|  |
| --- |
| Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 3 июня 2015 года № А-6/250 |

**Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"** **1. Общие положения**

      1. Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" оказывается дошкольными организациями всех типов и видов Акмолинской области (далее - услугодатель).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

      Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в дошкольную организацию документы указанные в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010981#z49) стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" утвержденного приказом Министра образовании и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов - 10 минут. Результат – направление документов для подписания руководству услугодателя;

      2) руководитель проверяет полноту документов, подписывает и выдает решение о зачислении ребенка в дошкольную организацию – 20 минут. Результат – выдача решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию услугополучателю.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) ответственный исполнитель;

      2) руководство услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов -10 минут;

      2) руководитель проверяет полноту документов, подписывает и выдает решение о зачислении ребенка в дошкольную организацию – 20 минут.

      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0004870#z69) к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"**

