|  |
| --- |
| 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"**

      Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.10.2017 [№ 518](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015966#z5) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**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](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).

      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.