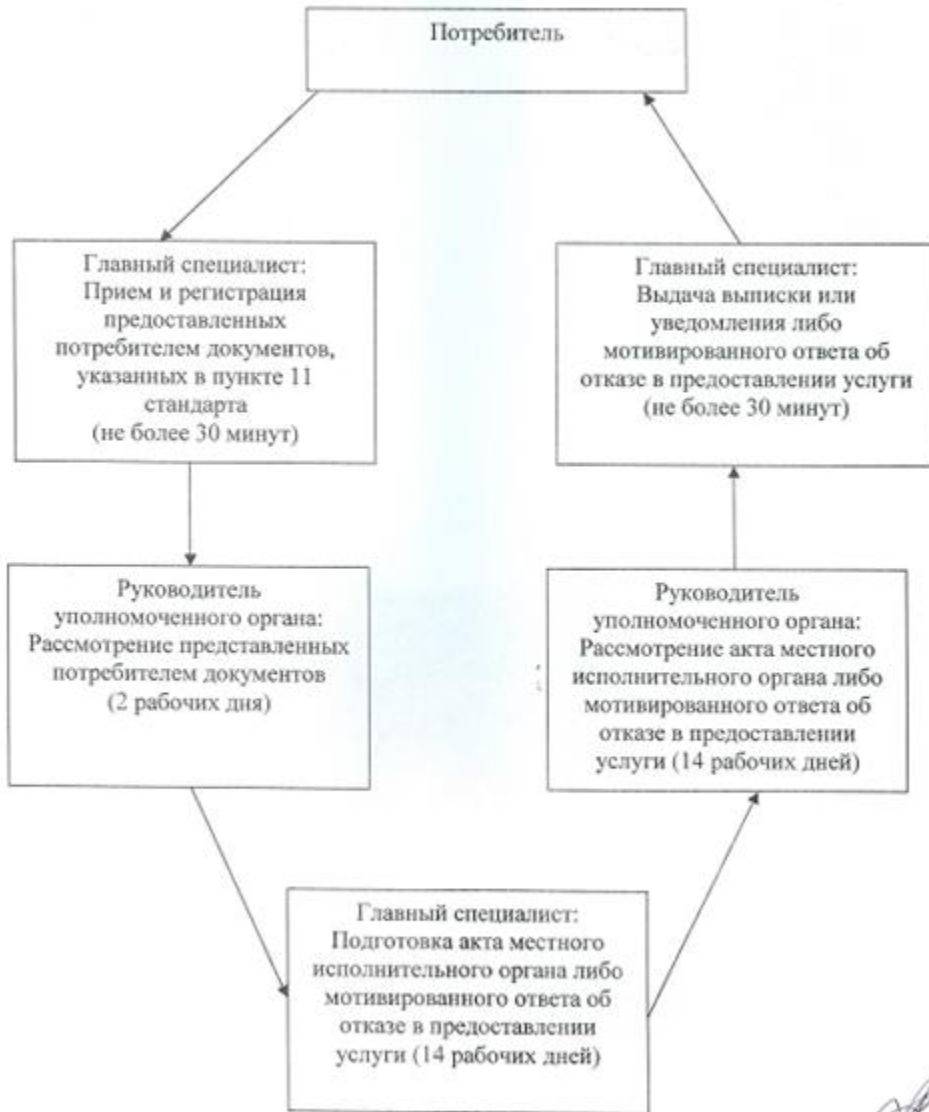
**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ)**

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист	Начальник отдела образования	Главный специалист	Начальник отдела образования	Глава спец
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка акта местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение акта местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача мотивированного ответа в предоставлении услуги
3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	Передача поступивших документов на подготовку акта местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе	Проект акта местного исполнительного органа или мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Выдача мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	2 рабочих день	14 рабочих дней	14 рабочих дней	Не мину
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

П р и л о ж е н и е 2

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

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



**У Т В Е Р Ж Д Е Н**  
постановлением акимата  
города Экибастуза  
от 10 января 2012 года N 26/1

# Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

## 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования акимата города Экибастуза" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал города Экибастуза Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки по опеке и попечительству (далее - справка) согласно приложению 4 к стандарту либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11 стандарта:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют пять 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.

9. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр обслуживания - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00, без перерыва на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования, расположенный по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 101, телефоны: 8 (718 7) 771688, факс: 771692, электронный адрес: [www.ekibastuz-goroo@yandex.ru](mailto:www.ekibastuz-goroo@yandex.ru), сектор дошкольного и общего среднего образования (далее - сектор);

2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2, телефон, факс: 8 (718 7) 776693, электронный адрес: [www.ekb\\_con@mail.ru](mailto:www.ekb_con@mail.ru).

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

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания 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:

1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

2) при обращении в центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;

- даты (времени) и места выдачи документов;  
- фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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.

При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление потребителем неполного пакета документов, 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) главный специалист;
- 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.

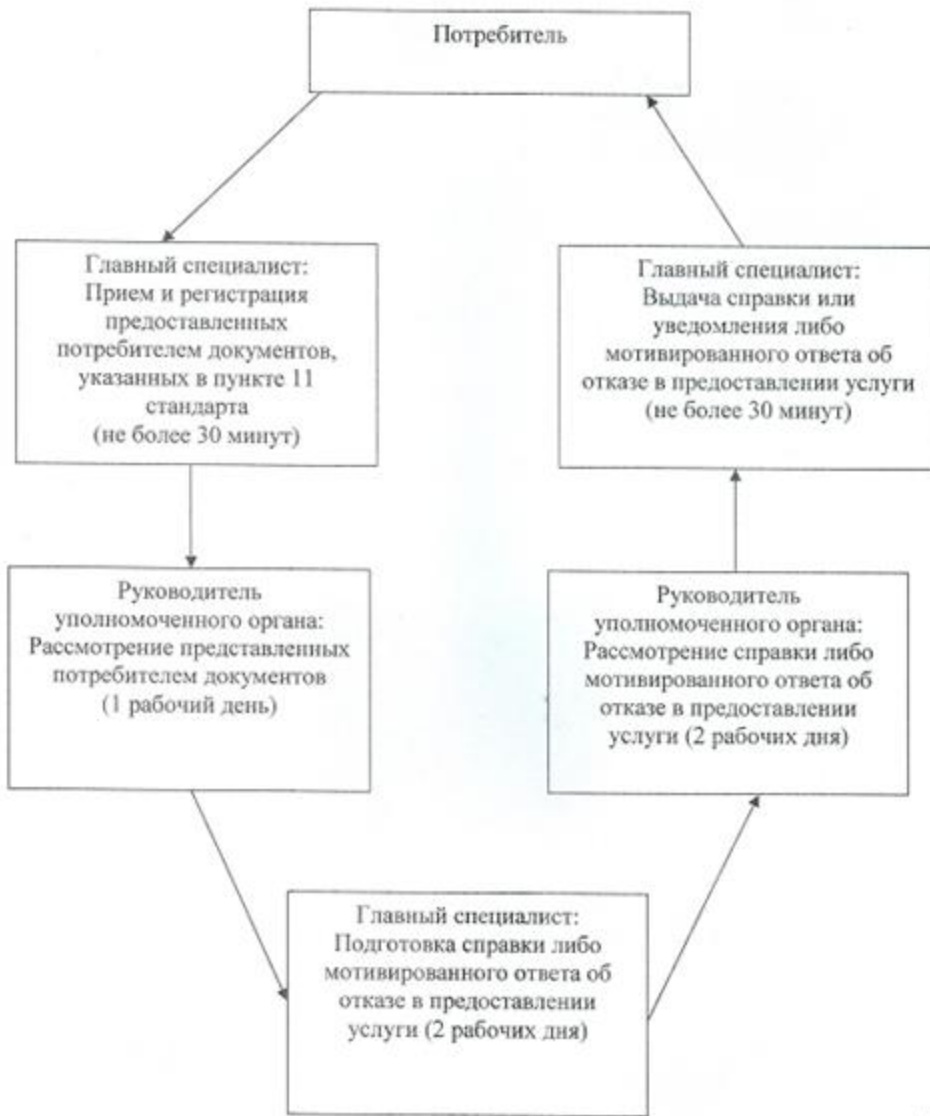
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок по опеке и попечительству"

