**Параграф 2. Порядок оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации"**

      31. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации" (далее – государственная услуга по приему детей) оказывается дошкольными организациями всех видов (далее – услугодатель).

      32. Для получения государственной услуги по приему детей физическое лицо (далее – услугополучатель) представляет документы в канцелярию услугодателя либо на веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) согласно пункту 8 приложения 4 к Правилам.

      Перечень основных требований к оказанию государственной услуги по приему детей, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги по приему детей приведен в Стандарте государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации" согласно приложению 4 к Правилам.

      В "личном кабинете" услугополучателя отображается информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги по приему детей, а также размещается уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги по приему детей.

      Канцелярия услугодателя осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 8 приложения 4 к Правилам, проверяет их на полноту представленных документов. При представлении услугополучателем полного пакета документов услугодатель осуществляет зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заключенного договора между дошкольной организацией и одним из родителей или законным представителем ребенка.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 приложения 4 к Правилам, услугодатель дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по приему детей.

      В случае обращения через портал услугодатель в день поступления документов осуществляет их прием и регистрацию.

      Услугодатель в течение 30 минут проверяет на полноту представленные документы. В случае не полноты в указанные сроки готовит мотивированный отказ, который направляется в форме электронного документа заявителю в "личный кабинет" на портале.

      При установлении факта полноты представленных документов, услугодатель заполняет электронный запрос и прикрепляет электронные копии документов; после обработки (проверки, регистрации) электронного запроса услугодателем услугополучателю направляется уведомление о статусе электронного запроса, сроке оказания государственной услуги по приему детей, результате оказания государственной услуги по приему детей в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, зачисление ребенка в дошкольную организацию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по приему детей.

      33. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

      34. Услугодатель аннулирует зачисление ребенка по следующим причинам:

      1) заявитель не представил, требуемые для заключения договора, документы или срок действия документов был просрочен (паспорт здоровья ребенка и справка о состоянии здоровья ребенка, выданная не позднее чем за три календарных дня по отношению к дате заключения договора);

      2) согласно представленным документам ребенок имеет медицинские противопоказания для зачисления в дошкольную организацию.

      35. Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации на постоянное или временное пребывание ведется в течение года при наличии в них свободных мест.

      36. Жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги по приему детей может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказ в рассмотрении).

      Информацию о порядке обжалования через портал можно получить посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      В случае несогласия с результатом оказания государственной услуги по приему детей услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования |
|  | Услугодателю (от) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии) (далее – Ф.И.О.) (при заполнении в бумажном виде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индивидуальный идентификационный номер  (далее – ИИН), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**заявление.**

      Прошу поставить ребенка в очередь для получения направления в дошкольную   
организацию на территории населенного пункта   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         город (поселок, село)   
ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                         Ф.И.О. (при наличии)   
ребенка (при заполнении в бумажном виде)  
года рождения.

      Информирую, что ребенок является (нужное указать):

      1) ребенком военнослужащих, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);

      2) ребенком сотрудников специальных государственных органов, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);

      3) ребенком, родители которых являются инвалидами;

      4) ребенком с особыми образовательными потребностями (копия документа);

      5) ребенком, оставшимся без попечения родителей;

      6) ребенком сиротой;

      7) ребенком из многодетной семьи;

      8) ребенком педагога;

      9) ребенком из семьи, имеющей ребенка-инвалида;

      10) не относится ни к одной из вышеперечисленных категорий.

      Прошу уведомлять меня об изменениях моего заявления следующими способами:

      1) электронное смс(sms)-уведомление в произвольной форме на следующие номера мобильных телефонов (не более двух номеров):

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) электронные e-mail уведомления в произвольной форме:

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

      (При изменении жизненных обстоятельств положение заявления в очереди может измениться. Заявления группируются в очереди по году рождения ребенка (календарный год) в порядке приоритета по дате подачи заявления.).

      Подтверждаю, что я согласен (согласна) на использование сведений, составляющих охраняемых законом тайну, содержащихся в информационных системах.

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Приложение 4  Правилам оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования |

      Сноска. Приложение 4 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 17.07.2020 № 306 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стандарт государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации" | | |
| 1 | Наименование услугодателя | Дошкольные организации всех видов (далее –услугодатель) |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя, веб-портал "электронного правительства" (далее – портал). |
| 3 | Сроки оказания государственной услуги | 30 минут. |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | Электронная и (или) бумажная |
| 5 | 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. |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | Государственная услуга физическим лицам оказывается бесплатно. |
| 7 | График работы | 1) услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9:00 часов до 18:00 часов с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:00 часов. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09:00 часов до 17:30 часов с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:00 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания; 2) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены: 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) на портале: www.egov.kz. |
| 8 | Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги | к услугодателю: 1) направление на зачисление (действительно в течение пяти рабочих дней со дня выдачи); 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей или законного представителя (для идентификации); 3) документ, свидетельствующий о рождении 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 (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов за № 2423); 5)  справка о состоянии здоровья ребенка; 6) заключение психолого-медико-педагогической консультации (для детей с особыми образовательными потребностями). На портал: 1) направление на зачисление в дошкольную организацию (действительно в течение пяти рабочих дней со дня выдачи); 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей или законного представителя (для идентификации); 3) документ, свидетельствующий о рождении 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 (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов за № 2423) (электронная копия); 5) справка о состоянии здоровья ребенка (электронная копия); 6) заключение психолого-медико-педагогической консультации (для детей с особыми образовательными потребностями) (сканированная копия, при наличии). В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории, услугополучатели на данной территории предоставляют непосредственно в организации образования документы, перечисленные в подпункте 4), 5) и 6) абзаца первого и подпункте 4), 5) и 6) абзаца второго настоящего пункта по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | Максимально допустимое время ожидания до момента приема документов – 15 минут. Максимально допустимое время обслуживания – 15 минут. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, интернет-ресурса услугодателя, справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, а также Единого контакт-центра. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz в разделе "Государственные услуги".  Телефоны Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777. |