**Қазақстан Республикасы   
                                                                                                Білім және ғылым министрінің  
                                                                                                  2015 жылғы 7 сәуірдегі   
                                                                                                    № 172 бұйрығымен бекітілген  
  
«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).  
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі әзірледі.  
3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдары, қаладағы аудан, облыстық, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімдері (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:  
1) көрсетілетін қызметті беруші;  
2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - ХҚКО);  
3) «электрондық үкімет» веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚКО-ға, порталға жүгінген сәтінен бастап - 30 минут;  
2) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚКО-ға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут;  
3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚКО-ның қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 15 минут.  
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.  
6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда кезектілік нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама беру болып табылады.  
Портал арқылы жүгінгенде көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі және (немесе) «жеке кабинетке» қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғаның электронды цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электронды құжат түріндегі хабарламасы жіберіледі.  
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қағаз тасымалдағышпен жүгінгенде, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электронды нысанда ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының мөрімен және қолымен куәландырылады.  
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.  
7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.  
Бірінші кезекті орынды алуға мыналар құқылы:  
1) заңды өкілдері мүгедек болып табылатындардың балалары;  
2) ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалар;  
3) жетім балалар;  
4) көп балалы отбасылардан шыққан балалар;  
5) әскери қызметшілердің, оның ішінде қызмет өткеру уақытында қаза тапқандардың, қайтыс болғандардың немесе хабар-ошарсыз кеткендердің балалары;  
6) арнаулы мемлекеттік органдар қызметкерлерінің, оның iшiнде қызмет өткеру кезiнде қаза тапқан, қайтыс болған немесе хабар-ошарсыз кеткен қызметкерлердің балалары.  
8. Жұмыс кестесі:  
1) көрсетілетін қызметті беруші: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.00, 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 8.30, 09.00-ден 18.00, 18.30-ға дейін.  
Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүргізіледі.  
Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;  
2) ХҚКО: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - сенбі аралығында сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, түскі үзіліссіз жүргізіледі.  
Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша қабылдау «электронды» кезек тәртібінде жүзеге асырылады, электронды кезекті портал арқылы брондауға болады.  
3) портал: тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда.  
9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:  
көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚКО-ға:  
1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
2) баланың туу туралы куәлігі (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);  
3) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (ата-анасының бірінің немесе заңды өкілдерінің (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);  
4) мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат (бар болғанда).  
Көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚКО-ның қызметкері жеке басын куәландыратын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі, мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы алады.  
Көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚКО-ның қызметкері Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиясы бар мәліметтерін пайдалануға келісім алады.  
Көрсетілетін қызметті алушы кент, ауыл, ауылдық округ әкімдігіне жүгінгенде осы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларын (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет) және көшірмелерін ұсынады.  
Порталға: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұрату.  
Жеке басын куәландыратын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі, мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті алушы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы алады.  
Порталда электронды өтінімді қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.  
10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚКО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттар қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану жазбаша түрде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.  
Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.  
ХҚКО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) берілген шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚКО-ның басшысына жолданады.  
Көрсетілетін қызметті берушінің ХҚКО-ның мекенжайына келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.  
Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.  
Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалай және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.  
Портал арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.  
Көрсетілген қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтердің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Көрсетілетін қызметті алушы қабілеттілігін немесе өзіне өзі қызмет көрсету, өз бетінше қозғалу, бағдарлау мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқанда ХҚКО қызметкері заңда белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттар қабылдауды 1414 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы тұрғылықты жерге барумен жүзеге асырады.  
13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:  
1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;  
2) ХҚКО-ның www.con.gov.kz;  
3) www.e.gov.kz порталында орналастырылған.  
14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдың «жеке кабинеті», мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтері, сондай-ақ Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.  
15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызмет» бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына

жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы   
(7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет   
стандартына 1-қосымша   
нысан   
Жергілікті атқарушы органдардың   
ақпараттық жүйелер арқылы электронды  
түрде берген құжаттың шығу нысаны

Кент, ауыл, ауылдық округ   
әкімі қағаз түрінде берген  
құжаттың шығу нысаны

Уәкілетті орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_ Мектепке дейінгі балалар ұйымға ЖОЛДАМА   
НАПРАВЛЕНИЕ в детские дошкольные организации № \_\_\_\_\_\_\_  
Берілген күні «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ж.  
Дата выдачи «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
Баланың Т.А.Ә.(бар болғанда) \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Туған күні, айы, жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (при его наличии) ребенка  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мектепке дейінгі ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дошкольная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЖЫРТПАЛЫ ПАРАҚ  
ОТРЫВНОЙ ЛИСТ  
Уәкілетті орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_ Мектепке дейінгі балалар ұйымға ЖОЛДАМА   
НАПРАВЛЕНИЕ в детские дошкольные организации № \_\_\_\_\_\_\_  
Берілген күні «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ж.  
Дата выдачи «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
Баланың Т.А.Ә.(бар болғанда) \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Туған күні, айы, жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (при его наличии) ребенка  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мектепке дейінгі ұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дошкольная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУ ЖУРНАЛЫНДАҒЫ ТІРКЕУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕ ВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ №\_\_\_\_\_  
Жауапты адамның Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии) ответственного лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Мөрдің орны/  
Жолдама берілген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жарамды болады  
Направление действительно в течение 5-и рабочих дней со дня выдачи ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУ ЖУРНАЛЫНДАҒЫ ТІРКЕУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕ ВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ №\_\_\_\_\_  
Жауапты адамның Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии) ответственного лица  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
/Место печати  
Жолдама берілген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жарамды болады  
Направление действительно в течение 5-и рабочих дней со дня выдачи

