

**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.

*Аким города Экибастуза                     А. Вербняк*

УТВЕРЖДЕН         
постановлением акимата      
города Экибастуза       
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, 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, 398298;  
      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.

**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.

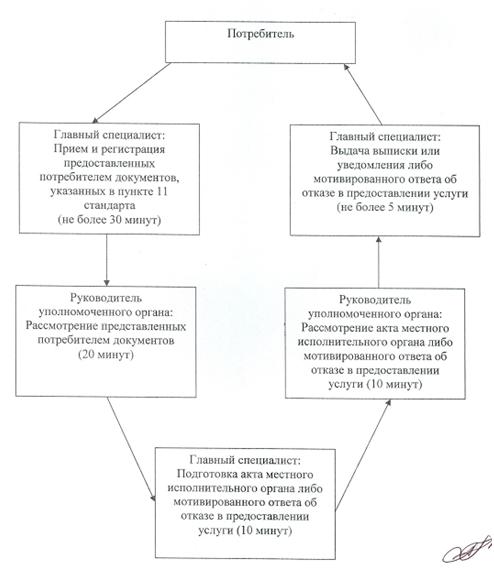
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги    
"Регистрация детей дошкольного возраста  
(до 7 лет) для направления в детские    
дошкольные организации"

**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 | 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 направления или уведомление либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Рассмотрение направления или уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача направления или уведомления 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 направления или уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание документа | Направления или уведомления, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 10 минут | 20 минут | 10 минут | 15 минут | Не более 5 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 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**



УТВЕРЖДЕН         
постановлением акимата      
города Экибастуза       
от 10 января 2012 года 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 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 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, 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.

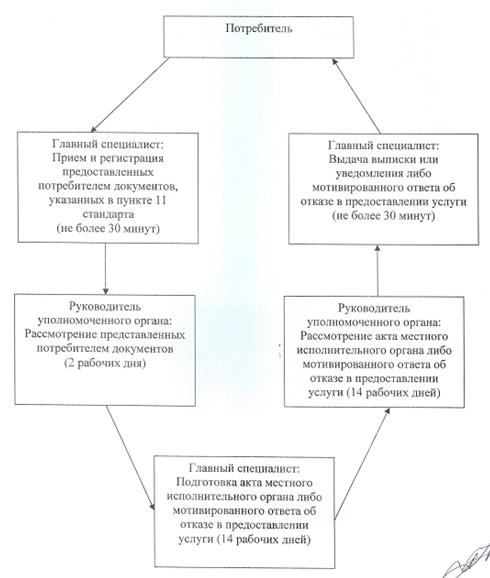
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Оформление документов на социальное  
обеспечение сирот, детей, оставшихся  
без попечения родителей"

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

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | 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 |
| 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 выписки или мотивированного ответа об отказе 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 | Выписка или мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 2 рабочих день | 14 рабочих дней | 14 рабочих дней | 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 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, 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.

**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.

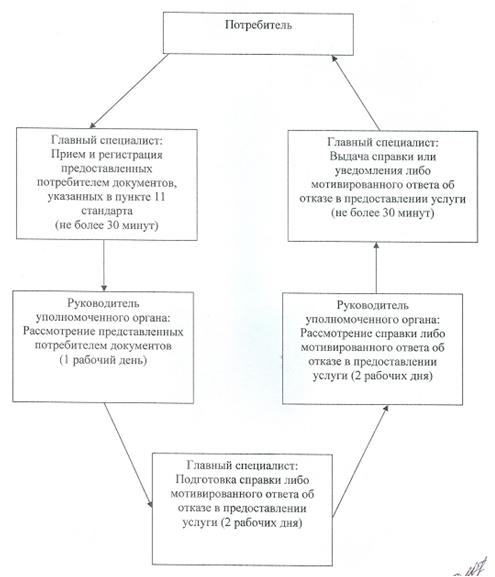
Приложение 1             
к регламенту государственной услуги     
"Выдача справок по опеке и попечительству"

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| 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 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 или уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание документа | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 2             
к регламенту государственной услуги     
"Выдача справок по опеке и попечительству"

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



УТВЕРЖДЕН         
постановлением акимата      
города Экибастуза       
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;  
      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.

**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.

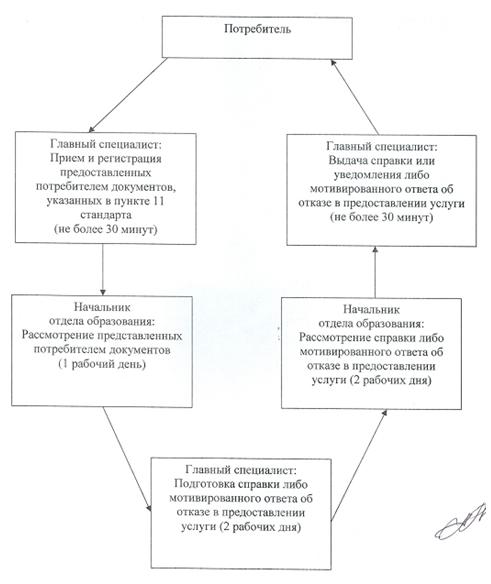
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги   
"Выдача справок в нотариальную контору  
для разрешения обмена или продажи    
жилой площади, принадлежащей        
несовершеннолетним детям"

**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 |
| 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 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 либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 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**



УТВЕРЖДЕН         
постановлением акимата      
города Экибастуза       
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;  
      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.

