

Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов для зачисления детей в дошкольные организации образования"

Утративший силу

Постановление акимата города Сарани Карагандинской области от 22 ноября 2012 года N 43/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 24 декабря 2012 года N 2059. 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 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", 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 государственной услуги в сфере образования "Прием документов для зачисления детей в дошкольные организации образования"

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

2 2

н о я б р я

2 0 1 2

N 43/01

а к и м а т а

С а р а н и

г о д а

Регламент оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:
 - 1) СФЕ - структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы;
 - 2) дошкольная организация - организация образования, реализующая общеобразовательные программы дошкольного воспитания и обучения.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее - Регламент) определяет порядок приема документов и зачисления в дошкольные организации всех типов и видов (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется дошкольными организациями всех типов и видов (далее - ДО), непосредственно в кабинете руководителя (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

4. Форма предоставления государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 1) пункта 2 статьи 14 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановления 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.

6. Формой завершения государственной услуги являются договор, заключаемый между ДО и законными представителями, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Государственная услуга оказывается законным представителям детей дошкольного возраста (далее - получатель государственной услуги).

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

- 1) сдачи получателем государственной услуги документов в ДО,

определенных в пункте 13 настоящего Регламента и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 минут;

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

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. Государственная услуга при обращении в ДО предоставляется в течение двух рабочих дней, в соответствии с установленным графиком приема законных представителей, утвержденного руководителем ДО.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях ДО, непосредственно в кабинете руководителя.

12. 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 обращается в ДО, предоставляет пакет документов руководителю ДО;

2) руководитель ДО проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания государственной услуги, составляет договор между дошкольной организацией и законными представителями ребенка.

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в ДО составляет один сотрудник.

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

14. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы в ДО:

1) направление, выданное уполномоченным органом, в сельской местности – акиматом;

2) паспорт здоровья ребенка;

3) справку санитарно-эпидемиологической службы об эпидокружении.

В дошкольных организациях прием детей ведется в течение года при наличии в нем свободных мест.

15. Бланки договора выдаются руководителем ДО.

Договор составляется в двух экземплярах.

После зачисления ребенок получает право на обучение и содержание в

дошкольной организации в соответствии с общеобразовательными учебными программами дошкольного воспитания и обучения и расписанием занятий, установленным ДО, предоставляющим государственную услугу.

16. Заполненный получателями государственной услуги (законными представителями) договор сдается руководителю ДО (один экземпляр хранится у руководителя ДО, другой остается у получателя государственной услуги (законных представителей)).

17. Документ, подтверждающий сдачу получателем государственной услуги необходимых документов для получения государственной услуги, не требуется.

18. Государственная услуга осуществляется посредством личного посещения ДО получателем государственной услуги.

19. Информацию о государственной услуге можно получить в государственном учреждении "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани", расположенном по адресу: Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 65 и на официальном сайте: www.obrazovanie.saran.kz.

20. Документы получателей государственной услуги сдаются руководителю дошкольной организации.

21. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента.

22. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ): руководитель организации образования.

23. 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.

24. 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

25. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель дошкольной организации (далее - должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги " Прием документов и
зачисление детей в дошкольные
организации образования"

Контактные данные дошкольных организаций по оказанию государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"

Наименование дошкольных организаций, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес, электронный адрес	Контактный телефон	График работы
1	2	3	4
Коммунальное государственное предприятие "Ясли – сад "Аленушка" акимата города Сарани	101200, Карагандинская область, поселок Актас, улица Ленинградская, 14 электронная почта: alenushka.de@mail.ru	8 (72137) 55045	Ежедневно с 09.00 часов 17.00 часов, с обеденн перерывом с 13.00 часов 14.30 часов, кроме выходи воскресенье) и празднич дней
Коммунальное государственное предприятие "Ясли – сад "Березка" акимата города Сарани	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 64а электронная почта: berezkasr@mail.ru	8 (72137) 26552	Ежедневно с 09.00 часов 17.00 часов, с обеденн перерывом с 13.00 часов 14.30 часов, кроме выходи воскресенье) и празднич дней
Коммунальное государственное предприятие "Детский сад "Балғын" акимата города Сарани	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица А б а я , 19 электронная почта: kgkp_balgyн@mail.ru	8 (72137) 50218	Ежедневно с 09.00 часов 17.00 часов, с обеденн перерывом с 13.00 часов 14.30 часов, кроме выходи воскресенье) и празднич дней
Товарищество с ограниченной ответственностью "Детский сад "Бахыт"	101200, Карагандинская область, город Сарань, микрорайон Горняк, 74 электронная почта: lidiya_vladimirova@mail.ru	8 (72137) 44296	Ежедневно с 09.00 часов 17.00 часов, с обеденн перерывом с 13.00 часов 14.30 часов, кроме выходи воскресенье) и празднич дней
	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица		Ежедневно с 09.00 часов 17.00 часов, с обеденн перерывом с 13.00 часов

Коммунальное государственное предприятие "Ясли – сад "Колобок" акимата города Сарани	Кошевого, электронная почта: do_kolobok2011@mail.ru	1 а 8 (72137) 42206	14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней
Коммунальное государственное предприятие "Ясли – сад "Колокольчик" акимата города Сарани	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Жамбыла, 59 а электронная почта: yskolokolhik@rambler.ru	8 (72137) 25692	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней
Коммунальное государственное предприятие "Ясли – сад "Малыш" акимата города Сарани	101200, Карагандинская область, город Сарань, улица Победы, 39 электронная почта: do_malish@mail.ru	8 (72137) 25047	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней
Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа-интернат N 7 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, город Сарань, микрорайон 2, д.15 б электронная почта: ОРСНК@rambler.ru	8 (72137) 31245	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней
Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 13 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, поселок Актас, переулок Бородина, 7 электронная почта: shool_13@mail.ru	8 (72137) 55028	Ежедневно с 09.00 часов до 17.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней
Коммунальное государственное учреждения "Средняя общеобразовательная школа N 16 акимата города Сарани, государственного учреждения "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сарани"	101200, Карагандинская область, поселок Актас, улица Космическая, 11 электронная почта: SOH16@mail.ru	8 (72137) 55027	Ежедневно с 09.00 часов до 18.30 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной
услуги " Прием документов и
зачисление детей в дошкольные
организации образования"

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 основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	1	2
Наименование СФЕ	Руководитель дошкольной организации	Руководитель дошкольной организации
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и рассмотрение документов представленных получателем государственной услуги	Выдача бланка договора
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Получение необходимой консультации получателем государственной услуги	Заключение договора, выдача договора л мотивированного ответа об отказе предоставлении государственной услу получателю государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	в течение 1 рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ
Руководитель дошкольной организации	Руководитель дошкольной организации	Руководитель дошкольной организации
Действие N 1 Прием документов	Действие N 3 Выдача бланка договора	Действие N 5 Выдача договора либо мотивированного ответ отказе в предоставлении государственной ус получателю государственной услуги
Действие N 2 Рассмотрение документов представленных получателем государственной услуги	Действие N 4 Заключение договора	

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной
услуги " Прием документов и
зачисление детей в дошкольные
организации образования"

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

