**Қостанай облысы әкімдігі білім Басқармасының**

**«Рудный қаласыбілім бөлімінің «№ 3 бөбекжайы» КМҚК**

**КГКП «Ясли-сад №3» отдела образования города Рудного»**

**Управления образования акимата Костанайской**

**Он-лайн консультация:**

**«Оказание госуслуги по приемке ребенка в дошкольную организацию**»

**Практический материал для консультационного пункта**

**Заведующая:** Носкова В.И.

Рудный қ. 2024 ж.

г.Рудный 2024 год

**Он-лайн консультация для родителей**

**«Оказание государственной услуги по приемке ребенка в дошкольную организацию»**

Заведующая КГКП «Ясли-сад №3»

отдела образования города Рудного»

УОАКО

Носкова В.И.

**Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июня 2020 года № 254. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 июня 2020 года № 20883.

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

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

      22. Государственная услуга по приему детей в ДО оказывается через портал или объекты информатизации.

      Основные требования к оказанию государственной услуги по приему детей согласно подпунктам 3-1) и 4) статьи 14 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" приведены в приложении 6 к Правилам "Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации" (далее – Перечень требований).

      Единая база после подтверждения услугополучателем согласия на зачисление в ДО, согласно выданному электронному направлению, действующему 5 (пять) рабочих дней (со следующего рабочего дня после получения направления), направляет заявление услугополучателя на рассмотрение услугодателю, осуществляющему прием документов.

      В период сбора документов услугополучателем в Единой базе свободное место находится в режиме общеустановленного зачисления.

      Услугополучатель, после сбора всех документов, согласно установленного срока действия выданного направления на зачисление в ДО, представляет через портал или объекты информатизации документы для зачисления согласно пункту 8 приложения 6 к Правилам.

      Услугодатель в день поступления документов осуществляет их прием и регистрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет представленные документы на соответствие пункту 8 Приложения 6 к Правилам.

      При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель готовит мотивированный отказ в приеме документов.

      При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги согласно пункту 9 Перечня требований, в указанный срок услугодатель направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление об отказе в оказании государственной услуги согласно приложению 3 к Правилам.

      При составлении в возрастной группе доли детей, не получивших плановые профилактические прививки, более 10 % является основанием для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 11 статьи 85 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения".

      При установлении факта полноты представленных документов, услугодатель заполняет электронный запрос и прикрепляет электронные копии документов услугополучателя. После обработки (проверки, регистрации) электронного запроса услугодателем в "личном кабинете" услугополучателя отображается информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги по приему детей, а также направляется уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги по приему детей.

      При представлении услугополучателем полного пакета документов услугодатель формирует электронный договор об оказании образовательных услуг и направляет услугополучателю для подписания. После формирования электронного договора услугополучателю направляется уведомление о заключении договора, который подписывается доступными способами (сообщением, ЭЦП, QR). После подписания договора услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление о зачислении ребенка в ДО.

      23. При отказе от места в ДО, полученного вне очереди или по первоочередному порядку, для выбора другой ДО услугополучатель становится в конец общей очереди.

      При переводе в другую местность на новое место службы и смене места жительства услугополучателю оказываются государственные услуги в сфере дошкольного образования вне очереди согласно настоящих Правил.

      Услугополучатель, зачисленный на свободное место временного пребывания, возвращается в очередь по дате и времени постановки.

      24. При выдаче направлений в ДО возраст детей учитывается при достижении ими полных лет до конца текущего года (кроме детей с ограниченными возможностями согласно соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической консультации).

      25. Услугополучатель аннулирует выданное направление по собственной инициативе в срок не позднее одних суток с момента выдачи направления; один раз продлевает срок действия направления дополнительно до 30 (тридцати) календарных дней в случае физической неспособности явиться в ДО в установленный срок с предоставлением подтверждающих документов.

      26. Услугополучателю, подавшему заявления и документы на нескольких детей в общую очередь, получает направления на всех детей в одну ДО при наличии в ней необходимого количества свободных мест в момент получения направления.

