

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 27 марта 2018 года
№ А-4/146

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 Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата 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 № 10981) (далее - Стандарт).

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.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 5 минут.

В случае предоставления услугополучателем не полного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, подготавливает проект приказа о зачислении и договора между дошкольной организацией и одним из родителей или законным представителем ребенка (далее - договор), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 5 минут;

4) руководитель услугодателя подписывает приказ о зачислении и договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут.

6. Результат процедуры (действия), по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проект приказа о зачислении и договора либо мотивированный ответ об отказе;

4) подписание приказа о зачислении и договора либо мотивированного ответа об отказе;

5) выдача договора либо мотивированного ответа об отказе.

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) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководство услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 5 минут.

В случае предоставления услугополучателем не полного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, подготавливает проект приказа о зачислении и договора между

дошкольной организацией и одним из родителей или законным представителем ребенка (далее - договор), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 5 минут;

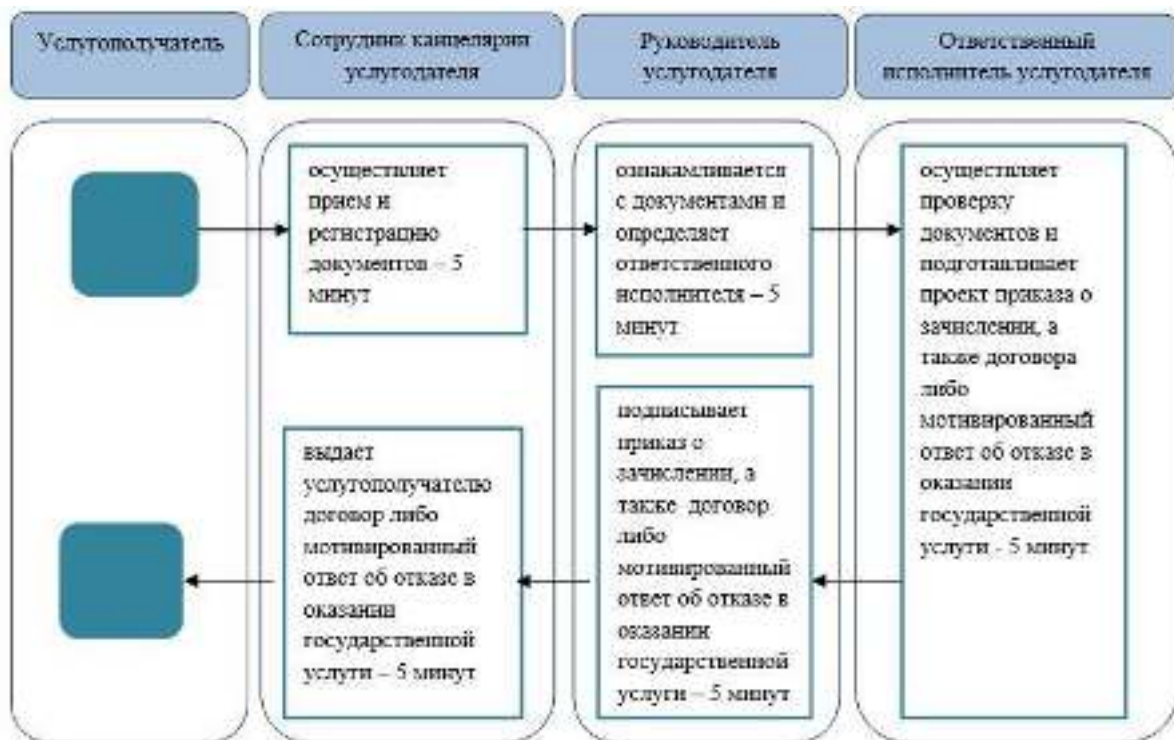
4) руководитель услугодателя подписывает приказ о зачислении и договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) 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"



Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги,
- - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя,
- - переход к следующей процедуре (действию).