

**Об утверждении регламента государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации государственного учреждения "Отдел образования Павлодарского района""**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарского района Павлодарской области от 26 января 2012 года N 39/1. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 17 февраля 2012 года N 12-11-154. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25 января 2013 года N 17/1

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарского района Павлодарской области от 25.01.2013 N 17/1.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 31 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Павлодарского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Губарева Е.В.

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

*Аким района                                Т. Бастенов*

Утвержден

постановлением акимата

Павлодарского района

от 26 января 2012 года N 39/1

 **Регламент государственной услуги "Регистрация**
**детей дошкольного возраста (до 7 лет) для**
**направления в детские дошкольные организации"**

 **1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее - регламент) разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

      2. Форма предоставляемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      3. Государственная услуга осуществляется на основании подпункта 4) пункта 4 и подпункта 1) пункта 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", стандарта государственной услуги "Регистрация детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации Республики Казахстан" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 26 февраля 2010 года N 140.

      4. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования Павлодарского района" (далее – отдел образования), а также на альтернативной основе через филиал государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее – центр обслуживания).

      5. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - потребитель).

      6. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи потребителем необходимых документов определенных пунктом 11   стандарта:

      1) с момента сдачи потребителем необходимых документов в отдел образования - составляет 60 минут;

      2) сроки оказания государственной услуги при обращении в центр обслуживания:

      - с момента сдачи потребителем необходимых документов – составляет три дня (день приема и день выдачи документов не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. Государственная услуга предоставляется:

      1) при обращении в отдел образования - в среду и четверг с 09.00 часов до 18.30 часов, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

      Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      2) при обращении в центр обслуживания - ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед, выходной день – воскресенье; прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      9. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в отдел образования либо в центр обслуживания необходимые документы, определенные в пункте 11 стандарта.

      Документы представляются в копиях и подлинниках для сверки, после чего подлинники документов возвращаются потребителю.

 **3. Порядок действий (взаимодействия) в**
**процессе оказания государственной услуги**

      10. При обращении в отдел образования наименование и форму документа, подтверждающего, что потребитель сдал все необходимые документы, для получения государственной услуги не требуется, так как результат данной государственной услуги указан в пункте 5 стандарта. При обращении в центр обслуживания - расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

      1) номера и даты приема запроса;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) количества и названий приложенных документов;

      4) даты (времени) и места выдачи документов;

      5) фамилии, имени, отчества инспектора центра обслуживания, принявшего заявление на оформление документов.

      11. Выдача результата оказания государственной услуги потребителю осуществляется:

      1) при обращении в отдел образования - посредством личного посещения потребителя;

      2) при обращении в центр обслуживания - посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок. В случаях, если потребитель не обратился за получением документов в установленный срок, центр обслуживания обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в отдел образования.

      12. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги служит нарушение требований указанных в пункте 16 стандарта, с письменным обоснованием причин отказа.

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

      1) специалист отдела образования;

      2) начальник отдела образования.

      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,**
**оказывающих государственную услугу**

      16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Регистрация детей дошкольного возраста

(до 7 лет) для направления в детские

дошкольные организации"

 **Таблица 1. Описание действий структурно**
**функциональной единицы (далее – СФЕ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Действие основного процесса (хода, потока работ)** |
| 1 | N действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Наименование СФЕ | Специалист отдела образования | Начальник отдела образования | Специалист отдела образования | Начальник отдела образования | Специалист отдела образования |
| 2 | Наименование действий (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 |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация документов | Передача поступивших документов на подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе | Проект справки либо мотивированного ответа об отказе | Подписание документа | Справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги |
| 4 | Срок исполнения | Не более 30 минут | 1 рабочий день | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня | Не более 30 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Регистрация детей дошкольного возраста

(до 7 лет) для направления в детские

дошкольные организации"

 **Схема предоставления государственной**
**услуги при обращении в отдел образования**



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