      27. При внесении изменений и (или) дополнений в Правила уполномоченный орган в области образования в течение трех рабочих дней после государственной регистрации нормативного правового акта направляет информацию о внесенных изменениях и (или) дополнениях оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронное правительство" и услугодателям, а также в Единый контакт-центр.

      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".

      28. Услугодатель аннулирует зачисление ребенка по следующим причинам:

      1) заявитель не представил, требуемые для заключения договора, документы или c истекшим срока действия документов (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 ДО;

      3) при превышении порогового уровня коллективного иммунитета в группах (более 10% детей, не получивших плановые профилактические прививки).

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

      30. Жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги по приему детей подается 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 5 (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.

Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 мая 2015 года № 10981.

**ОБНОВЛЕННЫЙ** с изменениями на: 11.10.2017

      В соответствии с подпунктом 1) [**статьи 10**](https://zakon.uchet.kz/rus/docs/Z1300000088#z19) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить:

      1) стандарт государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации", согласно [**приложения 1**](https://zakon.uchet.kz/rus/docs/V1500010981#z8) к настоящему приказу;

      2) стандарт государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", согласно [**приложения 2**](https://zakon.uchet.kz/rus/docs/V1500010981#z37) к настоящему приказу.

      2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

      3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е.Н.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Стандарт государственной услуги  
"Постановка на очередь детей дошкольного возраста**(до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"

**Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.10.2017**[**№ 518**](https://zakon.uchet.kz/rus/docs/V1700015966#5)**(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Глава 1. Общие положения

      1. Государственная услуга "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации" (далее – государственная услуга).

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

      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов (городов областного значения), акимами районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента обращения к услугодателю, в Государственную корпорацию, на портал – 30 минут;

      2) максимально допустимое время ожидания сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию – 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя или в Государственной корпорации – 15 минут.

      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.

      6. Результатом оказания государственной услуги является уведомление о постановке в очередь (в произвольной форме), при наличии места – выдача направления в дошкольную организацию (в произвольной форме), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

      При обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги оформляется посредством специализированной информационной системы управления очередью услугодателя и направляется услугополучателю в форме электронного документа.

      При обращении через портал услугополучателю направляется результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

      Право на получение первоочередного места имеют:

      1) дети, законные представители которых являются инвалидами;

      2) дети, оставшиеся без попечения родителей и дети-сироты;

      3) дети из многодетных семей;

      4) дети с особыми образовательными потребностями.

      8. График работы:

      1) услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 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 14.30 часов.

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

      2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;

      3) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ.

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

      к услугодателю или в Государственную корпорацию:

      1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) свидетельство о рождении ребенка (для идентификации);

      3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей (для идентификации);

      4) справка, выданная с места работы военнослужащего или сотрудника специальных государственных органов, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица (при наличии) (действительна в течение 10 календарных дней со дня выдачи);

      5) заключения психолого-медико-педагогической консультации для детей с особыми образовательными потребностями (при наличии);

      6) документы, подтверждающие право (при наличии) на получение первоочередного места в дошкольную организацию.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка, об адресной справке ребенка, сведения, подтверждающие право на получение первоочередного места в дошкольную организацию, услугодатель или работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      Услугодатель или работник Государственной корпорации получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

      При обращении в акимат поселка, села, сельского округа услугополучатель предоставляет оригиналы (для идентификации) и копии документов.

      На портал:

      1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) скан-копия справки, выданная с места работы военнослужащего или сотрудника специальных государственных органов, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица (при наличии) (действительна в течение 10 календарных дней со дня выдачи);

      3) скан-копия заключения психолого-медико-педагогической консультации для детей с особыми образовательными потребностями (при наличии).

      Электронный запрос на портал осуществляется в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя или путем введения одноразового пароля.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка, об адресной справке ребенка, сведения, подтверждающие право на получение первоочередного места в дошкольную организацию, услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      На портале прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

      10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

      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) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

      11. Для обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

      Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

      Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации 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 отказе в рассмотрении).

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

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

      12. В случае 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, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию

      13. Услугополучателям с нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

      1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

      2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz;

      3) на портале: www.egov.kz.

      15. 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.

      16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.