#### **Таблица 1. Описание действий структурно функциональной единицы (далее – СФЕ)**

№	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист	Начальник отдела образования	Главный специалист	Начальник отдела образования	Глав. спец
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 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 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 или уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не мину
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

**П р и л о ж е н и е      2**  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача справок по опеке и попечительству"

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



У Т В Е Р Ж Д Е Н

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

г о р о д а Э к и б а с т у з а

от 10 января 2012 года N 26/1

**Регламент государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям"**

**1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об

административных

процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", стандарта государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям" (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования акимата города Экибастуза" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал города Экибастуза Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям (далее - справка), согласно приложению 4 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).

7. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11 стандарта:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют пять 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.

9. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования - с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр обслуживания – шесть дней в неделю с 9.00 часов до 19.00 часов, без перерыва на обед, выходной день – воскресенье, прием



осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования, расположенный по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 101, телефоны: 8 (718 7) 771688, факс: 771692, электронный адрес: [www.ekibastuz-goroo@yandex.ru](mailto:www.ekibastuz-goroo@yandex.ru);

2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2, телефон, факс: 8 (718 7) 776693, электронный адрес: [www.ekb\\_con@mail.ru](mailto:www.ekb_con@mail.ru).

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

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания 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:

1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

2) при обращении в центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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.

При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

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) главный специалист;
- 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  
"Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ)**

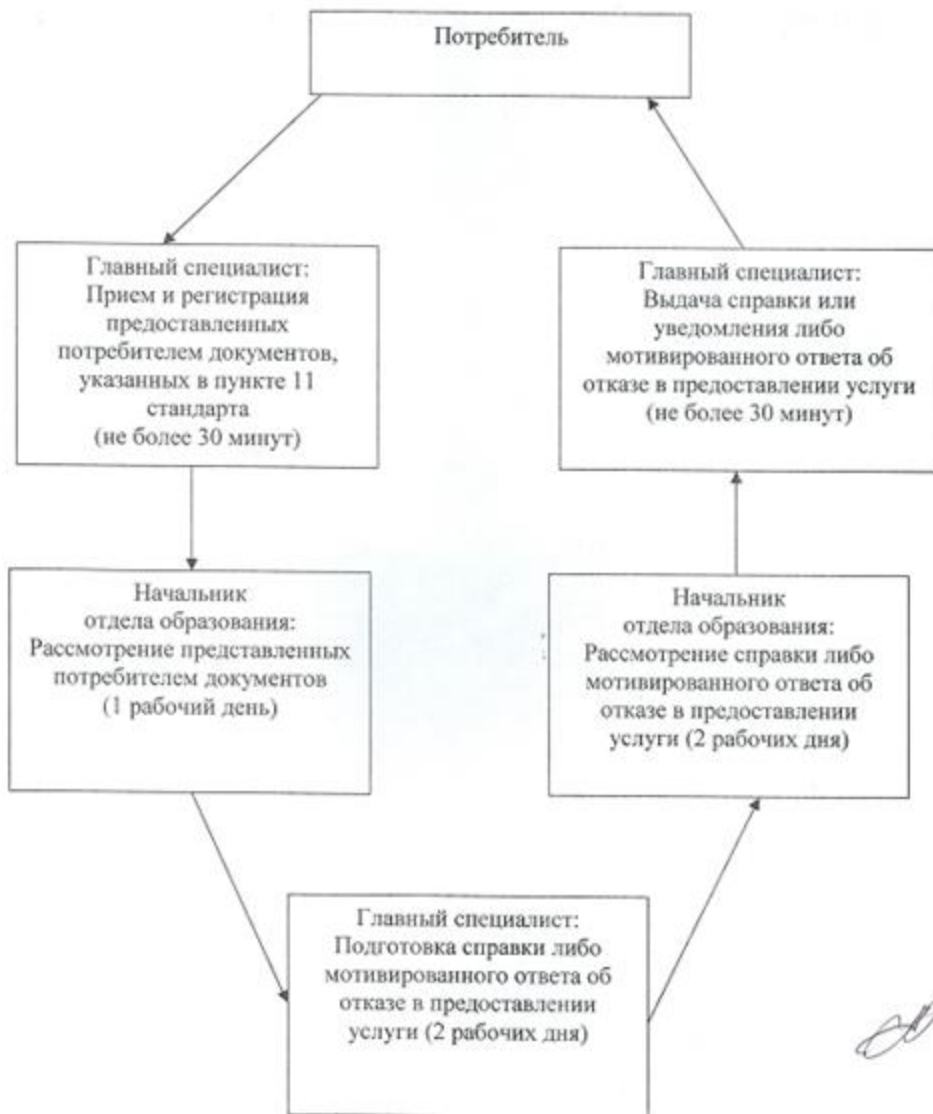
N Действие основного процесса (хода, потока работ)						
1	N действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист	Начальник отдела образования	Главный специалист	Начальник отдела образования	Главный специалист
		Прием и регистрация		Подготовка справки либо	Рассмотрение справки либо	Выдача справки

