

Об утверждении регламентов государственных услуг отдела образования Лебяжинского района

Утративший силу

Постановление акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 22 сентября 2011 года N 251/12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 02 ноября 2011 года N 12-9-139. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 23 апреля 2012 года N 106/13

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Лебяжинского района Павлодарской области от 23.04.2012 N 106/13.

В соответствии со статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года "Об утверждении реестра государственных услуг , оказываемых физическим и юридическим лицам" N 745 акимат района
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 "Выдача справок по опеке и попечительству";
 - 3) регламент государственной услуги "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям";
 - 4) регламент государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан".
2. Отделу образования обеспечить своевременное, качественное оказание государственных услуг.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя акима района Сагандыкова Н.О.

Аким района

А. Курманова

У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 22 с е н т я б р я 2011 г о д а N 251/12

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

1. Основные понятия

1. Определения используемого термина и аббревиатуры:

- 1) Потребитель – физическое лицо, обратившееся за получением государственной услуги;
- 2) СФЕ - структурно-функциональные единицы – ответственные лица, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

2. Общие положения

2. Наименование государственной услуги: "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей".

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее - стандарт).

5. Государственная услуга предоставляется Государственным учреждением "Отдел образования Лебяжинского района" (далее - отдел образования). Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Баймульдина, 13, телефон: 21303, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье; адрес электронной почты Lebroo@List.ru.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является оформление документов на социальное обеспечение сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - выписка), согласно приложению 3 стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта (день приема и

день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют тридцать рабочих дней. Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут, максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут.

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

8. Порядок оказания государственной услуги: входящее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции (письменные обращения граждан) в день подачи заявления и рассматривается в сроки, указанные в пункте 7 стандарта. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержится дата получения потребителем государственной услуги.

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

10. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 стандарта.

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

12. Структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) Специалист по охране прав детства;
- 2) Совет по опеке и попечительству;
- 3) Начальник отдела образования.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

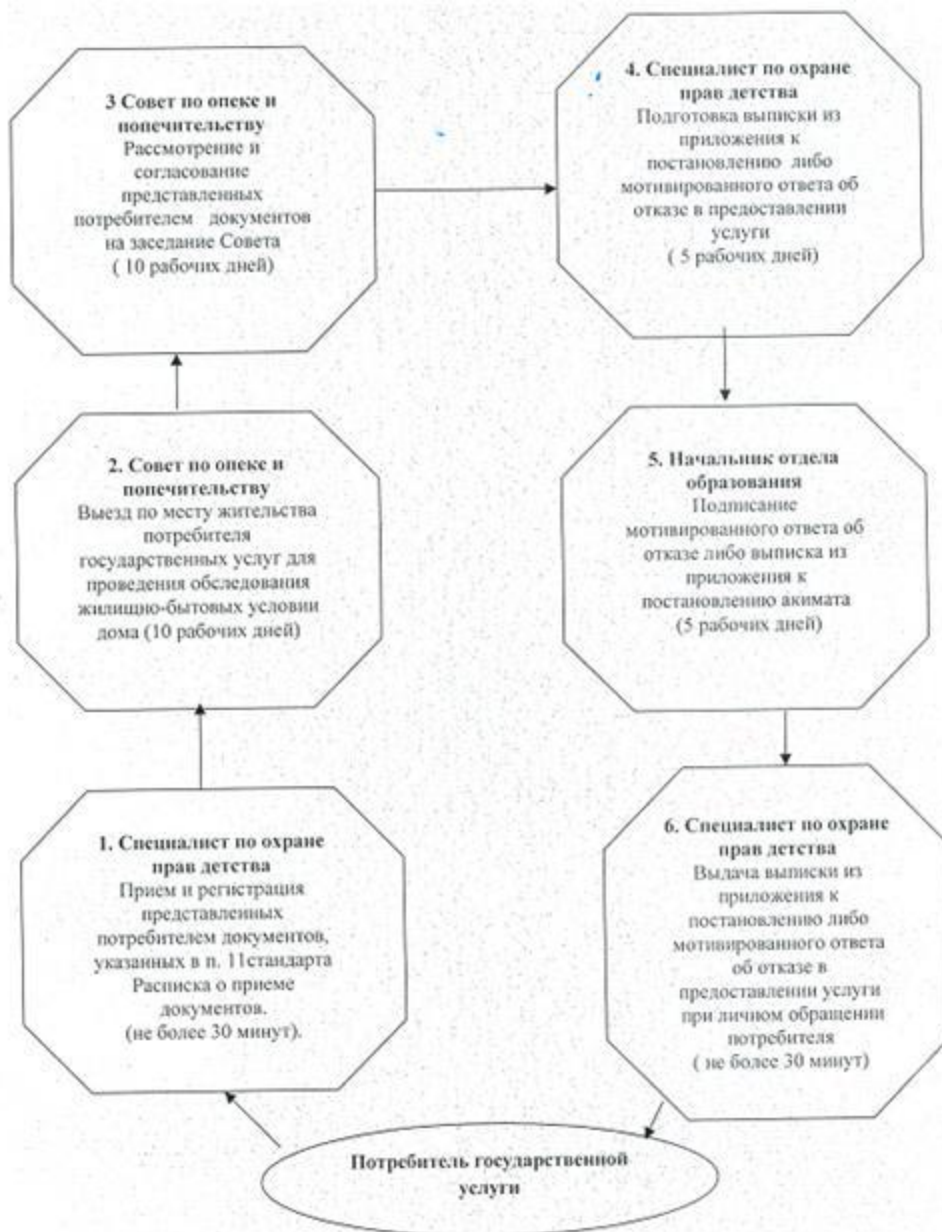
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Оформление документов на социальное
обеспечение сирот, детей, оставшихся
без попечения родителей"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел образования

N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист по охране прав детства	Совет по опеке и попечительству	Совет по опеке и попечительству	Специалист по охране прав детства	На от, обр
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Выезд по месту жительства потребителя государственных услуг для проведения обследования жилищно-бытовых условия дома	Рассмотрение и согласование представленных потребителем документов на заседание Совета	Подготовка выписки из приложения к постановлению л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	По, мол отв либ при пос аки
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	А к т жилищно-бытовых условия	Проект постановления л и б о мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги на основании заключения Совета	Проект выписки из приложения к постановлению л и б о мотивированный ответ об отказе	Мо отв либ при пос аки
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	10 рабочих дней	10 рабочих дней	5 рабочих дней	5 р:
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	6 к

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



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 22 с е н т я б р я 2011 г о д а N 251/12

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

1. Основные понятия

1. Определения используемых терминов и аббревиатур:
 - 1) Опека (попечительство) – правовая форма защиты прав и интересов

несовершеннолетних и лиц, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными) ;

2) Потребитель – физическое лицо, обратившееся за получением государственной услуги ;

3) СФЕ – структурно-функциональные единицы – ответственные лица, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

2. Общие положения

2. Наименование государственной услуги: "Выдача справок по опеке и попечительству" .

3. Форма оказываемой государственной услуги не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок по опеке и попечительству" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее - стандарт) .

5. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел образования Лебяжинского района" (далее - отдел образования).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку улица Баймульдина, 13, телефон: 21303, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье; адрес электронной почты Lebroo@List.ru ;

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр) .

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справок по опеке и попечительству (далее - справка), согласно приложению 4 стандарта либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги .

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней. Максимально допустимое время обслуживания

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

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

8. Порядок оказания государственной услуги: входящее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции (письменные обращения граждан) в день подачи заявления и рассматривается в сроки, указанные в пункте 7 стандарта.

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 через центр - 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.

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

10. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 стандарта.

