Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 16 сентября 2014 года  
№ 48/06

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 видов и типов (далее – услугодатель).  
      Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.  
      Форма предоставления результата 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 в произвольной форме.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов, указанных в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000633#z17) Стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (далее – Стандарт) осуществляет прием и регистрацию. В течение 15 (пятнадцати) минут;  
      2) руководство услугодателя рассматривает документы и выносит результат оказываемой услуги. В течение 15 (пятнадцати) минут.  
      Результат – зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов, осуществляет прием и регистрацию.   
      2) руководство услугодателя рассматривает документы и выносит результат оказываемой услуги.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14K0002769#z32) к настоящему регламенту государственной услуги.  
      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 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14K0002769#z34) к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

      9. Государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через центр обслуживания населения.

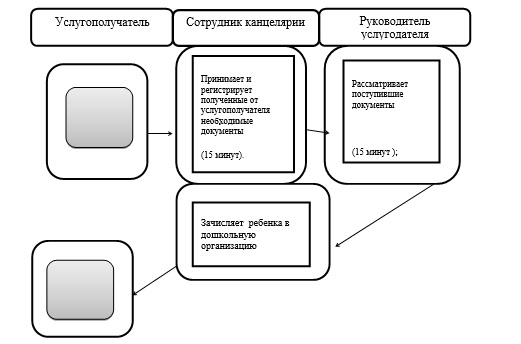
Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Прием документов и зачисление детей  
в дошкольные организации образования

Блок – схема  
Описание последовательности с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2  
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"



      СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";

