**Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования**

**Постановление Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633**

      В соответствии с подпунктом 3) [статьи 6](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z15) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
      1. Утвердить прилагаемые:
      1) [стандарт](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000633#z6) государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»;
      2) [стандарт](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000633#z27) государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования»;
      3) [стандарт](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000633#z49) государственной услуги «Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования»;
      4) [стандарт](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000633#z68) государственной услуги «Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам»;
      5) [стандарт](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000633#z87) государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования»;
      6) [стандарт](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000633#z106) государственной услуги «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях».
      2. Внести в [постановление](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1200001119#z0) Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 68, ст. 984) следующие изменения:
      [подпункты 18)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1200001119#z20), [19)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1200001119#z21), [20)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1200001119#z22), [21)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1200001119#z23), [22)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1200001119#z24), [26)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1200001119#z28) пункта 1 исключить.
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Премьер-Министр
      Республики Казахстан                        К. Масимов**

**Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 9 июня 2014 года № 633**

**Стандарт 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).
      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.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:
      с момента сдачи пакета документов – 30 минут:
      максимально допустимое время ожидания до момента приема документов – не более 15 минут;
      максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.
      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
      6. Результат оказания государственной услуги: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.
      Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.
      7. Государственная услуга оказывается: бесплатно.
      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.
      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) заявление (в произвольной форме);
      2) направление, выданное Управлением образования областей, городов Астана и Алматы, районных, городских отделов образования, в сельской местности – акиматом по форме согласно [приложению](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000633#z24) к настоящему стандарту государственной услуги;
      3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей), (оригинал и копия) для идентификации;
      4) паспорт здоровья ребенка;
      5) справка об эпидокружении.

**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**

      10. Для обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде:
      1) на имя руководителя местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) по адресам, указанным в интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; в разделе «Государственные услуги»;
      2) на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в интернет-ресурсах местных исполнительных органов, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, сроки и места получения ответа на поданную жалобу.
      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.
      Информацию о порядке обжалования можно получить посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

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

      12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
      13. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

**Приложение
к стандарту государственной услуги
«Прием документов и зачисление детей
в дошкольные организации
образования»**

 **Направления для зачисления ребенка в дошкольную организацию**

|  |  |
| --- | --- |
| Уәкілетті орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ ЖОЛДАМАНАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_Берілген күні «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Туған күні, айы және жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О (при наличии отчество) ребенка \_\_\_\_\_Дата, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мектепке дейінгі ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дошкольная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ЖЫРТПАЛЫ ПАРАҚОТРЫВНОЙ ЛИСТУәкілетті орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ ЖОЛДАМАНАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_Берілген күні «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.Баланың Т.А.Ә.(әкесінің аты бар болса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Туған күні, айы және жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (при наличии отчество) ребенка \_\_\_\_\_Дата, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мектепке дейінгі ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дошкольная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУЖУРНАЛЫНДАҒЫ ТІРКЕУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ № \_\_\_\_\_Жауапты адамның Т.А.Ә.(әкесінің аты барболса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (при наличии отчество)ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              Мөрдің орны/Жолдама берілген күннен бастап 5 күн бойы жарамды боладыНаправление действительно в течение 5-и дней со дня выдачи | ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУЖУРНАЛЫНДАҒЫ ТІРКЕУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ № \_\_\_\_\_Жауапты адамның Т.А.Ә. (әкесінің аты барболса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. (при наличии отчество)ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Место печатиЖолдама берілген күннен бастап 5 күн бойы жарамды боладыНаправление действительно в течение 5-и дней со дня выдачи |
| Жолдаманың негізгі нысанымен міндетті түрде бақылау үшін салыстыра тексеруге жатады.Подлежит обязательной контрольной сверке с основной формой направления. |