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

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

- 1) специалист по охране прав детства;
- 2) начальник отдела образования.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Выдача справок по опеке и попечительству"

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел образования

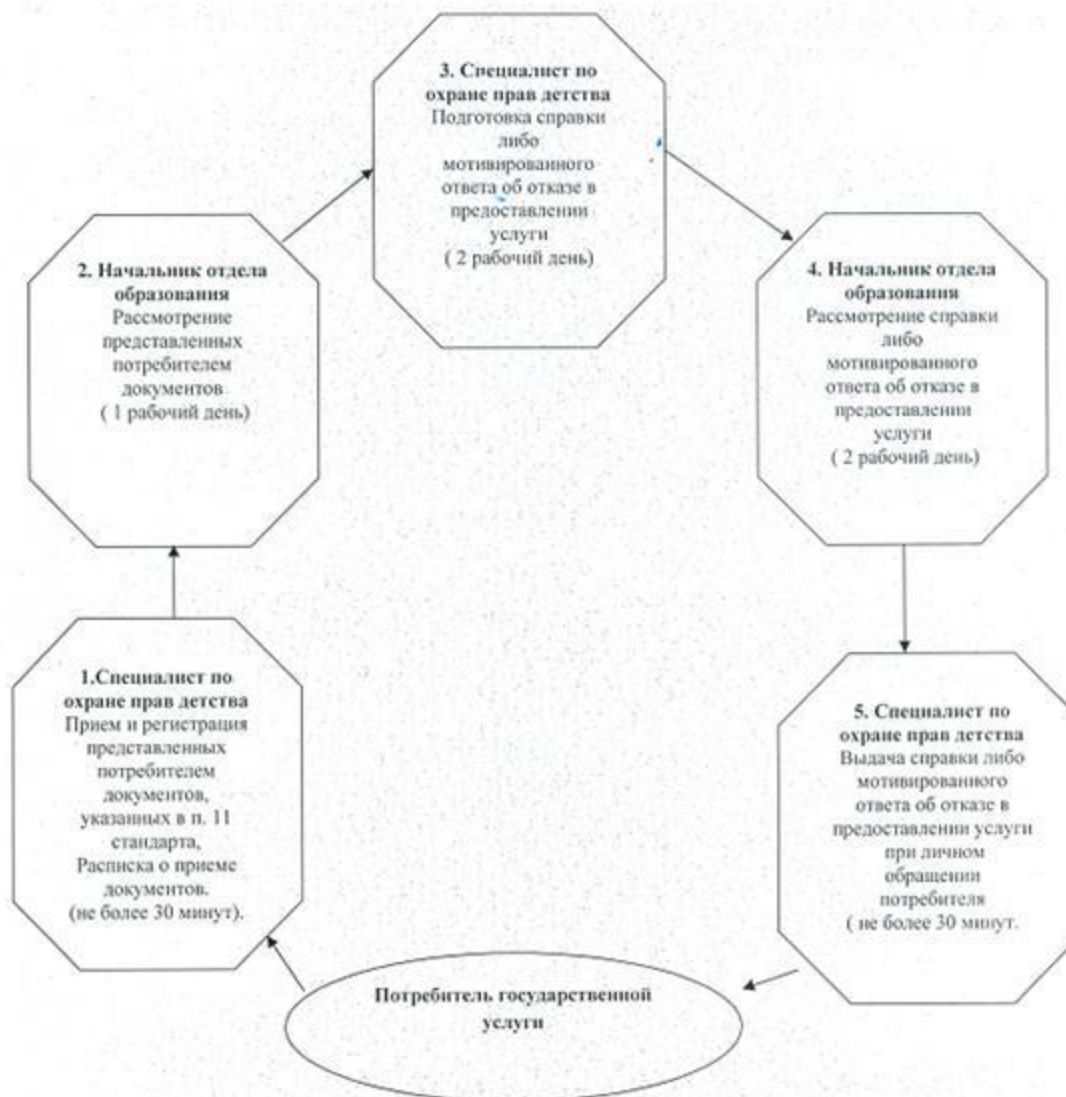
N	Действие основного процесса (хода, потока работ)					
		1	2	3	4	5
1	N действия (хода, потока работ)					
2	Наименование СФЕ	Специалист по охране прав детства	Начальник отдела образования	Специалист по охране прав детства	Начальник отдела образования	Специалист по охране прав детства
3	Наименование действия (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 либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка либо мотивированного ответа об отказе
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	не более 6 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