Жолдаманың негізгі нысанымен міндетті бақылау салыстыра тексеруге жатады.  
Подлежит обязательной контрольной сверке с основной формой направления.  
  
«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына   
жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы   
(7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою»   
мемлекеттік көрсетілетін қызмет   
стандартына 2-қосымша   
Нысан  
Республикалық маңызы бар қаланың және   
астананың, ауданның (облыстық маңызы   
бар қаланың) Білім басқармасының,   
бөлімінің басшысына, кент, ауыл,   
ауылдық округ әкіміне   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мекенжайында тұратын:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. (бар болғанда) және ЖСН)   
тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Өтініш  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы туған, жеке  
сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
балам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
мектепке дейінгі ұйымға кезекке қоюыңызды сұраймын.  
Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиясы бар  
мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.  
Ескерту: көпбалалы отбасылар және әскери қызметшілердің, арнайы  
мемлекеттік органдардың отбасылары ХҚКО-ға немесе электронды үкімет  
порталына жүгінгенде, мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын  
алуға құқықты растайтын құжаттарды республикалық маңызы бар қаланың  
және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім  
басқармасына, бөліміне тұрғылықты жері бойынша 5 жұмыс күні ішінде  
тапсыра алады.  
Мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына   
жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы   
(7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою»  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет   
стандартына 3-қосымша   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә., әкесінің аты болғанда)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы  
қолхат  
«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы   
15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2) тармақшасын  
басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК  
филиалының № \_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес толық  
емес құжаттар топтамасын ұсынуыңызға, атап айтқанда:  
(жоқ құжаттардың атауы):  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
3)........  
жоқтығына байланысты мемлекеттік көрсетілетін қызмет (мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет атауын көрсету) үшін құжаттар қабылдаудан бас тартады.  
Осы қолхат әр тарапқа біреуден екі данада жасалды.  
Т.А.Ә. (ХҚКО-ның қызметкері) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қолы)  
Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Қабылдады: Т.А.Ә. (бар болғанда)/көрсетілетін қызметті алушының қолы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл.

**Утвержден                 
 приказам Министра образования и науки    
 Республики Казахстан             
 от 7 апреля 2015 года № 172**

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

**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.  
      3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами городов республиканского значения и столицы, района (города областного значения), акимами района в городе, города областного, районного значения, поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) услугодателя;  
      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства инвестиций и развития Республики Казахстан (далее – ЦОН);  
      3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz  
(далее – портал).

**2.  Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) с момента обращения услугодателю, ЦОН, на портал – 30 минут;  
      2) максимально допустимое время ожидания сдачи пакета документов услугодателю или ЦОН – 15 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя или ЦОНа – 15 минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.  
      6. Результатом оказания государственной услуги являются выдача направления в детскую дошкольную организацию, по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту, в случае отсутствия мест в дошкольной организации, уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности.  
      При обращении через портал услугополучателю направляется результат оказания государственной услуги и (или) уведомление в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.  
      В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная.  
      7. Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно (далее - услугополучатель).  
      На право получения первоочередного места имеют:  
      1) дети, законные представители которых являются инвалидами;  
      2) дети, оставшиеся без попечения родителей;  
      3) дети-сироты;  
      4) дети из многодетных семей;  
      5) дети военнослужащих, в том числе тех, которые погибли, умерли или пропали без вести во время прохождения службы;  
      6) дети сотрудников специальных государственных органов, в том числе тех, которые погибли, умерли или пропали без вести во время прохождения службы.  
      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 8.30, 9.00 до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, 14.30 часов.  
      Прием заявлений и выдачи 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) ЦОНа: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, за исключением выходных 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 (либо уполномоченного представителя услугополучателя по доверенности):  
      к услугодателю или в ЦОН:  
      1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      2) свидетельство о рождении ребенка (требуется для идентификации личности);  
      3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей (требуется для идентификации личности);  
      4) документ, подтверждающий право на получение первоочередного места в дошкольную организацию (при наличии).  
      Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка, сведения, подтверждающие право на получение первоочередного места в дошкольную организацию, услугодатель или работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».  
     Услугодатель и работник ЦОНа 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 акиматы поселка, села, сельского округа услугополучатель предоставляет оригиналы (требуется для идентификации личности) и копии документов, указанные в пункте 9 настоящего Стандарта.  
      На портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.  
      Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении 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 ЦОНа отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

