

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»**

