

Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"

Утративший силу

Постановление акимата города Павлодара Павлодарской области от 27 декабря 2012 года N 3369. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 22 января 2013 года N 3369. Утратило силу постановлением акимата города Павлодара Павлодарской области от 20 июня 2013 года N 778/3

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Павлодара Павлодарской области от 20.06.2013 N 778/3.

Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", в целях качественного оказания государственных услуг акимат города Павлодара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования".
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима города Павлодара.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Аким города Павлодара

О. Каиргельдинов

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

г о р о д а

П а в л о д а р а

от 27 декабря 2012 года N 1718/27

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"(далее - государственная услуга)

предоставляется дошкольными организациями всех типов и видов города Павлодара (далее - дошкольная организация).

2. Государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119 (далее - стандарт).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Формой завершения государственной услуги являются договор, заключаемый согласно приложению 1 к стандарту между дошкольной организацией и законными представителями либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

5. Государственная услуга оказывается законным представителям детей дошкольного возраста (далее - получатель).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Информация о месте нахождения организаций образования размещена на сайте отдела образования города Павлодара: www.goo.kz.

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, получатель может получить на интернет-ресурсах дошкольных организаций и отдела, на информационных стендах в местах оказания государственной услуги, а также обратившись в отдел по телефону: (8-718-2) 32-07-61.

8. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи получателем государственной услуги документов в дошкольную организацию, определенных в пункте 11 стандарта 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, оказываемой на месте в день обращения, составляет не менее 30 минут.

9. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 11 стандарта.

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. Государственная услуга при обращении в дошкольную организацию

предоставляется в течение двух рабочих дней, в соответствии с установленным графиком приема законных представителей, утвержденного руководителем дошкольной организации.

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

12. Для получения государственной услуги получатель представляет в организацию образования документы, указанные в пункте 11 стандарта.

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

14. Бланки договора выдаются руководителем дошкольной организации. Договор составляется в двух экземплярах.

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

16. Государственная услуга осуществляется посредством личного посещения дошкольной организации получателем государственной услуги.

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

- 1) руководитель дошкольной организации;
- 2) делопроизводитель дошкольной организации.

18. Текстовое табличное описание взаимодействия каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

20. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг, в порядке, установленном законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту оказания государственной услуги
"Прием документов и зачисление детей в
дошкольные организации образования"
от 27 декабря 2012 года N 1718/27

Описание взаимодействия единиц

N действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
Наименование единиц	делопроизводитель дошкольной организации	руководитель дошкольной организации	делопроизводитель дошкольной организации	руководитель дошкольной организации	делопроизводитель дошкольной организации
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Прием и регистрация представленных получателем документов	Рассмотрение представленных документов	Подготовка проекта договора между дошкольной организацией и получателем либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Составление и подписание договора о зачислении ребенка в дошкольную организацию либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача ответа на запрос
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)		Резолюция	Проект договора либо мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Договор либо мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Отчет
Сроки исполнения	5 минут	5 минут	5 минут	10 минут	5 минут

Приложение 2

к регламенту оказания государственной услуги
 "Прием документов и зачисление детей в
 дошкольные организации образования"
 от 27 декабря 2012 года N 1718/27

Схема функционального взаимодействия единиц

