

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

**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 Павлодарской области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя в произвольной форме с предоставлением необходимых документов, указанных 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 № 170 от 07 апреля 2015 года (далее - стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию документов, направляет их на резолюцию руководству услугодателя (не более 5 минут);

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя (не более 5 минут);

3) ответственный исполнитель рассматривает документы обучающегося (не более 5 минут).

6. Результат оказания государственной услуги – подтверждение принятия заявления на бумажном носителе с отметкой на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники):

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.



4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Согласно стандарту, государственная услуга не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства".

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
«Прием документов и зачисление в организации дополнительного
образования для детей
по предоставлению им дополнительного образования»**



СФЕ	Структурно-функциональная единица
	Начало или завершение оказания государственной услуги
	Переход к следующей процедуре