

**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 **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      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*

Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

от 22 сентября 2011 года 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.

Приложение 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 | **N действия (хода, потока работ)** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 2 | Наименование СФЕ | Специалист по охране прав детства | Совет по опеке и попечительству | Совет по опеке и попечительству | 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 | Выезд по месту жительства потребителя государственных услуг для проведения обследования жилищно-бытовых условии дома | Рассмотрение и согласование представленных потребителем документов на заседание Совета | Подготовка выписки из приложения к постановлению  либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Подписание мотивированного ответа об отказе либо выписка из приложения к постановлению акимата | Выдача результата при личном обращении потребителя |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Расписка о приеме документов | Акт жилищно-бытовых условии | Проект постановления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги на основании заключения Совета | Проект выписки из приложения к постановлению либо мотивированный ответ об отказе | Мотивированный ответ об отказе либо выписка из приложения к постановлению акимата района | Выдача выписки из приложения к постановлению либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 30 минут | 10 рабочих дней | 10 рабочих дней | 5 рабочих дней | 5 рабочих дней | не более 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка | 6 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Оформление документов на социальное

обеспечение сирот, детей, оставшихся

без попечения родителей"

 **Схема предоставления государственной услуги**



Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

от 22 сентября 2011 года 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 | **N действия (хода, потока работ)** | **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 справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги | Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги при личном обращении потребителя |
| 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 мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | не более 30 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**



Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

от 22 сентября 2011 года 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@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 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 заявлении (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 обращений в отдел образования (далее - СФЕ):

      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 | **N действия (хода, потока работ)** | **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 справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги при личном обращении потребителя |
| 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 мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 5 | Сроки исполнения | не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | не более 30 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**



Утверждено

постановлением акимата

Лебяжинского района

Павлодарской области

от 22 сентября 2011 года 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 развитий 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@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 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 услуги.

      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 потребителя.

      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 направления или уведомления либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги при личном обращении потребителя |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача всех 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 |
| 5 | Сроки исполнения | не более 10 минут | 20 минут | 10 минут | 15 минут | не более 5 минут |
| 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**



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