ПАВЛОДАР ҚАЛАСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ

АКИМАТ ГОРОДА ПАВЛОДАРА

ҚАУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2012 №1718/27

Павлодар қаласы

город Павлодар

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

қаулар 3 22 3369

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы «Әкімшілік рәсімдер туралы» Заңының 9-1 бабының 4-ші тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы» № 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметтерді сапалы көрсету мақсатында Павлодар қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Павлодар қаласы әкімінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

3. Осы қаулы бірінші ресми жарияланған күннен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданыска енгізіледі.

Павлодар қаласының әкімі **О. Қайыргелдинов**

ПАВЛОДАР ҚАЛАСЫНЫҢ ӘКІМДІГІ

АКИМАТ ГОРОДА ПАВЛОДАРА

ҚАУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2012 №1718/27

Павлодар қаласы

город Павлодар

Об утверждении регламента государственной услуги «Приём документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»

қаулар 3 22 3369

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 № 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 «Приём 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. Каргельдинов**

Павлодар қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 27 желтоқсандағы
№ 1718/27 қаулысымен
бекітілді

қайтар 3 22
3369

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Павлодар қаласының барлық типтегі және үлгідегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – мектепке дейінгі ұйым) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1119 қаулысымен бекітілген «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны стандарттың 1-қосымшаға сәйкес мектепке дейінгі ұйымы мен заңды өкілдер арасында жасалатын шарт немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі жастағы балалардың заңды өкілдеріне (бұдан әрі – алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Білім беру ұйымының орналасқан орны туралы ақпарат Павлодар қаласы білім беру бөлімінің мына сайтында орналасқан: www.goo.kz.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету барысы туралы ақпаратты алушы мектепке дейінгі ұйымы мен бөлімінің интернет-ресурстарынан, мемлекеттік қызмет көрсетілетін орындардағы ақпараттық стендтерден, сондай-ақ бөлімдегі (8-718-2) 32-07-61 телефонға шалу арқылы алуға болады.

8. Мемлекетік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында айқындалған құжаттарды мектепке дейінгі ұйымға тапсыру және басшылардан қажетті кеңес алу сәтінен бастап – кемінде 30 минут уақытты құрайды.

2) мемлекеттік қызметті алушының өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты – 30 минуттан артық емес.

3) өтініш берген күні сол жерде мемлекеттік қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің рұқсат берілген ең көп уақыты – кемінде 30 минутты құрайды.

9. Егер стандарттың 11-тармағына сәйкес талап етілетін барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

10. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

11. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі ұйымға өтініш жасаған жағдайда мектепке дейінгі ұйымының басшысы белгілеген заңды өкілдерді қабылдау кестесіне сәйкес екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

12. Алушы мемлекеттік қызметті алу үшін стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру ұйымына ұсынады.

13. Мектепке дейінгі ұйымдарда бос орындар бар болған жағдайда қабылдау жыл бойы жүргізіледі.

14. Шарт бланкілерін мектепке дейінгі ұйымының басшысы береді. Шарт екі данада жасалады.

15. Мемлекеттік қызметті алушының мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат талап етілмейді.

16. Мемлекеттік қызмет мектепке дейінгі ұйымында мемлекеттік қызметті алушының жеке қатысуымен жүзеге асырылады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне келесі құрылымдық-фукционалдық бірліктер (бұдан әрі – бірліктер) қатысады:

1) мектепке дейінгі ұйымының басшысы;

2) мектепке дейінгі ұйымының іс жүргізушісі.

18. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үрдістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр бірліктің әкімшілік әрекетінің (үрдісінің) бірізділігі мен өзара әрекетінің мәтіндік кестелік сипаты осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге

(әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген тәртіпте жауап береді.