2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	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 мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка мотивированного ответа об отказе
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не менее
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

## Приложение 2

к регламенту государственной услуги  
 "Выдача справок в нотариальную контору  
 для разрешения обмена или продажи  
 жилой площади, принадлежащей  
 несовершеннолетним детям"

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



У Т В Е Р Ж Д Е Н

п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а

г о р о д а Э к и б а с т у з а

от 10 января 2012 года N 26/1

**Регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям"**

**1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства

несовершеннолетним детям" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок в пенсионные фонды, территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел Республики Казахстан для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования акимата города Экибастуза" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал города Экибастуза Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки на получение пенсионных накоплений, справки-согласия в территориальные подразделения Комитета дорожной полиции Министерства внутренних дел на осуществление действий с имуществом, принадлежащим несовершеннолетним (далее - справка), согласно приложениям 4, 5 к стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).

7. Срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11 стандарта:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в стандарте (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять 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.

9. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней,

прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр обслуживания - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00, без перерыва на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования, расположенный по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 101, телефоны: 8 (718 7) 771688, факс: 771692, электронный адрес: [www.ekibastuz-goroo@yandex.ru](mailto:www.ekibastuz-goroo@yandex.ru);

2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2, телефон, факс: 8 (718 7) 776693, электронный адрес: [www.ekb\\_con@mail.ru](mailto:www.ekb_con@mail.ru).

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

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания 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:

1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

2) при обращении в центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, отчества инспектора центра обслуживания, принявшего заявление на оформление документов.

13. Способ доставки результата оказания услуги потребителю осуществляется при обращении в отдел образования: справка выдается 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.

При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

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) главный специалист;
- 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  
"Выдача справок в пенсионные фонды,  
территориальные подразделения Комитета  
дорожной полиции Министерства внутренних  
дел Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ)**

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист	Начальник отдела образования	Главный специалист	Начальник отдела образования	Главный специалист
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 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 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 или уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка или уведомление либо мотивированного ответа об отказе
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не менее 10 минут
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

**П р и л о ж е н и е 2**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Выдача справок в пенсионные фонды,**  
**территориальные подразделения Комитета**  
**дорожной полиции Министерства внутренних**  
**дел Республики Казахстан для оформления**  
**наследства несовершеннолетним детям"**

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





У Т В Е Р Ж Д Е Н

постановлением акимата

города Экибастуза

от 10 января 2012 года N 26/1

**Регламент государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему"**

**1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", стандарта государственной услуги "Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему", (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования акимата города Экибастуза" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал города Экибастуза Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему (далее - справка) согласно приложению 4 к стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11 стандарта:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги) составляют пять 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.

9. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней, прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр обслуживания - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00, без перерыва на обед, прием осуществляется в порядке "

электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования, расположенный по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 101, телефоны: 8 (718 7) 771688, факс: 771692, электронный адрес: [www.ekibastuz-goroo@yandex.ru](mailto:www.ekibastuz-goroo@yandex.ru);

2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2, телефон, факс: 8 (718 7) 776693, электронный адрес: [www.ekb\\_con@mail.ru](mailto:www.ekb_con@mail.ru).

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

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания 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:

1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

2) при обращении в центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.

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.

При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

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) главный специалист;
- 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  
"Выдача разрешений в банки для оформления ссуды под залог жилья, принадлежащего несовершеннолетнему"

**Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ)**

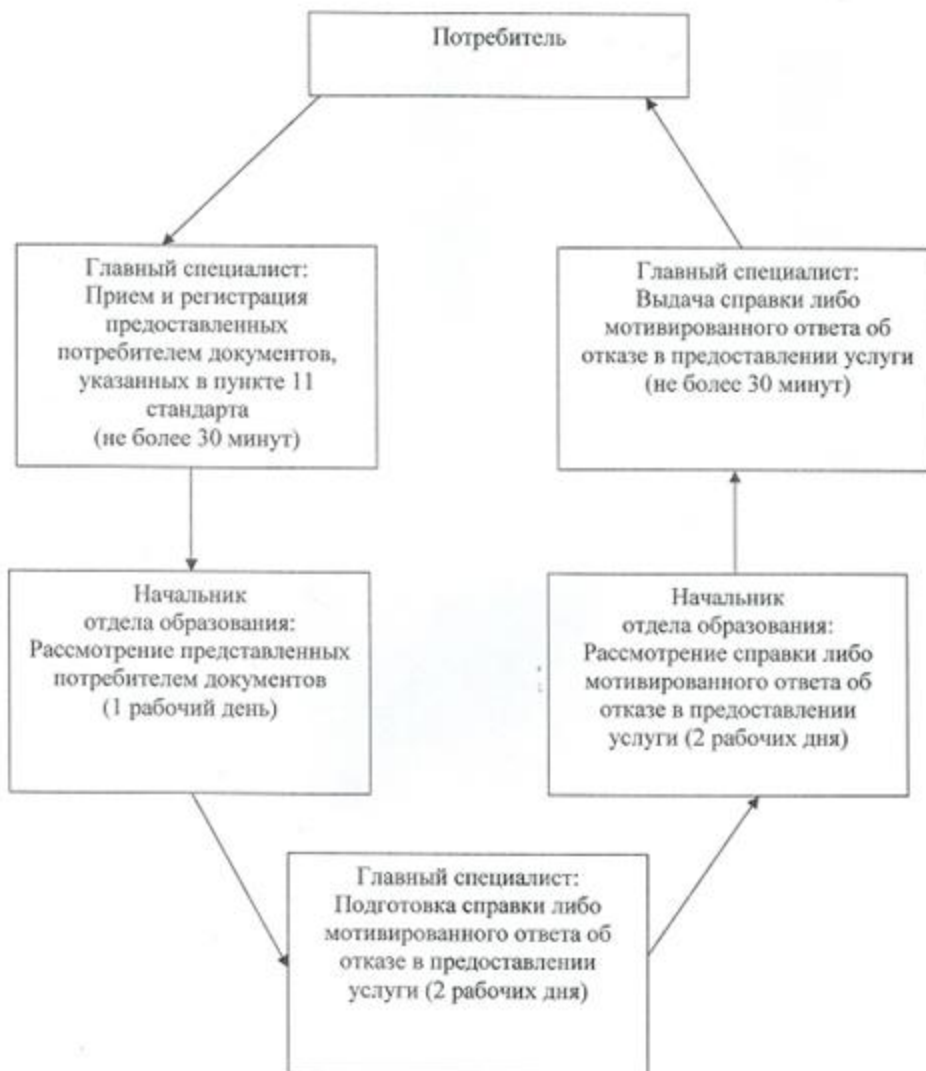
N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист	Начальник отдела образования	Главный специалист	Начальник отдела образования	Глав. спец
		Прием и регистрация		Подготовка справки либо	Рассмотрение справки либо	Выд. л и с

