Приложение к приказу

Министра образования

и науки Республики Казахстан

от 21 января 2016 года № 58

Приложение 1к 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 (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) услугодателя;
      2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);
       3) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz
(далее – портал).

**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 являются уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности (в произвольной форме), либо при наличии места - выдача направления в дошкольную организацию по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту.
      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).
      Право на получение 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 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 (либо уполномоченного представителя услугополучателя по доверенности):
      к услугодателю или в Государственную корпорацию:
      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 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 (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 Государственной корпорации 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 (бездействий)**
**услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной**
**корпорации 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 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.
      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.
      12. 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 Государственную корпорацию**

      13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости 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.con.gov.kz;
      3) на портале: www.egov.kz.
      15. 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.
      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: 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 выходного документа, выданного
                                в электронном виде посредством
                                информационной системы услугодателя

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

**Направление №\_\_\_\_\_\_\_**

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               (наименование дошкольной организации)
                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                 (адрес дошкольной организации)
                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                       (контактные телефоны)

Ф.И.О. (при его наличии) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                 (подпись, печать, Ф.И.О             (дата выдачи)
                      (при его наличии)

*Примечание: Родителям необходимо прибыть в дошкольную организацию и*
*зарегистрировать направление в течение 5-и рабочих дней.*

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

форма

                                Руководителю Управления образования
                                города республиканского значения и
                                столицы, отдела образования района
                                (города областного значения)
                                Акиму поселка, села, сельского округа
                                        (нужное подчеркнуть)
                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                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 использование сведений, составляющих охраняемых
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

*Примечание: многодетные семьи и семьи военнослужащих,*
*специальных государственных органов при обращении в Государственную*
*корпорацию или на портале электронного правительства предоставляют*
*подтверждающие документы на право получения первоочередного места в*
*дошкольную организацию в управление образования города*
*республиканского значения и столицы, отдел образования 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)
                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                        (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 некоммерческого акционерного общества «Государственная
корпорация «Правительство для граждан» (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.

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

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

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
 2016 жылғы 21 қаңтардағы
 № 58 бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
 2015 жылғы 7 сәуірдегі
 № 172 бұйрығына 1-қосымша

**«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке**
**дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою»**
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

        1. «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.
       3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдары, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.
      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:
      1) көрсетілетін қызметті беруші;
      2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);
       3) «электрондық үкіметтің» 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, Мемлекеттік корпорацияға, порталға жүгінген сәтінен бастап – 30 минут;
      2) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;
      3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның 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 кезектілік нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама беру (ерікті нысанда) немесе орын болған жағдайда осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мектепке дейінгі ұйымыға жолдама 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) Мемлекеттік корпорация: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, белгіленген жұмыс кестесі бойынша жексенбі 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 Мемлекеттік корпорацияға:
      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 Мемлекеттік корпорацияның 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 Мемлекеттік корпорацияның 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, Мемлекеттік корпорация 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,**
**Мемлекеттік корпорациялардың 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 14-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.
       Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) берілген шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жолданады.
       Көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік корпорацияның 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.
       12. 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 Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін**
**қызметтердің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын**
**өзге де талаптар**

      13. Организм функцияларының тіршілік әрекетін шектейтін денсаулығы тұрақты бұзылған көрсетілетін қызметті алушылар қажет болған жағдайда Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 нөмірлеріне жүгінгенде, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжат қабылдауды олардың тұрғылықты жерінде жүргізеді.
      14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:
      1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;
      2) Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz;
      3) www.egov.kz порталында орналастырылған.
      15. 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.
      16. 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 (7 жасқа дейін) жастағы
балаларды кезекке қою» мемлекеттік
 көрсетілетін қызмет стандартына
 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті берушінің
ақпараттық жүйелері арқылы электронды
 түрде берген құжаттың шығу

нысаны

**№\_\_\_\_\_\_\_ жолдама**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                               (мектепке днйінгі ұйымның атауы)
                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                             (мектепке дейінгі ұйымның мекенжайы)
                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    (байланыс телефондары)

Баланың Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Туылған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Үйінің мекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Байланыс телефондары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
              (Т.А.Ә. (бар болғанда)              (берілген күні)

*Ескерту: Ата-аналар мектепке дейінгі ұйымға 5 жұмыс күні ішінде барып*
*жолдаманы тіркеуі қажет.*

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

                            **№\_\_\_\_\_\_\_ жолдама**

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    (мектепке днйінгі ұйымның атауы)
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                 (мектепке дейінгі ұйымның мекенжайы)
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                        (байланыс телефондары)

Баланың Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Туылған күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Үйінің мекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Байланыс телефондары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
            (қолы, мөр, Т.А.Ә. (бар болғанда)      (берілген күні)\

*Ескерту: Ата-аналар мектепке дейінгі ұйымға 5 жұмыс күні ішінде барып*
*жолдаманы тіркеуі қажет.*

  «Мектепке дейінгі балалар
 ұйымдарына жіберу үшін мектепке
 дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы
балаларды кезекке қою» мемлекеттік
 көрсетілетін қызмет стандартына
 2-қосымша

Нысан

Республикалық маңызы бар қаланың
және астананың білім басқармасының,
 ауданның (облыстық маңызы бар
 қаланың) білім бөлімінің басшысына
 Кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне
 (керектісін сызыңыз)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 Мемлекеттік корпорацияға немесе электронды үкімет порталына жүгінгенде, мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алуға құқықты растайтын құжаттарды республикалық маңызы бар қаланың және астананың білім басқармаларына, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім бөліміне тұрғылықты жері бойынша 5 жұмыс күні ішінде тапсыра алады.*

      Мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  «Мектепке дейінгі балалар
 ұйымдарына жіберу үшін мектепке
 дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы
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, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы 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.

Орындаушы: Т.А.Ә. (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Қабылдады: Т.А.Ә. (бар болғанда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл.