Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 26 мая 2015 года

№ А-6/229

**Регламент государственной услуги**

**«Прием документов и зачисление в организации**

**дополнительного образования для детей по предоставлению**

**им  дополнительного образования»**

**1.**     **Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детейпо предоставлению им дополнительного образования»  (далее – государственная услуга), оказывается организациями дополнительного образования для детей, организациями общего среднего образования  Акмолинской области (далее  - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания  государственной услуги является зачисление обучающихся в организацию дополнительного образования для детейпо предоставлению им дополнительного образования на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

Форма предоставления 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 документы указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детейпо предоставлению им дополнительного образования» утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170.

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

1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов и подготовку проекта приказа - 15 минут. Результат – направляет проект приказа руководству;

2) руководство услугодателя ознакамливается с проектом приказа – 10 минут. Результат – подписание приказа;

3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю копию приказа - 5 минут. Результат – зачисление обучающихся в организацию дополнительного образования для детейпо предоставлению им дополнительного образования.

**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 осуществляет прием документов и подготовку проекта приказа - 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакамливается с проектом приказа – 10 минут;

3) ответственный исполнитель выдает услугополучателю копию приказа -  5 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.

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги к Регламенту государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования»**

|  |
| --- |
| Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы) |
| Услугополучатель | Группа СФЕ 1 | Группа СФЕ 2 | Групп СФЕ 3 |
|  | ответственный исполнитель осуществляет прием документов и подготовку проекта приказа - 15 минут. | руководство услугодателя ознакамливается проектом приказа – 10 минут. | канцелярия услугодателя выдает услугополучателю приказ (копию) - 5 минут. |

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

 - начало или завершение оказания государственной услуги

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- переход к следующей процедуре (действию).