**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ МектепкедейінгібалаларұйымғаЖОЛДАМАНАПРАВЛЕНИЕ 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 ЛИСТУәкілетті орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Уполномоченный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ МектепкедейінгібалаларұйымғаЖОЛДАМАНАПРАВЛЕНИЕ 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 ЖУРНАЛЫНДАҒЫТІРКЕУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ №\_\_\_\_\_*Жауаптыадамның Т.А.Ә. (бар болғанда)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*Ф.И.О. (при его наличии) ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            Мөрдіңорны/Жолдамаберілгенкүнненбастап 5 жұмыскүніішіндежарамдыболадыНаправление действительно в течение 5-ирабочих дней со дня выдачи | ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУ ЖУРНАЛЫНДАҒЫТІРКЕУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ №\_\_\_\_\_Жауаптыадамның Т.А.Ә. (бар болғанда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.(при его наличии) ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Место печатиЖолдамаберілгенкүнненбастап 5 жұмыскүніішіндежарамдыболадыНаправление действительно в течение 5-ирабочих дней со дня выдачи |
|  | Жолдаманыңнегізгінысаныменміндеттібақылаусалыстыратексеругежатады.Подлежитобязательнойконтрольнойсверкес 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 \_\_\_\_\_\_\_