**403002**

 «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау»

 [**Мемлекеттік қызметтін стандарты**](http://ereymen.gov.kz/priem-dokumentov-i-zachislenie-v-organizacii-obrazovanijanezavisimo-ot-vedomstvennoj-podchinennosti-)

[**Стандарт государственной услуги**](http://ereymen.gov.kz/ru/priem-dokumentov-i-zachislenie-detej-v-doshkolnye-organizacii-obrazovanija)

«Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»

**Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау**

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2017 жылғы 11 қазан
№ 518 бұйрығына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 7 сәуірдегі
№ 172 бұйрығына
2-қосымша

**«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

 **1-тарау. Жалпы ережелер**

«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

Мемлекеттік қызметті барлық үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

      Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

**2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 минут;

      2) құжаттарды қабылдау сәтіне дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

      3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе заңды өкілі араcында жасалған шарт негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [10-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010981#z74)көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі — көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге дейін.

      Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

      Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

      1) қабылдауға арналған жолдама (берілген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жарамды);

      2) ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

      3) баланың тууын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

      4) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2003 жылғы 24 маусымдағы № 469 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V030002423_%22%20%5Cl%20%22z1) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2423 болып тіркелген) бекітілген «Бала денсаулығы паспорты» 026/у-3 есеп нысанын толтыру және жүргізу жөніндегі нұсқаулықта қарастырылған нысан бойынша баланың денсаулық паспорты;

      5) баланың денсаулығы туралы анықтама;

     6) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы (ерекше білім беру қажеттілігі бар балалар үшін).

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігі анықталған кезде, құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

**3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін жазбаша түрде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [12-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010981#z77)көрсетілген мекенжайлар бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы басшысының атына беріледі.

      Көрсетілетін қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда), пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қоюы тиіс.

      Көрсетілетін қызметті алушының республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының, көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

      Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

**4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекенжайы Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

**Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау**

Ақмола облысы әкімдігінің
2018 жылғы 27 наурыздағы
№ А-4/146 қаулысымен
бекітілген

**"Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақмола облысының барлық үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

      3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе заңды өкілі арасында жасалған шарт негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау немесе Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10981 болып тіркелген) "Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [10-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010981#z195) көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

      Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      4. Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мектепке дейінгі ұйымға Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010981#z188)көрсетілген құжаттарды ұсынады.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 5 минут.

      Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010981#z188) көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 5 минут;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді жүзеге асырады, қабылдау туралы бұйрықтың және мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе баланың заңды өкілі арасындағы шарттың (бұдан әру - шарт) жобасыны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 5 минут;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қабылдау туралы бұйрыққа және шартқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 5 минут;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға шартты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді – 5 минут.

      6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:

      1) құжаттарды қабылдау және тіркеу;

      2) жауапты орындаушыны анықтау;

      3) қабылдау туралы бұйрықтың және шарттың жобасы немесе бас тарту туралы дәлелді жауап;

      4) қабылдау туралы бұйрыққа және шартқа немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою;

      5) шартты немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты беру.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

      8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 5 минут.

      Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010981#z188) көрсетілген құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттармен танысады және жауапты орындаушыны анықтайды – 5 минут;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды тексеруді жүзеге асырады, қабылдау туралы бұйрықтың және мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе баланың заңды өкілі арасындағы шарттың (бұдан әру - шарт) жобасыны немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды – 5 минут;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қабылдау туралы бұйрыққа және шартқа немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды – 5 минут;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға шартты немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты береді – 5 минут.

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдері (іс-қимылдарының) өзара әрекеттесуінің толық сипаттамасы осы регламенттің [қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18B0006569#z111) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

**Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау**

|  |
| --- |
| **«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметтерді алу тәртібі туралы жадынамасы** |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушілер туралы ақпарат (атауы, жұмыс кестесі, интернет-ресурстың мекенжайы); | Ерейментау ауданының мектепке дейінгі білім беру ұйымдарыЖұмыс кестесі: 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзілісті ескере отырып, сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін демалыс күндер: сенбі,жексенбі және мереке күндерereymentau\_roo@mail.ru |
| 2 | Өтінішті қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беруді жүзеге асыратын ұйымдар туралы ақпарат; | Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі |
| 3 | «Электронды үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызметті алу тәртібі туралы ақпарат; | Автоматтандырылмаған |
| 4 | Мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі; | құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 минут |
| 5 | Мемлекеттік қызметті алу үшін  қажетті құжаттардың тізімі; | 1) қабылдауға арналған жолдама (берілген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жарамды);2) ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);3) баланың тууын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);4) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2003 жылғы 24 маусымдағы № 469 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V030002423_%22%20%5Cl%20%22z1) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2423 болып тіркелген) бекітілген «Бала денсаулығы паспорты» 026/у-3 есеп нысанын толтыру және жүргізу жөніндегі нұсқаулықта қарастырылған нысан бойынша баланың денсаулық паспорты;5) баланың денсаулығы туралы анықтама;6)психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы (ерекше білім беру қажеттілігі бар балалар үшін). |
| 6 | Мемлекетітк қызмет көрсетудің нәтижесі; | мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе заңды өкілі араcында жасалған шарт негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [10-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010981#z74)көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады. |
| 7 | Қосымша ақпарат (Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығының нөмірі, болған жағдайда басқа да телефондық анықтамалық қызметтерінің нөмірлері). | 1414, 8 800 080 7777 мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі Бірынғай байланыс-орталығының нөмірі |

**Мемлекеттiк қызметке шағымдану тәртiбi**

Қызмет берушiнiң лауазымды тұлғаларының шешiмдерiн, әрекеттерiн (әрекетсiздiгiн) шағымдау тәртiбiн түсiндiрудi, сондай-ақ шағым дайындауда көмек көрсетудi мекен жайлары «мемлекеттiк қызметтер» бөлiгiнде Ерейментау ауданы әкiмдiгiнiң <http://ereymen.gov.kz/kk/> интернет ресурсында көрсетiлген қызмет берушiнiң мамандарымен жүзеге асырылады.

Шағымдану тәртiбi туралы ақпаратты «электрондық үкiмет» call-орталығының ақпараттық-анықтама қызметiнiң 1414, 8-800-080-7777 (қонырау салу тегiн) телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген немесе әдепсiз қызмет көрсетiлген жағдайда шағым қызмет берушi басшысының атына немесе осы стандартқа 1-қосымшада көрсетiлген интернет-ресурстарда орналастырылған қызмет берушi басшысына немесе тиiстi әкiмшiлiк аумақтық бiрлiгiнiң әкiмiне немесе egov.kz порталына берiледi.

Көрсетiлген мемлекеттiк қызметтiң нәтижелерiмен келiспеген жағдайда қызмет алушы заңнамада белгiленген тәртiппен сотқа өтiнiш жасауға құқылы.

Шағым шағымда қойылған мәселелердi шешу оның құзыретiне кiретiн лауазымды тұлғаға жолданады.

Шағымда қызмет алушының тегi, аты, әкесiнiң аты (жеке басын куәландыратын құжатта болған кезде), пошталық мекенжайы, шағым беру күнi және қызмет алушының қолы көрсетiледi.

Шағым берген кезде әрекеттерi немесе әрекетсiздiгi шағымданатын лауазымды тұлғалардың лауазымы, тегi және аты-жөнi, өтiнiш жасау себептерi және талаптар көрсетiледi.

Шағымды қызмет берушiнiң кеңсесiне тапсырған кезде шығамды қабылдау растамасы шағым берген қызмет алушыға шағым қабылданған күнi және уақыты, қабылдаған лауазымды тұлғаның тегi және аты-жөнi көрсетiлген талон беру болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты қызмет берушiнiң кеңсесiнен алуға болады.

Шағымды портал арқылы жiберген кезде, шағымның қаралу барысы (жеткiзiлгенi, тiркелгенi, орындалуы, қарастырылу нәтижесi туралы белгi) туралы ақпарат қызмет алушының «жеке кабинетiнде» қолжетiмдi болады.

Шағымдарды қарау «Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуiрдегi Заңының 25-бабында белгiленген ерекшелiктердi ескере отырып, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртiпте және мерзiмдерде жүзеге асырылады.

**Шағымдану туралы қосымша ақпаратты Ерейментау ауданы әкiмi аппаратының мемлекеттiк қызметтердi талдау бөлiмiнде 8 (71633) 21467 телефоны арқылы Ерейментау қаласы, Құнанбай көшесi, 121-үй мекенжайы бойынша алуға болады немесе Ерейментау ауданы білім бөлімінде**      **8-(71633)2-20-16 телефоны арқылы Ерейментау қаласы, Әл-Фараби көшесі 10 үй. мекенжайы бойынша алуға болады.**

**Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования**

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**

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

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

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**

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.