2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	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 мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не мину
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

## П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги  
 "Выдача разрешений в банки для  
 оформления ссуды под залог жилья,  
 принадлежащего несовершеннолетнему"

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



У Т В Е Р Ж Д Е Н  
 постановлением акимата  
 города Экибастуза  
 от 10 января 2012 года N 26/1

**Регламент государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"**

**1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилья" (далее -

регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга осуществляется на основании пункта 3 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 16 апреля 1997 года "О жилищных отношениях", стандарта государственной услуги "Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища" (далее – стандарт), утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования акимата города Экибастуза" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал города Экибастуза Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища (далее - справка) согласно приложению 4 к стандарту государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11 стандарта:

1) с момента сдачи потребителем необходимых документов (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять 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.

9. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования - в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением субботы, воскресенья и праздничных дней,

прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) при обращении в центр обслуживания - шесть дней в неделю, за исключением воскресенья, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 19.00, без перерыва на обед, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования, расположенный по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 101, телефоны: 8 (718 7) 771688, факс: 771692, электронный адрес: [www.ekibastuz-goroo@yandex.ru](mailto:www.ekibastuz-goroo@yandex.ru);

2) при обращении в центр обслуживания, расположенного по адресу: Павлодарская область, город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 92/2, телефон, факс: 8 (718 7) 776693, электронный адрес: [www.ekb\\_con@mail.ru](mailto:www.ekb_con@mail.ru).

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

11. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания 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:

1) при обращении в отдел образования - расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги;

2) при обращении в центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- номера и даты приема запроса;
- вида запрашиваемой государственной услуги;
- количества и названий приложенных документов;
- даты (времени) и места выдачи документов;
- фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов.



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.

При обращении в центр обслуживания - справка выдается при личном обращении потребителя.

В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

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) главный специалист;
- 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  
"Выдача справок органов опеки и  
попечительства для оформления сделок,  
затрагивающих интересы несовершеннолетних  
детей, являющихся собственниками жилища"

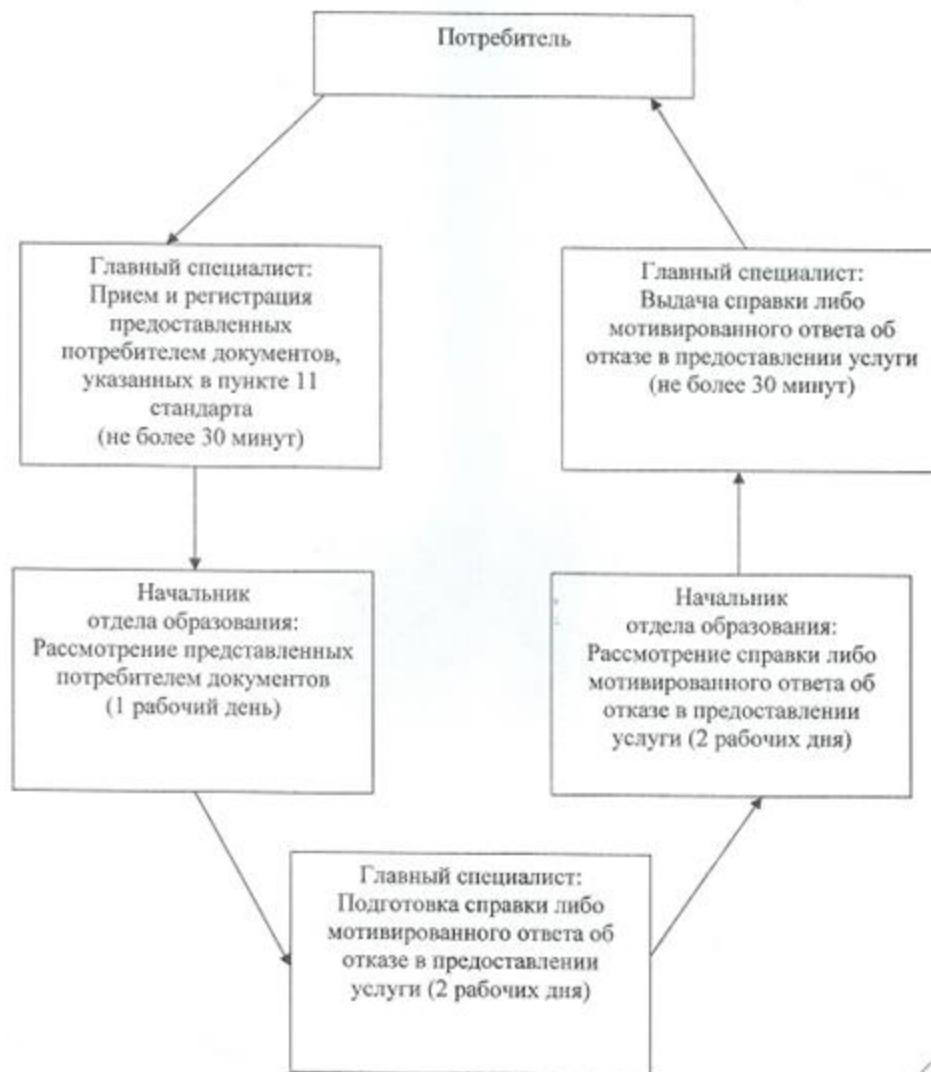
#### **Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (далее – СФЕ)**

--	--

№	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Главный специалист	Начальник отдела образования	Главный специалист	Начальник отдела образования	Главный специалист
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 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 мотивированного ответа 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 мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка либо мотивированный ответ в предоставлении услуги
4	Срок исполнения	Не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	Не мину
5	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

**П р и л о ж е н и е 2**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Выдача справок органов опеки и попечительства для оформления сделок, затрагивающих интересы несовершеннолетних детей, являющихся собственниками жилища"**

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



У Т В Е Р Ж Д Е Н  
 постановлением акимата  
 города Экибастуза  
 от 10 января 2012 года N 26/1

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

**1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

1) подвоз обучающихся к общеобразовательной организации образования и обратно домой – доставка учащихся и воспитанников, проживающих в отдаленной сельской местности к школе, где обучаются дети и обратно домой на

б е с п л а т н о й о с н о в е ;

2) обеспечение бесплатного подвоза - выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и о б р а т н о д о м о й ;

3) структурно-функциональная единица - это ответственные лица уполномоченного органа, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ).

## **2. Общие положения**

2. Наименование государственной услуги: "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и о б р а т н о д о м о й " .

3. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой", утвержденного 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).

5. Государственная услуга предоставляется государственным учреждением "Отдел образования акимата города Экибастуза", аппаратами акимов поселков, сел и сельских округов города Экибастуза (далее – уполномоченные органы), пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00 часов, по адресам указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

6. Результатом предоставляемой государственной услуги является выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме, утвержденной приложением 6 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в п р е д о с т а в л е н и и у с л у г и .