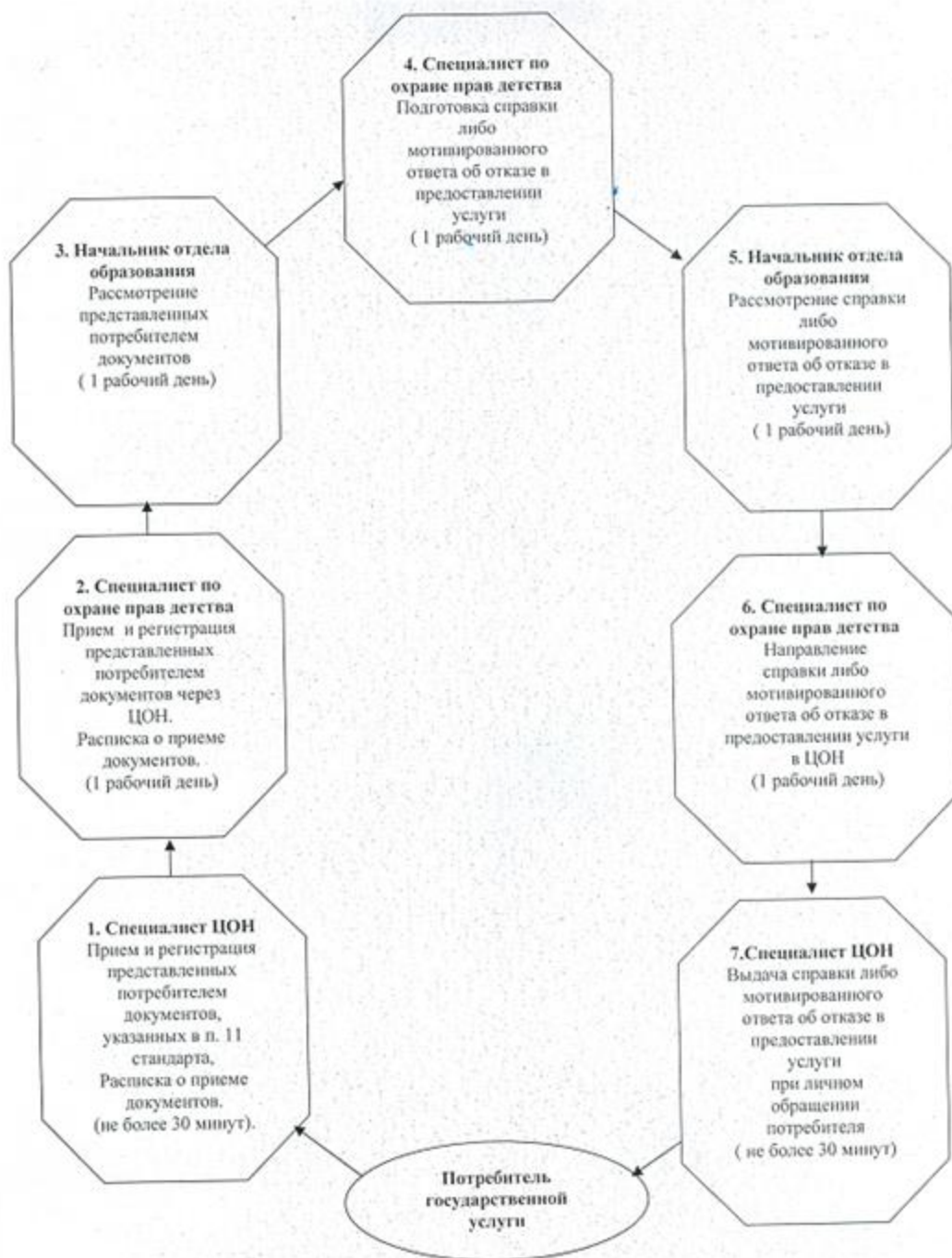
к регламенту государственной услуги

"Выдача справок по опеке и попечительству"

а) Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



б) Схема предоставления государственной услуги на альтернативной основе через центр обслуживания населения



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 22 с е н т я б р я 2011 г о д а N 251/12

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

1. Основные понятия

1. Определение используемого термина и аббревиатуры:

- 1) Законные представители несовершеннолетнего – родители, усыновители, опекун, попечитель, патронатный воспитатель, другие заменяющие их лица, осуществляющие в соответствии с законодательством РК заботу, образование, воспитание, защиту прав и интересов ребенка;
- 2) СФЕ – структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

2. Общие положения

2. Наименование государственной услуги: "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям".

