Приложение 1                  
 к приказу 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-ресурсе www.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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № \_\_\_\_ 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. |

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 \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.