



Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

Утративший силу

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 15 ноября 2012 года N 42/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 14 декабря 2012 года N 2022. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17 мая 2013 года N 19/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сарани Карагандинской области от 17.05.2013 N 19/01.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки", акимат города Сарани **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Сарани Бедельбаеву Гульмиру Сериковну.

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

Аким города Сарани

С. Касимов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

о т

1 5

н о я б р я

2 0 1 2

N 42/03

а к и м а т а

С а р а н и

г о д а

Регламент оказания государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:
 - 1) уполномоченный орган в области образования - государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани";
 - 2) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;
 - 3) получатель государственной услуги - физическое лицо;
 - 4) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна";
 - 5) ИС ЦОН - информационная система для Центров обслуживания населения.

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани", государственным учреждением "Аппарат акима поселка Актас" (далее - уполномоченный орган) и через Центры обслуживания населения: Отдел города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан и/или представительство отдела города Сарани, в поселке Актас филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее - Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента), а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал).

3. Форма предоставляемой государственной услуги: частично автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии подпунктом 4) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки".

5. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - получатель государственной услуги).

Данная услуга ограничивается количеством имеющихся мест в дошкольных организациях. На право получения первоочередного места имеют:

- 1) дети инвалидов;
- 2) дети, оставшиеся без попечения родителей;
- 3) дети-сироты;
- 4) дети из многодетных семей;
- 5) дети лиц, приравненных по льготам и гарантиям к участникам войны и инвалидам войны.

7. Сроки оказания государственной услуги: при обращении в уполномоченный орган:

- 1) с момента обращения получателя государственной услуги составляет 3 рабочих дня;
 - 2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 30 минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 30 минут.
- при обращении в Центр:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют 3 рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов – не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги в день обращения – не более 20 минут;

4) максимально допустимое время ожидания в очереди при получении справки или мотивированного ответа об отказе – не более 20 минут.

При обращении через портал сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги составляют три рабочих дня .

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. График работы :

1) при обращении в уполномоченный орган – в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания ;

2) при обращении в Центр – государственная услуга оказывается за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

Прием осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. Мобильные центры осуществляют прием документов согласно утвержденному центром графику, но не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте ;

3) на портале - круглосуточно.

10. Государственная услуга оказывается:

1) в зданиях уполномоченного органа и Центра по месту проживания получателя государственной услуги. Для оказания государственной услуги создаются условия для ожидания и подготовки необходимых документов (зал для ожидания, места для заполнения документов, оснащенные стендами с перечнем необходимых документов и образцами их заполнения). Здания оборудованы входом с пандусами, предназначенными для доступа людей с ограниченными физическими возможностями;

2) на портале – в личном кабинете.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя государственной услуги для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги подает заявление вместе с необходимым пакетом документов в Центр или уполномоченный орган, либо в

п о р т а л ;

2) Центр осуществляет прием документов, проверку на соответствие пункту 13 настоящего регламента, выдачу расписки получателю государственной услуги , регистрацию и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет регистрацию, рассмотрение представленных документов из Центра или от получателя государственной услуги при подаче заявления в уполномоченный орган, либо через портал;

4) уполномоченный орган оформляет направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь и направляет в Центр, в случае подачи заявления в уполномоченный орган либо через портал получателю государственной услуги выдается направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь либо мотивированный ответ об отказе в постановке на очередь;

5) Центр выдает получателю государственной услуги направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь;

6) при обращении через портал получателю государственной услуги в " личный кабинет" на портале направляется уведомление - отчет о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной у с л у г и .

7) выдача результата оказания государственной услуги в "личном кабинете" на портале – при самостоятельном направлении запроса.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в Центре, составляет один сотрудник.

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

13. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги или по доверенности его уполномоченному представителю необходимо п р е д с т а в и т ь :

в уполномоченный орган:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги (одного из законных представителей);
- 3) свидетельство о рождении ребенка;

- 4) документ, подтверждающий льготу (при ее наличии на первоочередное получение направления в дошкольную организацию);
- 5) адресную справку либо иной документ, подтверждающий местожительство

Сведения документов, удостоверяющие личность получателя государственной услуги (одного из законных представителей), свидетельство о рождении ребенка, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Оригиналы документов представляются для сверки, которые после сверки возвращаются получателю государственной услуги.

В Ц е н т р :

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги (одного из законных представителей);
- 2) свидетельство о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 г о д а) ;
- 3) документ, подтверждающий льготу (при ее наличии на первоочередное получение направления в дошкольную организацию);
- 4) сведения об адресной справке.

Сведения документов, удостоверяющие личность получателя (одного из законных представителей) являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Оригиналы документов представляются для сверки, которые после возвращаются получателю государственной услуги.

Н а п о р т а л е :

- 1) запрос в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью получателя государственной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги (одного из законных представителей);
- 3) сведения о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года) либо в виде сканированной копии свидетельства прикрепляются к электронному з а п р о с у ;
- 4) документ, либо сведения, подтверждающие льготу (предоставление сведений об инвалидности; при ее наличии на первоочередное получение

направления в дошкольную организацию) - в виде сканированной копии документ прикрепляется к электронному запросу;

5) сведения об адресной справке.

Сведения документов, удостоверяющие личность получателя (одного из родителей матери или отца или законных представителей) являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через портал в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

14. Информацию о государственной услуге можно получить на официальном сайте государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани": www.obrazovanie.saran.kz.

15. Прием документов осуществляется:

- 1) при обращении в уполномоченный орган – специалистом отдела о б р а з о в а н и я ;
- 2) в Центре прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания;
- 3) на портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" получателя государственной услуги.

16. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается:

- 1) при обращении в уполномоченный орган - направление в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности государственной услуги ;
- 2) при обращении в Центр - получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и название приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего запрос на о ф о р м л е н и е документов ; фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактные телефоны;
- 3) при обращении через портал получателю государственной услуги в " личный кабинет" на портале направляется уведомление-отчет о принятии запроса для предоставления государственной услуги с указанием даты и времени получения получателем государственной услуги результата государственной

у с л у г и .

17. Выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется :

1) при личном обращении в уполномоченный орган выдается уведомление либо направление о постановке ребенка на учет в детскую дошкольную организацию с указанием номера очередности;

2) в Центре выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в уполномоченный орган;

3) в "личном кабинете" на портале – при самостоятельном направлении з а п р о с а .

18. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях, если:

1) не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 13 настоящего регламента. При устранении получателем государственной услуги указанных ошибок заявление рассматривается на общих основаниях;

2) по основаниям, предусмотренным статьей 40 Закона Республики Казахстан " О б и н ф о р м а т и з а ц и и " .

При отказе в приеме документов работником Центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием перечня недостающих д о к у м е н т о в .

Мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги получает в государственном органе либо " личном кабинете" на портале в виде электронного документа в сроки, установленные пунктом 7 настоящего регламента.

19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) работник Центра;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) специалист уполномоченного органа.

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

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственные лица за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Контактные данные уполномоченного органа и Центров по оказанию государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления"

Наименование уполномоченного органа и центров обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 65 электронная почта: saragoo@mail.ru	8 (72137) 23950	В соответствии установленным графиком работы с 8 часов до 18.00 часс перерывом на обе, 13.00 часов до 14 часов, за исключен выходных и праздничных дней
Отдел города Сарани филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 85/3 www.saran@mail.ru	(872137) 50309	В соответствии установленным графиком работы с 8 часов до 20.00 часос перерыва, за исключением выход и праздничных дней

Представительство отдела города Сарани в поселке Актас - филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения по Карагандинской области" Комитета по контролю и автоматизации государственных услуг и координации деятельности центра обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	101203, Карагандинская область, город Сарань, поселок Актас, улица Первомайская, 16 б www.saran@mail.ru	(872137) 52034	В соответствии установленным графиком работы с 8 часов до 20.00 часов перерыва, за исключением выход и праздничных дней
---	--	----------------	---

2

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

" П о с т а н о в к а н а о ч е р е д ь д е т е й

д о ш к о л ь н о г о в о з р а с т а (д о 7 л е т)

д л я н а п р а в л е н и я в д е т с к и е

д о ш к о л ь н ы е о р г а н и з а ц и и "

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Работник Центра	Работник Центра	Специалист уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, проверка представленных документов	Составляет реестр	Прием документов, проверка полноты документов, регистрация
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки получателю государственной услуги, регистрация в журнале	Отправка документов в уполномоченный орган	Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции
Сроки исполнения	20 минут	не менее 2-х раз в течение 1 рабочего дня	не более 30 минут
Номер следующего действия	2	3	4

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	7	8
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Специалист уполномоченного органа	Работник Центра

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Оформление направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь либо мотивированного ответа об отказе в постановке на очередь	Подписание исполненных документов	Регистрация готовых документов	Регистрация готовых документов
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу	Направление документов руководителю уполномоченного органа на подпись	Передача документов специалисту уполномоченного органа	Передача готовых документов в Центр или выдача получателю государственной услуги в случае обращения в уполномоченный орган, либо в "личном кабинете" на портале	Выдача готовых документов получателю государственной услуги
Сроки исполнения	1 час	1 рабочий день	1 час	в течение 1 рабочего дня	в течение рабочего дня
Номер следующего действия	5	6	7	8	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 3 СФЕ Руководитель уполномоченного органа
Действие N 1 Прием документов, осуществление проверки полноты документов. Выдача расписки получателю государственной услуги. Регистрация в журнале.	Действие N 2 Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции.	Действие N 3 Ознакомление с корреспонденцией. Наложение резолюции, передача документов на исполнение ответственному лицу
Действие N 4 Оформление направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь либо мотивированного ответа об отказе в постановке на очередь. Направление документов руководителю уполномоченного органа на подпись		Действие N 5 Подписание исполненных документов, передача документов специалисту уполномоченного органа
Действие N 6 Регистрация готовых документов. Выдача готовых документов получателю государственной услуги		

Таблица 2. Варианты использования. Альтернативный процесс

		Группа 3 СФЕ
--	--	--------------

Группа 1 СФЕ Работник Центра	Группа 2 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие N 1 Прием документов, проверка представленных документов. Выдача расписки получателю государственной услуги, регистрация в журнале	Действие N 3 Прием документов, осуществление проверки полноты документов, регистрация. Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции	Действие N 4 Ознакомление с корреспонденцией. Наложение резолюции, передача документов на исполнителю ответственному лицу
Действие N 2 Составление реестра. Отправка документов в уполномоченный орган	Действие N 5 Оформление направления в детскую дошкольную организацию, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомления о постановке на очередь. Направление документов руководителю уполномоченного органа на подпись	Действие N 6 Подписание исполненных документов. Передача документов специалисту уполномоченного органа
	Действие N 7 Регистрация готовых документов. Передача готовых документов в Центр либо выдача в "личном кабинете" на портале	
Действие N 8 Регистрация готовых документов. Выдача готовых документов получателю государственной услуги		

3

П р и л о ж е н и е

к р е г л а м е н т у о к а з а н и я

г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и

" П о с т а н о в к а н а о ч е р е д ь д е т е й

д о ш к о л ь н о г о в о з р а с т а (д о 7 л е т)

д л я н а п р а в л е н и я в д е т с к и е

д о ш к о л ь н ы е о р г а н и з а ц и и "

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