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Выдача справок в нотариальную контору для разрешения обмена или продажи жилой площади, принадлежащей несовершеннолетним детям" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее - стандарт).

5. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел образования Лебяжинского района" (далее - отдел образования).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Баймульдина, 13, телефон: 21303, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье; адрес электронной почты Lebroo@Lis.t.ru.

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справок 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.

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), составляют пять рабочих дней. Максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя составляет - не более 30 минут.

3. Описание порядка действий в процессе оказания государственной услуги

8. Порядок оказания государственной услуги: входящее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления (письменные обращения граждан) и рассматривается в сроки, указанные в пункте 7 стандарта.

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 через центр - 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.

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

10. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 стандарта.

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

12. Структурно-функциональные единицы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги при обращении в отдел образования (далее - С Ф Е) :

- 1) специалист по охране прав детства;
- 2) начальник отдела образования.

13. Предоставляемая форма заявления для получения государственной услуги приведена в приложении 5 стандарта.

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, оказываемых государственные услуги

16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами 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-функциональных единиц (СФЕ) при обращении в отдел образования

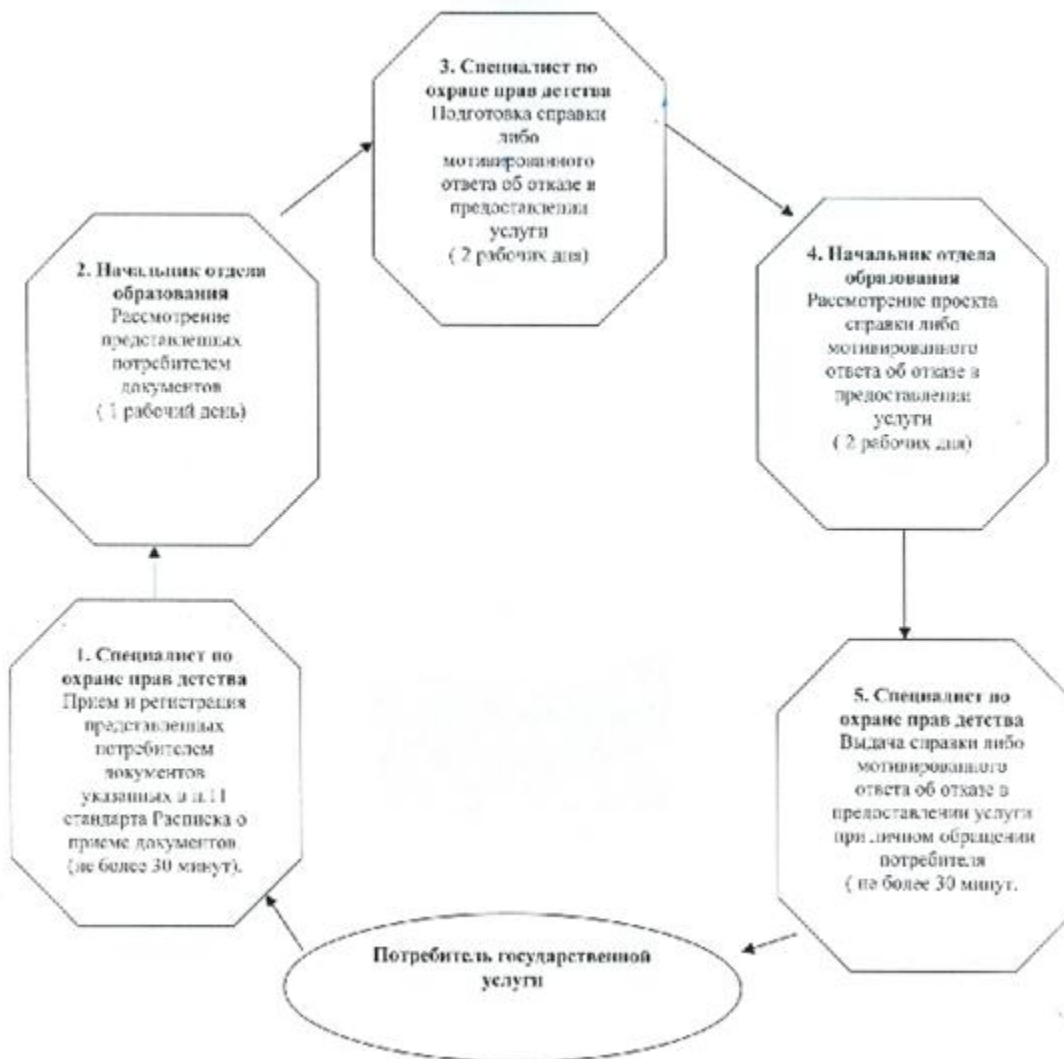
N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1				
		1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Специалист по охране прав детства	Начальник отдела образования	Специалист по охране прав детства	Начальник отдела образования	Специалист по охране прав детства
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) 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 проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача мотивированного ответа в предоставлении услуги
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка о приеме документов	Подписание резолюции	Проект справки либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	Справка либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги
5	Сроки исполнения	не более 30 минут	1 рабочий день	2 рабочих дня	2 рабочих дня	не более 6 минут
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

