Приложение

к постановлению

Восточно-Казахстанского

областного акимата

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

№\_\_\_\_\_\_

Утвержден постановлением

Восточно-Казахстанского

областного акимата

от 20 августа 2015 года № 211

**Регламент государственной услуги**

**«Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования» (далее - государственная услуга) оказывается дошкольными организациями всех типов и видов Восточно-Казахстанской области (далее - услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заключенного договора между дошкольной организацией и одним из родителей или законным представителем ребенка, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15966) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

1. **Описание порядка действий структурных подразделений**

**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя - 5 (пять) минут.

Сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в оказании государственной услуги по установлению недостоверности документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них, неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги;

действие 2 - руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 5 (пять) минут;

действие 3 - ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, оформляет проект договора о зачислении ребенка в дошкольную организацию, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя - 10 (десять) минут;

действие 4 - руководитель услугодателя рассматривает и подписывает результат оказания государственной услуги - 5 (пять) минут;

действие 5 - сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги - 5 (пять) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием и регистрация документов услугополучателя и передача документов руководству услугодателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя, по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, оформляет проект договора о зачислении ребенка в дошкольную организацию, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя, по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, руководитель услугодателя рассматривает и подписывает результат оказания государственной услуги. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

действие 1 - сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя - 5 (пять) минут.

действие 2 - руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 5 (пять) минут;

действие 3 - ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, оформляет проект договора о зачислении ребенка в дошкольную организацию, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя - 10 (десять) минут;

действие 4 - руководитель услугодателя рассматривает и подписывает результат оказания государственной услуги - 5 (пять) минут;

действие 5 - сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги - 5 (пять) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](npa:V15V0004148#179) к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение

к регламенту государственной услуги

«Прием документов и зачисление детей

в дошкольные организации образования»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

Ответственный исполнитель услугодателя

Сотрудник канцелярии услугодателя

Руководитель услугодателя

Услугополучатель

Обращение

Оформление проекта приказа, направление на подписание либо мотивированного ответа об отказе на основании пункта 10 Стандарта – 10 (десять) минут

Рассмотрение и определение ответственного исполнителя – 5 (пять) минут

Прием и регистрация полученных от услугополучателя документов и передача на рассмотрение руководителю – 5 (пять) минут

Рассмотрение и подписание проекта приказа либо мотивированного ответа об отказе на основании пункта 10 Стандарта – 5 (пять) минут

Результат оказания государственной услуги

Регистрация приказа о зачислении ребенка либо мотивированный ответ об отказе на основании пункта 10 Стандарта – 5 (пять) минут

Условные обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги |
|  | - наименование процедуры (действия) |
|  | - переход к следующей процедуре |