**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.

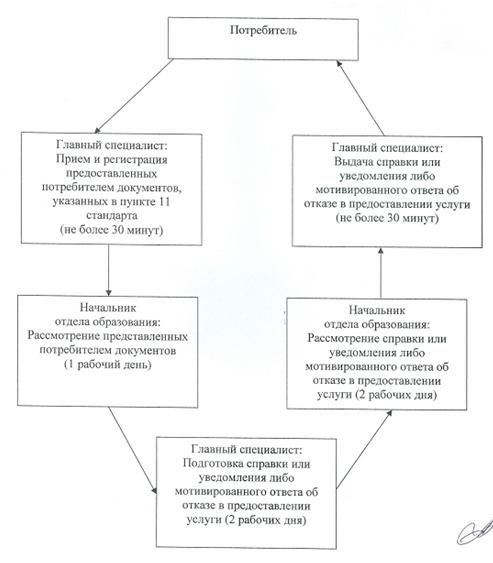
Приложение 1            
к регламенту государственной услуги    
"Выдача справок в пенсионные фонды,     
территориальные подразделения Комитета   
дорожной полиции Министерства внутренних  
дел Республики Казахстан для оформления  
наследства несовершеннолетним детям"

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

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | 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 |
| 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 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 или уведомления либо мотивированного ответа об отказе | Подписание документа | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 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**



УТВЕРЖДЕН         
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;  
      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.

**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.

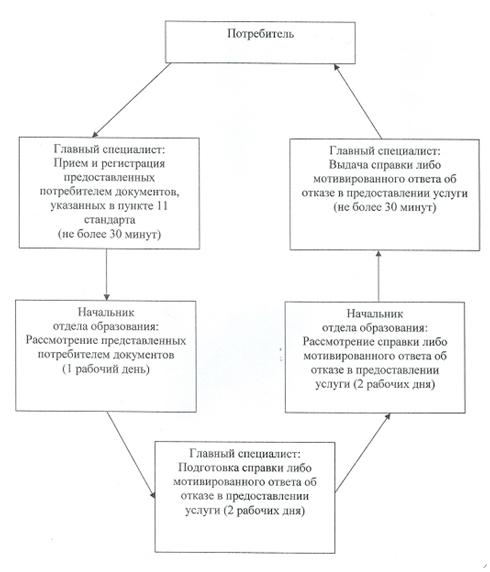
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешений в банки для     
оформления ссуды под залог жилья,   
принадлежащего несовершеннолетнему"

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

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | 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 |
| 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 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 либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 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**



УТВЕРЖДЕН         
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;  
      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.

**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.

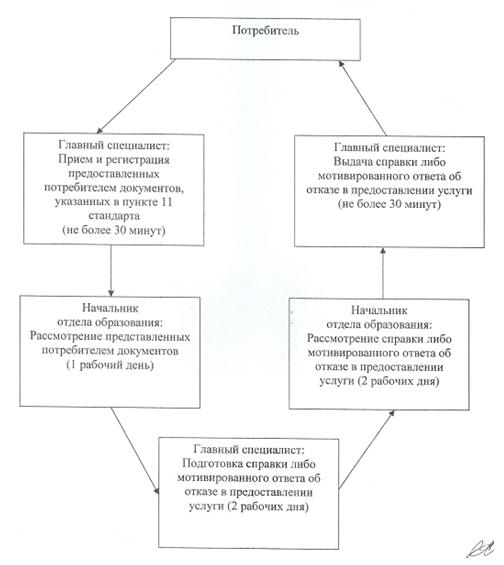
Приложение 1           
к регламенту государственной услуги    
"Выдача справок органов опеки и       
попечительства для оформления сделок,    
затрагивающих интересы несовершеннолетних  
детей, являющихся собственниками жилища"

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| 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 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 либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |  |

Приложение 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**



УТВЕРЖДЕН         
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 бесплатной основе;  
      2) обеспечение бесплатного подвоза - выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой;  
      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 обратно домой".  
      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 предоставлении услуги.  
      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.

Приложение 1          
к регламенту государственной услуги  
"Обеспечение бесплатного подвоза    
обучающихся и воспитанников к      
общеобразовательной организации    
образования и обратно домой"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Полное наименование аппарата акима сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Контактный телефон** | **Юридический адрес** | **Адрес сайта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 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. Бозщакуль,  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 |

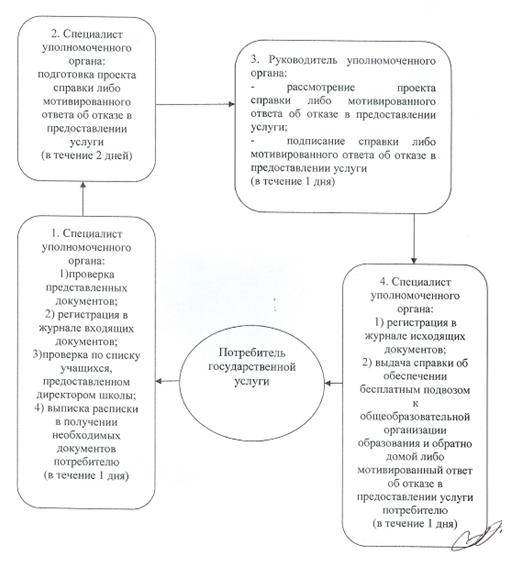
Приложение 2          
к регламенту государственной услуги  
"Обеспечение бесплатного подвоза    
обучающихся и воспитанников к      
общеобразовательной организации    
образования и обратно домой"

**Описание действий структурно-функциональных единиц СФЕ**

|  |
| --- |
| **Действия процессов (хода, потока работ)** |
| 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 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 либо 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 либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в пре-доставлении 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 | | | |

Приложение 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**



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