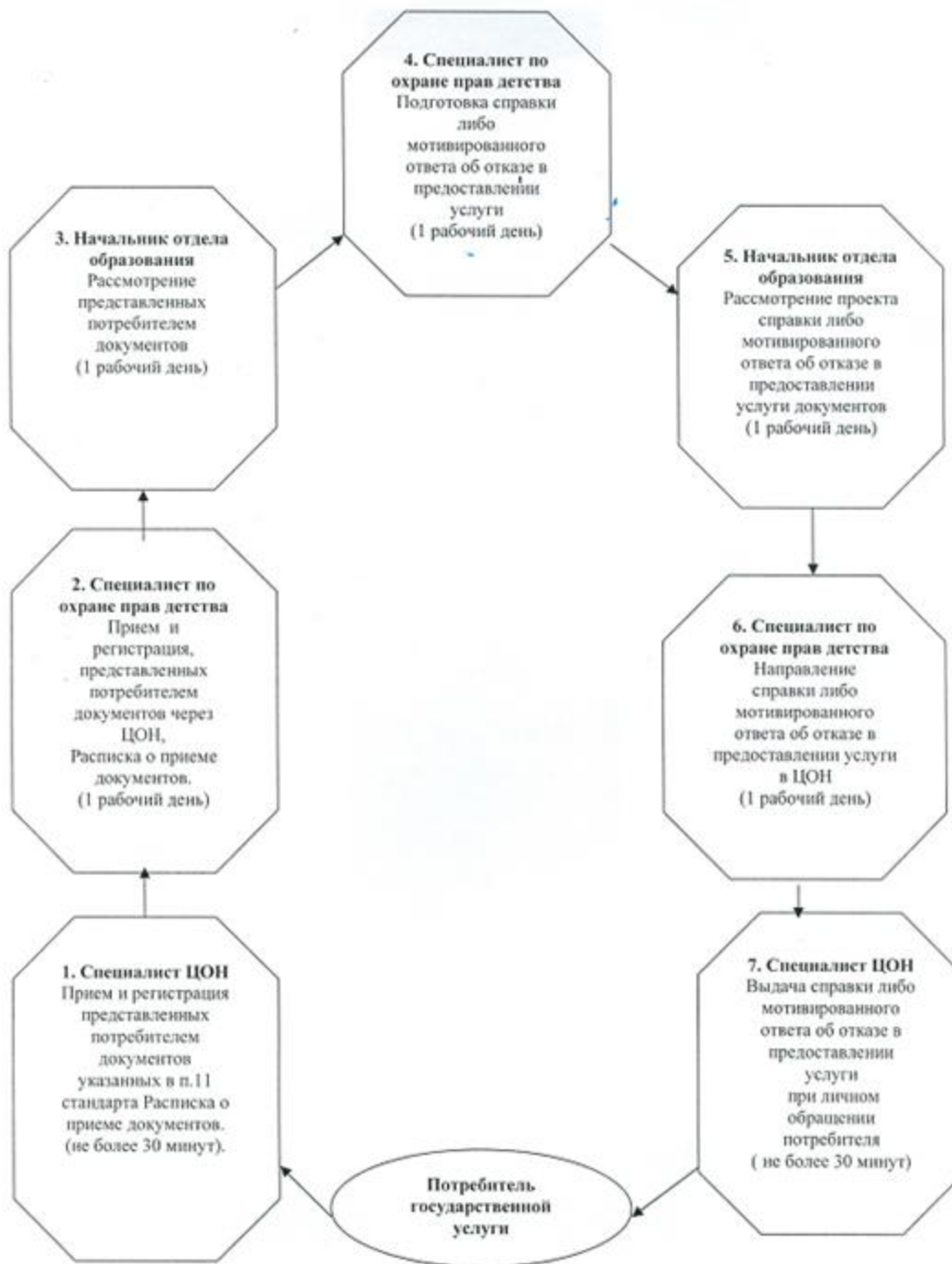
к регламенту государственной услуги

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

а) Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



б) Схема предоставления государственной услуги на альтернативной основе через центр обслуживания населения



У т в е р ж д е н о
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
Л е б я ж и н с к о г о р а й о н а
П а в л о д а р с к о й о б л а с т и
о т 22 с е н т я б р я 2011 г о д а N 251/12

РЕГЛАМЕНТ государственной услуги регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан

1. Основные понятия

1. Определение используемого термина и аббревиатуры:

- 1) Детское дошкольное учреждение – организация образования, которая создается с целью удовлетворения запросов и потребностей семьи в уходе за детьми, их гармоничном развитии на основе общекультурных, национальных ценностей, подготовке детей к начальной ступени среднего общего образования;
- 2) СФЕ – структурно-функциональные единицы – ответственные лица, участвующие в процессе оказания государственной услуги.

2. Общие положения

2. Наименование государственной услуги: "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан".

3. Форма оказываемой государственной услуги: автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140 (далее - стандарт)".

5. Государственная услуга предоставляется:

1) при обращении в Государственное учреждение "Отдел образования Лебяжинского района" (далее - отдел образования).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Баймульдина, 13, телефон: 21303, график работы с 9.00 часов до 18.30 часов обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье; адрес электронной почты Lebroo@Lis.t.ru;

2) при обращении через филиал Лебяжинского района Республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - центр).

Место оказания государственной услуги: Павлодарская область, Лебяжинский район, село Акку, улица Ташимова, 114, телефон 21137, график работы с 9.00 часов до 19.00 часов без обеденного перерыва, выходной день - воскресенье; адрес электронной почты Lebyjii_con@mail.ru.

6. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направлений в детские дошкольные организации (далее -направление) или же уведомления о регистрации детей дошкольного возраста (далее -

уведомление) (до 7 лет), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении у с л у г и .

7. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов, определенных в пункте 11 стандарта составляет:

- 1) при обращении в отдел образования 60 минут;
- 2) при обращении в центр составляет три дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги), максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - не более 30 минут, максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя - составляет не более 30 минут.

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

8. Порядок оказания государственной услуги: входящее заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления (письменные обращения граждан) и рассматривается в сроки, указанные в пункте 7 стандарта .

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается:

- 1) при обращении в отдел наименование и форму документа, подтверждающего, что потребитель сдал все необходимые документы для получения государственной услуги не требуется, так как результат данной государственной услуги выдается в момент сдачи необходимых документов определенных в пункте 11 стандарта;

2) при обращении через центр - 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.

9. Для получения данной государственной услуги потребителю необходимо предоставить перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

10. Отделом образования в предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 стандарта .

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

п о т р е б и т е л я .

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

- 1) методист отдела образования по дошкольному воспитанию;
- 2) начальник отдела образования.

