Приложение 2

к постановлению акимата

Павлодарской области

от «18» января 2018 года

№ 14/1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области  от «28» мая 2015 года  №153/5 |

Регламент государственной услуги  
«Прием документов и зачисление в дошкольные организации образования»

Глава 1. Общие положения

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

Прием 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 в дошкольные организации образования», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 2. 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.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает 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;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 5 (пять) минут;  
 3) ответственный исполнитель услугодателя изучает документы, оформляет проект приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя - 10 (десять) минут;

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

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

6. Результатом процедуры (действия) оказания государственной услуги является 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.

Глава 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 последовательности процедур (действий) сопровождается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан», а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

       9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» и веб-портал «электронного правительства» не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к регламенту государственной услуги  «Прием документов и зачисление в дошкольные организации образования» |

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Услугополучатель

Сотрудник канцелярия услугодателя

Руководитель услугодателя

Ответственный исполнитель услугодателя



Рассмотрение и определение ответственного исполнителя - 5 (пять) минут

Оформление проекта приказа, направление на подписание, либо мотивированный ответ об отказе на основании пункта 10 Стандарта - 10 (десять) минут.

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

Обращение

Результат оказания государственной услуги

Рассмотрение и подписание проекта приказа, либо мотивированный ответ об отказе на основании пункта 10 Стандарта - 5 (пять) минут

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

Условные обозначения:

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