

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

Утративший силу

Постановление акимата города Сатпаев Карагандинской области от 6 февраля 2013 года N 02/41. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 20 марта 2013 года N 2262. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27 мая 2013 года N 12/22

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Сатпаев Карагандинской области от 27.05.2013 N 12/22.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законами Республики Казахстан "Об административных процедурах" от 27 ноября 2000 года, "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" от 23 января 2001 года, акимат города С а т п а е в

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Аким г. Сатпаев

Б.Д. Ахметов

У т в е р ж д е н о

п о с т а н о в л е н и е м

г о р о д а

С а т п а е в

N

а к и м а т а

0 2 / 4 1

от 6 февраля 2013 года

Регламент 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 города Сатпаев (далее – дошкольная организация), непосредственно в кабинете руководителя (контактные данные указаны в приложении 1 настоящего Регламента).

4. Форма предоставления государственной услуги: не автоматизированная.

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 дошкольной организации 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 дошкольную организацию, определенных в пункте 14 настоящего Регламента и получения необходимой консультации со стороны руководителя составляют не менее 30 м и н у т ;

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

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

10. 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.

11. Государственная услуга оказывается в зданиях дошкольной организации, 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 дошкольную организацию, предоставляет пакет документов руководителю дошкольной организации;

2) руководитель дошкольной организации 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 дошкольную организацию 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 дошкольную организацию:

1) направление, выданное государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сатпаев", 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 дошкольной организации.

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 дошкольной организацией, предоставляющим государственную
у с л у г у .

16. Заполненный получателями государственной услуги (законными представителями) договор сдается руководителю дошкольной организации (один экземпляр хранится у руководителя дошкольной организации, 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 дошкольной организации получателем государственной услуги.

19. Информацию о государственной услуге можно получить в государственном учреждении "Отдел образования, физической культуры и спорта города Сатпаев", расположенном по адресу: Карагандинская область, город Сатпаев, проспект Сатпаева 111 и на официальном сайте: www.obrazovanie.satpaev-akimat.kz.

20. Документы получателей государственной услуги сдаются руководителю
д о ш к о л ь н о й о р г а н и з а ц и и .

21. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае, если не представлены все документы, требуемые в соответствии с пунктом 14
н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а .

22. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ): руководитель организации
о б р а з о в а н и я .

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.

1

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

Контактные данные дошкольных организаций всех типов и видов города Сатпаев

Наименование дошкольных организаций, осуществляющих функции по оказанию государственной услуги в области образования	Месторасположение, адрес	Контактный телефон
1	2	3
Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад N 1 "Ертегі" города Сатпаев" аппарата акима города Сатпаев отдела образования, физической культуры и спорта города Сатпаев	101301, Карагандинская область, город Сатпаев, улица Абая, 60 А	8 (71063) 3-29-15
Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад N 10 города Сатпаев" аппарата акима города Сатпаев отдела образования, физической культуры и спорта города Сатпаев	101301, Карагандинская область, город Сатпаев, улица Болмана, 10	8 (71063) 7-25-40
Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад N 5 "Нұрбөбек" города Сатпаев" аппарата акима города Сатпаев отдела образования, физической культуры и спорта города Сатпаев	101301, Карагандинская область, город Сатпаев, улица Шаталюка, 40	8 (71063) 3-16-32

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)

Действия основного процесса (хода, потока работ)		
N 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,		Заключение договора, выдача договора мотивированного ответа об отказе

организационно-распорядительное решение)	Получение необходимой консультации получателем государственной услуги	предоставлении государственной усл. получателю государственной услуги
Сроки исполнения	30 минут	в течение 1 рабочего дня

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

Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий СФЕ

