

**Об утверждении регламента государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации государственного учреждения "Отдел образования Павлодарского района""**

*Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 26 января 2012 года N 39/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 17 февраля 2012 года N 12-11-154. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 января 2013 года N 17/1

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.01.2013 N 17/1.**

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 Павлодарского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Губарева Е.В.

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

*Аким района*

*Т. Бастенов*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

П а в л о д а р с к о г о

о т 26 января 2012 года N 39/1

а к и м а т а

р а й о н а

# **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 Павлодарского района" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

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

6. 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.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в отдел образования - в среду и четверг с 09.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни - с у б б о т а , в о с к р е с е н ь е .

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и у с к о р е н н о г о о б с л у ж и в а н и я ;

2) при обращении в центр обслуживания - ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, выходной день – воскресенье; прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

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

9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в п у н к т е 1 1 с т а н д а р т а .

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

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

10. При обращении в отдел образования 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.

11. Выдача результата оказания государственной услуги потребителю о с у щ е с т в л я е т с я :

1) при обращении в отдел образования - посредством личного посещения п о т р е б и т е л я ;

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.

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

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

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

14. Последовательность действий СФЕ приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

16. 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  
"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	2	3	4	5
1	Наименование СФЕ	Специалист отдела образования	Начальник отдела образования	Специалист отдела образования	Начальник отдела образования	Специалист отдела образования
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов,	Рассмотрение представленных	Подготовка справки либо мотивированного ответа об отказе в	Рассмотрение справки либо мотивированного ответа об отказе в	Выдача мотивированного ответа в



