

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 детей по 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 детей по 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 детей по 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 детей по 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.

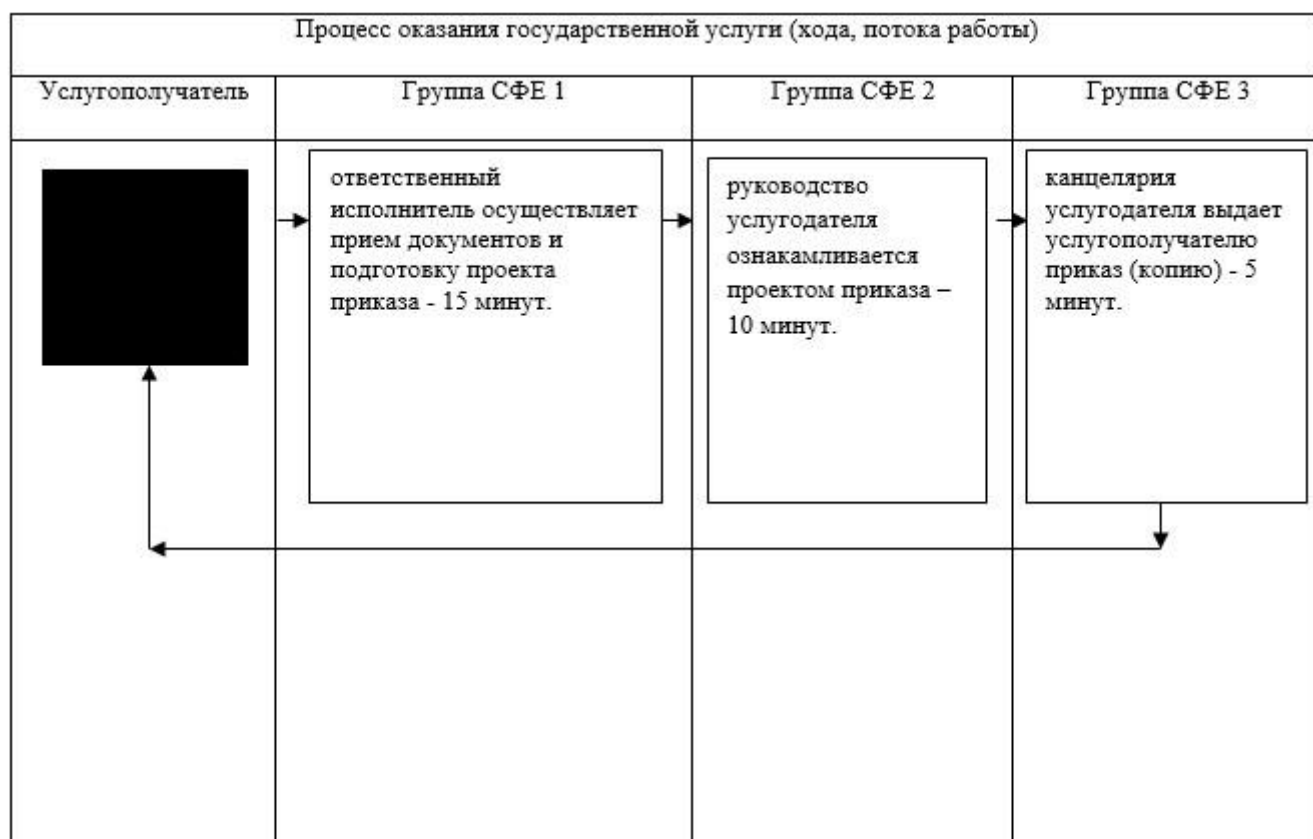
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов и подготовку проекта приказа - 15 минут;
- 2) руководство услугодателя ознакомливается 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.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Прием документов и зачисление в
организации дополнительного образования
для детей по предоставлению им
дополнительного образования»

**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»**



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).