|  |  |
| --- | --- |
| Название услуги | Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования |
| Государственный орган, оказываемый услугу | Государственная услуга оказывается дошкольными организациями всех типов и видов (далее – услугодатель). |
| Государственный орган, осуществляющий прием заявлений и выдачу результатов и выдачу | Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя |
| Получатели услуги | физические лица |
| Стоимость услуги | бесплатно |
| Сроки оказания услуги | Сроки оказания государственной услуги: 1) с момента сдачи пакета документов – 30 минут; 2) максимально допустимое время ожидания до момента приема документов – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут. |
| Форма оказания государственной услуги | бумажная |
| График работы | График работы услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно [трудовому законодательству](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z84) Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 - 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 - 14.00. Прием заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания. |
| Необходимые документы | Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:  1) направление на зачисление (действительна в течение 5-ти рабочих дней со дня выдачи);  2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей или законных представителей (для идентификации);  3) документ, свидетельствующий рождение ребенка (для идентификации);  4) паспорт здоровья ребенка по форме предусмотренной [Инструкцией](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V030002423_#z5) по заполнению и ведению учетной формы 026/у-3 "Паспорт здоровья ребенка", утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 (зарегистрированный в Реестре нормативных правовых актов под № 2423);  5) справка о состоянии здоровья ребенка;  6) заключение психолого-медико-педагогической консультации (для детей с особыми образовательными потребностями). |
| Результат 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 настоящего стандарта государственной услуги |

Приложение 2  
к приказу   
Министра образования и науки   
Республики Казахстан  
от 11 октября 2017 года № 518  
Приложение 2  
к приказу Министра образования и науки   
Республики Казахстан  
от 7 апреля 2015 года № 172

**Стандарт  
государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается дошкольными организациями всех типов и видов (далее – услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов – 30 минут;  
2) максимально допустимое время ожидания до момента приема документов – 15 минут;  
3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.  
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. 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 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 - 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 - 14.00.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) направление на зачисление (действительна в течение 5-ти рабочих дней со дня выдачи);  
2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей или законных представителей (для идентификации);  
3) документ, свидетельствующий рождение ребенка (для идентификации);  
4) паспорт здоровья ребенка по форме предусмотренной Инструкцией по заполнению и ведению учетной формы 026/у-3 "Паспорт здоровья ребенка", утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 (зарегистрированный в Реестре нормативных правовых актов под № 2423);  
5) справка о состоянии здоровья ребенка;  
6) заключение психолого-медико-педагогической консультации (для детей с особыми образовательными потребностями).

10. Услугодатель 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, представленных услугополучателем для получения государственной услуги.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

11. Для обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подается в письменном виде на имя руководителя местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) по адресам указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги, услугополучатель может обратиться в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

13. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Утвержден постановлением  
акимата Актюбинской области  
от 22 мая 2015 года № 162

**Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "ПриҰм 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. 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 "ПриҰм документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения" (далее - Стандарт) (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10981).  
Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
*Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 18.04.2018 № 180 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

**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) руководитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "ПриҰм документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 (далее - Стандарт), в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию;  
2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут ознакамливается с входящими документами;  
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) руководитель услугодателя.  
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).  
Руководитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию.  
Руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут ознакамливается с входящими документами, зачисляет ребенка в дошкольную организацию.  
8. 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 государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет–ресурсе услугодателя.