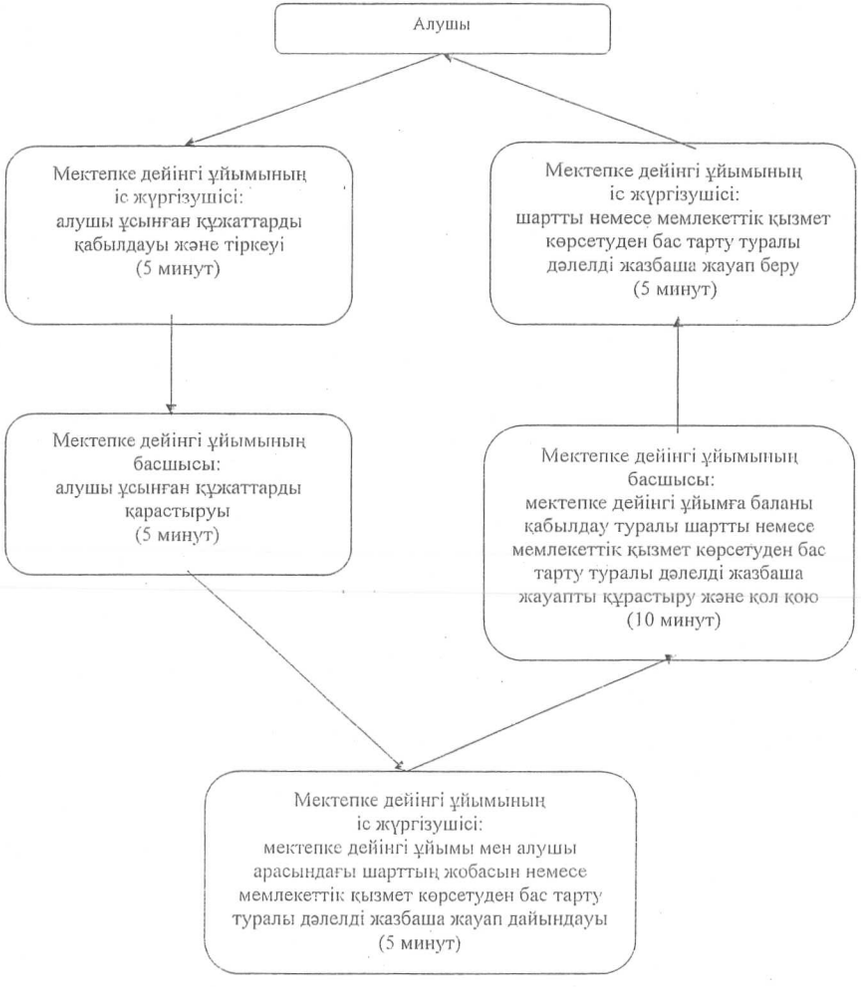
«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына
құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау»
мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша
2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 1718/27

Бірліктер әрекетінің сипаттамасы

Әрекеттің № (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
Бірліктердің атауы	мектепке дейінгі ұйымының іс жүргізушісі	мектепке дейінгі ұйымының басшысы	мектепке дейінгі ұйымының іс жүргізушісі	мектепке дейінгі ұйымының басшысы	мектепке дейінгі ұйымының іс жүргізушісі
Әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Алушы ұсынған құжаттарды қабылдауы және тіркеуі	Алушы ұсынған құжаттарды қарастыруы	Мектепке дейінгі ұйымы мен алушы арасындағы шарттың жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап дайындауы	Мектепке дейінгі ұйымға баланы қабылдау туралы шартты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты құрастыру және қол қою	Шартты немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап беру
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдасты-рушылық-әкімдік шешім)		Бұрыштама	Шарттың немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауаптың жобасы	Шарт немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап	Шығыс құжаттардың журналында тіркеу
Орындалу мерзімі	5 минут	5 минут	5 минут	10 минут	5 минут

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына
құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау»
мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша
2012 жылғы 27 желтоқсандағы № 1718/27

Бірліктердің өзара функционалдық әрекет ету сызбасы



Утвержден
постановлением
акимата города Павлодара
от 27 декабря 2012 года
№ 1718/27

Регламент оказания государственной услуги
«Приём документов и зачисление детей в дошкольные
организации образования»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Приём 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 «Приём документов и зачисление детей в дошкольные организации образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 (далее – стандарт).

3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

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 приёма 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.

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
«Приём документов и зачисление детей в
дошкольные организации образования»
от 27 декабря 2012 года № 1718/27

Описание взаимодействия единиц

№ 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 получателем 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 мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача договора либо мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)		Резолюция	Проект договора либо мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Договор либо мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Отметка в журнале учета исходящих документов
Сроки исполнения	5 минут	5 минут	5 минут	10 минут	5 минут

Приложение 2
к регламенту оказания государственной услуги
«Приём документов и зачисление детей в
дошкольные организации образования»
от 27 декабря 2012 года № 1718/27

Схема функционального взаимодействия единиц