

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

### *Утративший силу*

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

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

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

### **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

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

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

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

*Аким города Павлодара*

*О. Каиргельдинов*

Утвержден

постановлением акимата

города Павлодара

от 15 июня 2012 года N 914/19

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

## **1. Общие положения**

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

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

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

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

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

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

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) специалист по опеке и попечительству;
- 2) начальник отдела образования.

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

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

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

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

##### П р и л о ж е н и е 1

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

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

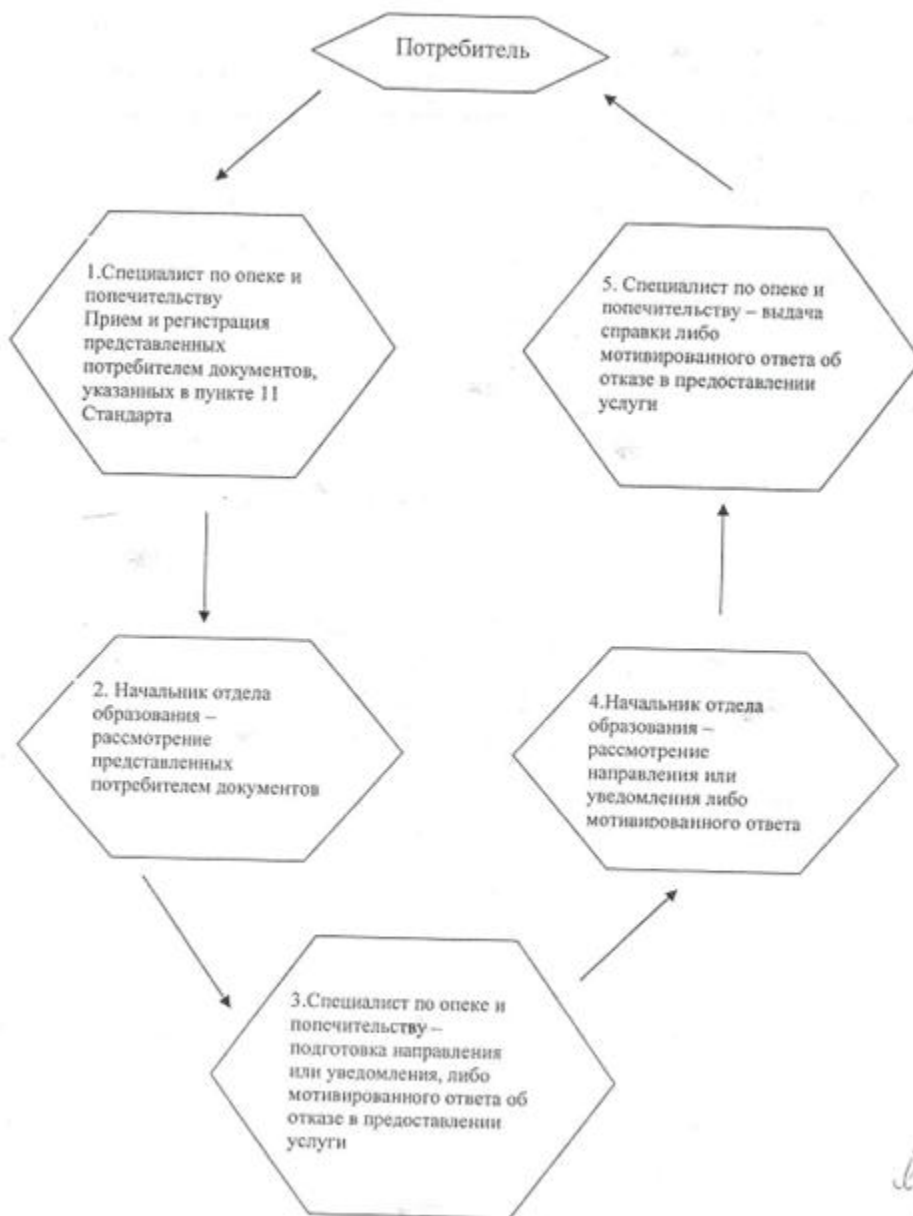
| N | Действие<br>основного<br>процесса (хода,<br>потока работ)                                              |                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                                                                    |                                                                                                      |                                                                                                   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                        | 1                                                                                                                | 2                                                                                                             | 3                                                                                                  | 4                                                                                                    | 5                                                                                                 |
| 1 | N действия (хода,<br>потока работ)                                                                     |                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                                                                    |                                                                                                      |                                                                                                   |
| 1 | Наименование<br>СФЕ                                                                                    | Специалист по<br>опеке и<br>попечительству                                                                       | Начальник<br>отдела<br>образования                                                                            | Специалист по<br>опеке и<br>попечительству                                                         | Начальник<br>отдела<br>образования                                                                   | Специалист по<br>опеке и<br>попечительству                                                        |
| 2 | Наименование<br>действий<br>процесса,<br>процедуры<br>операции) и их<br>описание                       | Прием и<br>регистрация<br>представленных<br>потребителем<br>документов,<br>указанных в<br>пункте 11<br>Стандарта | Рассмотрение<br>представленных<br>потребителем<br>документов                                                  | Подготовка<br>справки либо<br>мотивированного<br>ответа об отказе<br>в<br>предоставлении<br>услуги | Рассмотрение<br>справки либо<br>мотивированного<br>ответа об отказе<br>в<br>предоставлении<br>услуги | Выдача справки<br>л и б о<br>мотивированного<br>ответа об отказе<br>в<br>предоставлении<br>услуги |
| 3 | Ф о р м а<br>завершения (<br>данные, документ<br>, организационно<br>–<br>распорядительное<br>решение) | Регистрация<br>документов                                                                                        | Передача<br>поступивших<br>документов на<br>подготовку<br>справки либо<br>мотивированного<br>ответа об отказе | Проект справки<br>л и б о<br>мотивированный<br>ответ об отказе                                     | Подписание<br>документа                                                                              | Справка либо<br>мотивированный<br>ответ об отказе в<br>предоставлении<br>услуги                   |
| 4 | Срок исполнения                                                                                        | Не более 30<br>минут                                                                                             | 10 минут                                                                                                      | 28 рабочих дня                                                                                     | 1 рабочий день                                                                                       | Не более 30<br>минут                                                                              |
| 5 | Номер<br>следующего<br>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  
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                      П а в л о д а р а  
от 15 июня 2012 года N 914/19

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

## **1. Общие положения**

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и подпунктом 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года N 1256 "Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования".