**3.  Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя и (или) его должностных лиц, центров обслуживания**  
**населения и (или) их работников по вопросам оказания**  
**государственных услуг**

      11. Обжалование 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 13 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 ЦОНа направляется к руководителю ЦОНа по адресам указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.  
      Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, ЦОНа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может 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.  
      В случае 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, в том числе оказываемой в электронной**  
**форме и через центры обслуживания населения**

      12. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником ЦОНа с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт - центр 1414.  
      13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:  
      1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;  
      2) ЦОН: www.con.gov.kz;  
      3) на портале: www.e.gov.kz.  
      14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
      15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсеwww.edu.gov.kz в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

  Приложение 1                         
 к стандарту государственной услуги   
 «Постановка на очередь детей         
 дошкольного возраста (до 7 лет)      
 для направления в детские            
 дошкольные организации»

форма

Форма выходного документа, выданная   
 в электронном виде посредством       
 информационной системы местных       
 исполнительных органов

  Форма выходного документа,       
 выданная в бумажном виде акимом  
 поселка, села, сельского округа

|  |  |
| --- | --- |
| Уәкілетті орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_ Мектепкедейінгібалаларұйымға ЖОЛДАМА НАПРАВЛЕНИЕ в детские дошкольные организации № \_\_\_\_\_\_\_ Берілгенкүні «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж. Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Баланың Т.А.Ә.(бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Туғанкүні, айы, жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О (при его наличии) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мектепкедейінгіұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дошкольная организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ЖЫРТПАЛЫ ПАРАҚ              ОТРЫВНОЙ ЛИСТ  Уәкілетті орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_ Мектепкедейінгібалаларұйымға ЖОЛДАМА НАПРАВЛЕНИЕ в детские дошкольные организации № \_\_\_\_\_\_\_ Берілгенкүні «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж. Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Баланың Т.А.Ә.(бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Туғанкүні, айы, жылы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (при его наличии) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мектепкедейінгіұйым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дошкольная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУ ЖУРНАЛЫНДАҒЫ ТІРКЕУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕ ВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ №\_\_\_\_\_  *Жауаптыадамның Т.А.Ә. (бар болғанда)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Ф.И.О. (при его наличии) ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              Мөрдіңорны/  Жолдамаберілгенкүнненбастап 5 жұмыскүні ішіндежарамдыболады Направление действительно в течение 5-и рабочих дней со дня выдачи | ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУ ЖУРНАЛЫНДАҒЫ ТІРКЕУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕ ВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ №\_\_\_\_\_  Жауаптыадамның Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.(при его наличии) ответственного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /Место печати  Жолдамаберілгенкүнненбастап 5 жұмыскүні ішіндежарамдыболады Направление действительно в течение 5-и рабочих дней со дня выдачи |
|  | Жолдаманыңнегізгінысаныменміндетті бақылаусалыстыратексеругежатады. Подлежитобязательнойконтрольнойсверке с основнойформойнаправления. |

Приложение 2                           
 к стандарту государственной услуги     
 «Постановка на очередь детей           
 дошкольного возраста (до 7 лет)        
 для направления в детские              
 дошкольные организации»

  форма

Руководителю Управления, отдела        
 образования города республиканского    
 значения и столицы, района (города     
 областного значения),                  
 Акиму поселка, села, сельского округа   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     
   (Ф.И.О.(при его наличии) и ИИН)

проживающего по адресу:                
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     
 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             **Заявление**

      Прошу поставить на очередь в дошкольную организацию моего  
ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения и ИИН.

     Согласен на использования сведений, составляющих охраняемых  
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

*Примечание: многодетные семьи и семьи военнослужащих, специальных*  
*государственных органов при обращении в ЦОН или на портале электронного*  
*правительства предоставляют подтверждающие документы на право получения*  
*первоочередного места в дошкольную организацию в управление, отдел*  
*образования города республиканского значения и столицы, района (города*  
*областного значения) по месту проживания в течение в 5-и рабочих дней.*

      Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Приложение 3                                
 к стандарту государственной услуги          
 «Постановка на очередь детей                
 дошкольного возраста (до 7 лет)             
 для направления в детские                   
 дошкольные организации»

  форма             
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           
 (Ф.И.О (при его наличии), либо               
 наименование организации услугополучателя)   
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            
 (адрес услугополучателя)

                             **Расписка**  
                 **об отказе в приеме документов**

     Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан  
от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №\_\_ филиала  
РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме  
документов на оказание государственной услуги (указать наименование  
государственной услуги в соответствии со стандартом государственной  
услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно  
перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

      Наименование отсутствующих документов:  
      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
      3) ….

      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для  
каждой стороны.

**Ф.И.О. (работника ЦОН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)**

Исполнитель: Ф.И.О (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Получил: Ф.И.О (при его наличии) / подпись услугополучателя \_\_\_\_\_\_\_