7. Сроки оказания государственной услуги: срок оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов составляет 5 рабочих дней; максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут; максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут.

8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление потребителем неполного пакета документов.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

10. 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.

12. Справка об обеспечении бесплатным подвозом к общественной организации образования и обратно домой заверенная печатью и подписью акима, выдается специалистом уполномоченного органа.

13. Требования к информационной безопасности: обеспечение сохранности документов, защиты и конфиденциальности информации о содержании документов потребителя.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие СФЕ:

- 1) специалист уполномоченного органа (СФЕ 1);
- 2) руководитель уполномоченного органа (СФЕ 2).

15. 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.

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

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

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

**П р и л о ж е н и е 1**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Обеспечение бесплатного подвоза**  
**обучающихся и воспитанников к**  
**общеобразовательной организации**  
**образования и обратно домой"**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование аппарата акима сельского округа</b>	<b>Наименование населенного пункта</b>	<b>Контактный телефон</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Адрес сайта</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	ГУ "Отдел образования акимата города Экибастуза"	город Экибастуз	8 (718 7) 771688, факс: 771692,	город Экибастуз, улица Мәшһүр Жүсіп, 101	www.ekibastuz-goroo@yandex.ru
2	ГУ "Аппарат акима поселка Шидерты города Экибастуза"	п. Шидерты Учреждение АП, с. Подхоз водник, с. Заречное	8(7187) 398552, 8 (7187) 398298	141220 п. Шидерты, улица Ленина, 20	нет
3	ГУ "Аппарат акима Аккольского сельского округа города Экибастуза"	с. Акколь, с. Жаксат, с. Зеленая роща	(87187) 742083	141210 с. Акколь, ул. Строительная, 18	нет
4	ГУ "Аппарат акима Сарыкамысского сельского округа города Экибастуза"	с. Сарыкамыс, с. Куандык,	(87187) 742769	141215 с. Сарыкамыс	нет
5	ГУ "Аппарат акима Олентинского сельского округа города Экибастуза"	с. Тай, с. Коксиыр, с. Каражар	(87187) 743306	141217 с. Тай, ул. Тәуелсіздік, 33	нет
6	ГУ "Аппарат акима Экибастузского сельского округа города Экибастуза"	с. Тортуй, с. Мынтомар	(87187) 743513, 743511	141219 с. Тортуй, ул. Школьная, 12	нет
7	ГУ "Аппарат акима села Торт-Кудук города Экибастуза"	с. Торт-кудук, ст. Бозсакуль, разъезд N 112	(87187) 745377	141218 с. Торт-кудук, ул. Ленина, 10	нет
8	ГУ "Аппарат акима Железнодорожного сельского округа города Экибастуза"	с. Кулаколь, Отделение 003	(87187) 744765	141214 с. Кулаколь, ул. Центральная, 116	нет

**П р и л о ж е н и е 2**  
**к регламенту государственной услуги**  
**"Обеспечение бесплатного подвоза**  
**обучающихся и воспитанников к**  
**общеобразовательной организации**  
**образования и обратно домой"**

## Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ

Действия процессов (хода, потока работ)					
№ п/п	№ 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 Руководитель уполномоченного органа	Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) проверка представленных документов; (2) регистрация в журнале входящих документов; 3) проверка по списку учащихся, предоставленном директором школы	подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	рассмотрение проекта справки л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	регистрация в журнале исходящих документов
3	Форма завершения данные, документ	выдача расписки в получении необходимых документов потребителю	проект справки л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	подписание справки л и б о 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	2 дня	1 день	не более 30 минут
в течение 5 рабочих дней с момента сдачи потребителем необходимых документов					

П р и л о ж е н и е 3  
к регламенту государственной услуги  
"Обеспечение бесплатного подвоза  
обучающихся и воспитанников к  
общеобразовательной организации  
образования и обратно домой"

## Схема процесса выдачи справки об обеспечении бесплатным подвозом к общественной организации образования и обратно домой