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

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

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

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

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

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

3) максимальное допустимое время обслуживания получателя

государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя не  
б о л е е 3 0 м и н у т .

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

1) в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и  
п р а з д н и ч н ы х д н е й ;

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

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

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

Для получения государственной услуги Потребитель заполняет заявление установленного образца и сдает документы специалисту уполномоченного  
о р г а н а .

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

11. После сдачи документов, Потребителю выдается расписка в получении необходимых документов установленного образца, согласно приложению 4 к  
С т а н д а р т у .

12. Способ доставки результата государственной услуги Потребителю осуществляется специалистом Уполномоченного органа в соответствии с установленным графиком работы на основании принятой справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 6 к Стандарту (с указанием организации образования), заверенной подписью и печатью акима, выдается специалистом Уполномоченного органа при личном обращении Потребителя по истечении 5  
д н е й с м о м е н т а п о с т у п л е н и я з а я в л е н и я .

Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок согласно  
п р и л о ж е н и ю 7 к С т а н д а р т у .

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

1) специалист уполномоченного органа (СФЕ 1);  
2) аким сельского округа, села, поселка или начальник отдела образования  
г о р о д а П а в л о д а р а ( С Ф Е 2 ) .

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

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

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

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

#### **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"

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

| № п/п | Уполномоченный орган                                            | Наименование населенного пункта                                              | Общеобразовательная организация                                                                              | Контактные данные                                                                                                                                 |
|-------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Государственное учреждение "Отдел образования города Павлодара" | Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко 25, кабинет 401         | Средние общеобразовательные школы № 30, 43 города Павлодара, № 31, 32, 33 поселка Ленинский города Павлодара | телефон: 8 (7182) 32-21-67, 32-14-97 e-mail: pave-good@yandex.ru<br>телефон: 8 (7182) 33-72-42, факс: 33-72-42<br>E-mail: Akimat_leninski@mail.ru |
| 2.    | ГУ "Аппарат акима Кенжекольского сельского округа"              | Павлодарская область, город Павлодар, село Кенжеколь, Площадь Конституции, 3 | Кенжекольская средняя общеобразовательная школа                                                              | телефон/факс: 8 (7182) 35-28-24 e-mail: gulzhankazhibaeva@mail.ru                                                                                 |
| 3.    | ГУ "Аппарат акима села Павлодарское"                            | Павлодарская область, город Павлодар, село Павлодарское, улица Советская, 4  | Средняя общеобразовательная школа № 40 села Павлодарское                                                     | телефон: 8 (7182) 35-83-38, факс: 35-83-17<br>E-mail: akimat4@mail.ru                                                                             |



## Приложение 2

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

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

| Действия процессов (хода, потока работ) |                                                                              |                                                                                                                                                        |                                                                                                      |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| № п/п                                   | № действия (хода, потока работ)                                              | 1                                                                                                                                                      | 2                                                                                                    | 3                                                                                                                             | 4                                                                                                                                                                        |
| 1.                                      | Наименование СФЕ                                                             | Группа 1 СФЕ<br>Специалист<br>уполномоченного<br>органа                                                                                                | Группа 1 СФЕ<br>Специалист<br>уполномоченного<br>органа                                              | Группа 2 СФЕ<br>Аким села,<br>поселка либо<br>сельского округа<br>, начальник<br>отдела<br>образования<br>города<br>Павлодара | Группа 1 СФЕ<br>Специалист<br>уполномоченного<br>органа                                                                                                                  |
| 2.                                      | Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание          | 1) проверка представленных документов; 2) регистрация в журнале входящих документов; 3) проверка учащихся по списку, предоставленному директором школы | подготовка проекта справки<br>либо мотивированного<br>ответа об отказе<br>в предоставлении<br>услуги | рассмотрение<br>проекта справки<br>либо мотивированного<br>ответа об отказе<br>в предоставлении<br>услуги                     | регистрация<br>в журнале<br>исходящих<br>документов                                                                                                                      |
| 3.                                      | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | выдача расписки в получении<br>необходимых<br>документов<br>потребителю                                                                                | проект справки<br>либо мотивированного<br>ответа об отказе<br>в предоставлении<br>услуги             | подписание<br>справки либо<br>мотивированного<br>ответа об отказе<br>в предоставлении<br>услуги                               | выдача справки<br>об обеспечении<br>бесплатного<br>подвоза<br>общественного<br>образования<br>обратно домой<br>мотивированный<br>ответ об оказании<br>услуги потребителю |

|    |                  |                                                                              |          |                 |             |
|----|------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------|
| 4. | Сроки исполнения | Не более 30 минут                                                            | 10 минут | 28 рабочих дней | не более 30 |
|    |                  | в течение 5 рабочих дней с момента сдачи потребителем необходимых документов |          |                 |             |

### Приложение 3

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

### Схема функционального взаимодействия