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.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее — услугополучатель).

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.

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).

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**

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**

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

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

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

**Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования**

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 27 марта 2018 года
№ А-4/146

 **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 типов и видов Акмолинской области (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010981#z155) стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10981) (далее - Стандарт).

      Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в дошкольную организацию документы, указанные в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010981#z148) Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 5 минут.

      В случае предоставления услугополучателем не полного пакета документов, указанных в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010981#z148) Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 5 минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, подготавливает проект приказа о зачислении и договора между дошкольной организацией и одним из родителей или законным представителем ребенка (далее - договор), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 5 минут;

      4) руководитель услугодателя подписывает приказ о зачислении и договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут.

      6. Результат процедуры (действия), по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием и регистрация документов;

      2) определение ответственного исполнителя;

      3) проект приказа о зачислении и договора либо мотивированный ответ об отказе;

      4) подписание приказа о зачислении и договора либо мотивированного ответа об отказе;

      5) выдача договора либо мотивированного ответа об отказе.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) руководство услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 5 минут.

      В случае предоставления услугополучателем не полного пакета документов, указанных в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010981#z148) Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя – 5 минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку документов, подготавливает проект приказа о зачислении и договора между дошкольной организацией и одним из родителей или законным представителем ребенка (далее - договор), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 5 минут;

      4) руководитель услугодателя подписывает приказ о зачислении и договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю договор либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 минут.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V18B0006569#z123) к настоящему регламенту.

**Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования**

|  |
| --- |
| **Памятка о порядке получения государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»** |
| **1** | Информация об услугодателе (наименование, график работы, адрес интернет-ресурса) | Дошкольные организации  образования Ерейментауского районаГрафик работы: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных днейereymentau\_roo@mail.ru |
| **2** | Информация об организациях, осуществляющих прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги | Канцелярию услугодателя |
| 3 | Информация о способе получения государственной услуги посредством веб-портала «электронного правительства» | Не автоматизирована |
| **4** | Срок оказания государственной услуги | с момента сдачи пакета документов – 30 минут |
| 5 | Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги | 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). |
| **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. |
| 7 | Дополнительная информация (номер Единого контакт - центра по вопросам оказания государственных услуг, номера иных телефонных справочных служб в случае их наличия) | 1414, 8 800 080 7777 номер Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг |

**Порядок обжалования государственной услуги**

Разъяснение порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц услугодателя, а также оказание содействия в подготовке жалобы осуществляются специалистами услугодателя, находящихся по адресам, указанным на интернет ресурсе акимата Ерейментауского района <http://ereymen.gov.kz/ru/gosudarstvennye-uslugi> в разделе «государственные услуги акимата».

Информацию о порядке обжалования можно получить по телефону информационно-справочной службы call-центра «электронного правительства» 1414, 8-800-080-7777 (звонок бесплатный).

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги либо некорректного обслуживания, жалоба подается по выбору услугополучателя: на имя руководителя услугодателя или на имя акима соответствующей административно-территориальной единицы или на портал egov.kz

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

Жалоба адресуется должностному лицу, в компетенцию которого входит разрешение поставленных в жалобе вопросов.

В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес услугополучателя, дата подачи жалобы и подпись услугополучателя.

При подаче жалобы указываются должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия или бездействия обжалуются, мотивы обращения и требования.

При сдаче жалобы в канцелярию услугодателя, подтверждением принятия жалобы является выдача услугополучателю государственной услуги, подавшему жалобу, талона с указанием даты и времени, фамилии и инициалов должностного лица, принявшего жалобу. Информацию о ходе рассмотрения жалобы можно получить у должностных лиц канцелярии соответствующего услугодателя.

При отправке жалобы через портал, информация о ходе рассмотрения жалобы (отметка о доставке, регистрации, исполнении, результате рассмотрения) доступна в «личном кабинете» услугополучателя.

Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», с учетом особенностей, установленных в статье 25 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах».

**Дополнительную информацию о порядке обжалования оказания государственной услуги можно получить в аппарате акима Ерейментауского района по телефонам 8-(716-33) 21467 по адресу г. Ерейментау, ул. Кунанбаева 121, либо в отделе образования  Ерейментауског района по телефонам 8-(716-33) 2-20-16 по адресу г.Ерейментау  ул. Аль-Фараби д.10.**