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

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

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

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

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональных единиц (СФЕ) 1) при обращении в отдел образования

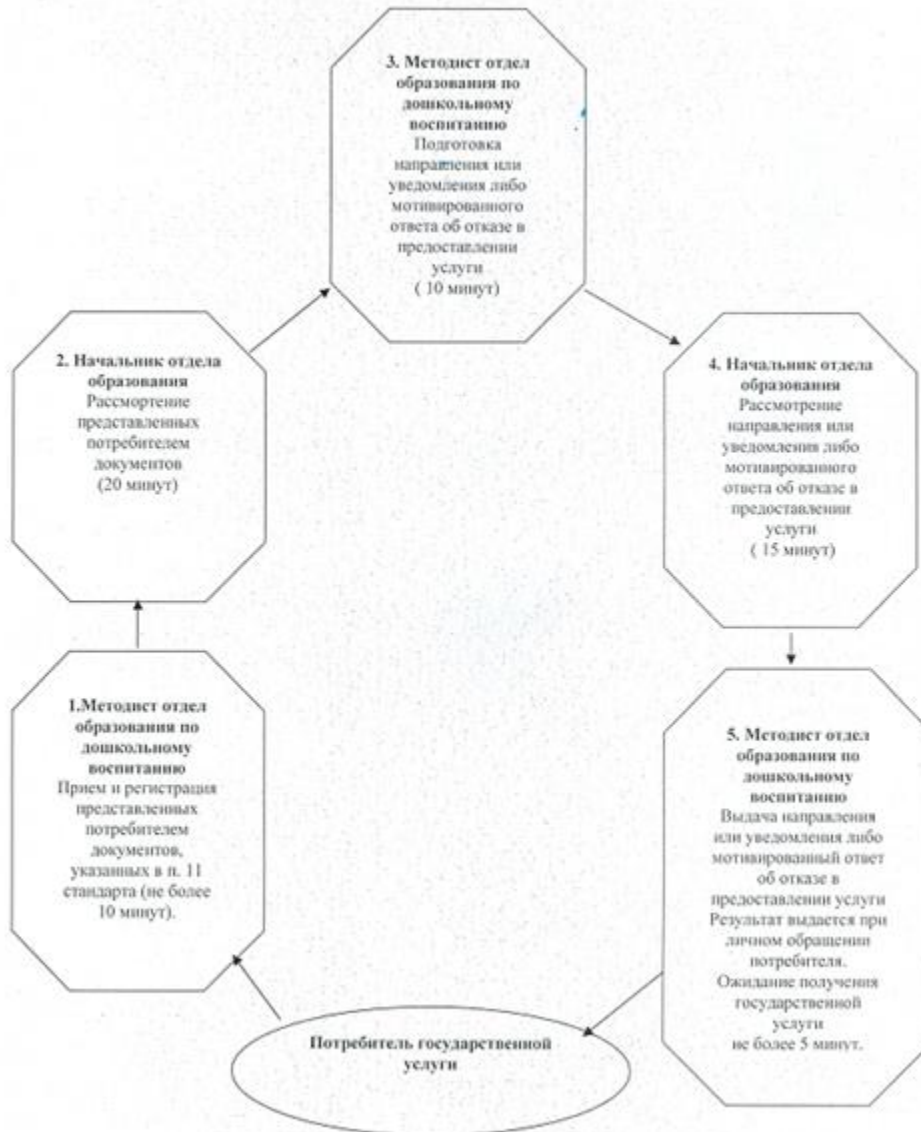
N	Действие основного процесса (хода, потока работ)	1 N действия (хода, потока работ)				
		1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Методист отдел образования по дошкольному воспитанию	Начальник отдела образования	Методист отдел образования по дошкольному воспитанию	Начальник отдела образования	Методист отдел образования по дошкольному воспитанию
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных потребителем документов, указанных в п. 11 стандарта	Рассмотрение представленных потребителем документов	Подготовка направления или уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение направления или уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	Выдача уведомления либо мотивированного ответа в предоставлении услуги
			Передача всех поступивших			направление уведомления

4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов	документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе	Проект направления или уведомления либо мотивированного ответа об отказе	Подписание документа	ли (с моти отве: пред услу
5	Сроки исполнения	не более 10 минут	20 минут	10 минут	15 минут	не бс
6	Номер следующего действия	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

Приложение 2

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

а) Схема предоставления государственной услуги при обращении в отдел образования



б) Схема предоставления государственной услуги на альтернативной основе через центр обслуживания населения

