 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 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 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»**

