

Приложение 1
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от «___» _____ 2015 года
№ _____

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



Культурно-информационный центр «Электронная школа»
Документ сформирован системой электронного правительства
Версия: 1.0
Дата выдачи:

ЭУПИС-П
ЭККОС-ОН
АЖОМАРМ

Направление в детскую дошкольную организацию № _____

В _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Фамилия, имя ребенка: _____

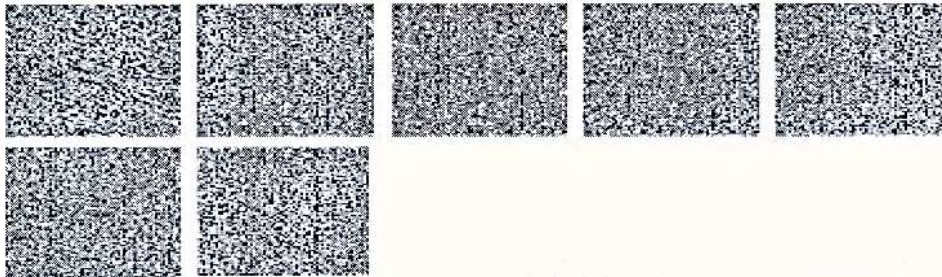
Дата рождения: _____

Домашний адрес, телефон: _____

Руководитель отдела _____
(Ф.И.О.)

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

См. пункт «Электронная школа» главы «Электронная школа» Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года «Об образовании» № 575-III КЗ и 3-й раздел «Электронная школа» главы «Электронная школа» Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года «Об образовании» № 575-III КЗ и 3-й раздел «Электронная школа» главы «Электронная школа» Закона Республики Казахстан от 11 июля 2002 года «Об образовании» № 575-III КЗ.
Данный документ сформирован системой электронного правительства в соответствии с требованиями к документам и электронной цифровой подписью
руководителя отдела по работе с клиентами.



*Настоящий документ сформирован системой электронного правительства Республики Казахстан (Алматы) в соответствии с требованиями к документам и электронной цифровой подписью
руководителя отдела по работе с клиентами.
Настоящий документ сформирован системой электронного правительства Республики Казахстан (Алматы) в соответствии с требованиями к документам и электронной цифровой подписью
руководителя отдела по работе с клиентами.

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

	<p style="text-align: center;">ЖЫРТПАЛЫ ПАРАҚ ОТРЫВНОЙ ЛИСТ</p> <p><i>Уәкілетті орган</i> _____ <i>Уполномоченный орган</i> _____</p> <p>№ _____ Мектепке дейінгі балалар ұйымға ЖОЛДАМА НАПРАВЛЕНИЕ в детские дошкольные организации № _____ Берілген күні « _____ » _____ 20 _____ ж. Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.</p> <p>Баланың Т.А.Ә.(бар болғанда) _____</p> <p>Туған күні, айы, жылы _____</p> <p>Ф.И.О (при его наличии) ребенка _____</p> <p>Дата, месяц, год рождения _____ Мектепке дейінгі ұйым _____</p> <p>Дошкольная организация _____</p>
<p>ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУ ЖУРНАЛЫНДАҒЫ ТІРКЕУ № _____ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕ ВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ № _____</p> <p><i>Жауапты адамның Т.А.Ә. (бар болғанда)</i> _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Қолы</i> _____</p> <p><i>Ф.И.О. (при его наличии) ответственного лица</i> _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Подпись</i> _____</p> <p style="text-align: center;">Мердің орны/</p> <p><u>Жолдама берілген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жарамды болады</u> <u>Направление действительно в течение 5-и рабочих дней со дня выдачи</u></p>	<p>ЖОЛДАМА БЛАНКІСІН БЕРУ ЖУРНАЛЫНДАҒЫ ТІРКЕУ № _____ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР В ЖУРНАЛЕ ВЫДАЧИ БЛАНКОВ НАПРАВЛЕНИЙ № _____</p> <p><i>Жауапты адамның Т.А.Ә. (бар болғанда)</i> _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Қолы</i> _____</p> <p><i>Ф.И.О. (при его наличии) ответственного лица</i> _____</p> <p style="text-align: center;"><i>Подпись</i> _____</p> <p style="text-align: center;">/Место печати</p> <p><u>Жолдама берілген күннен бастап 5 жұмыс күні ішінде жарамды болады</u> <u>Направление действительно в течение 5-и рабочих дней со дня выдачи</u></p>
	<p style="text-align: center;">Жолдаманың негізгі нысанымен міндетті бақылау салыстыра тексеруге жатады. Подлежит обязательной контрольной сверке с основной формой направления.</p>

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.

Приложение 2
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от « ____ » _____ 2015 года
№ _____

**Стандарт государственной услуги
«Прием документов и зачисление детей в дошкольные
организации образования»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается дошкольными организациями всех типов и видов (далее – услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов – 30 минут;
- 2) максимально допустимое время ожидания до момента приема документов – 15 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00- 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 -14.00.

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.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

- 1) заявление (в произвольной форме);
- 2) направление, выданное Управлением образования городов Астана и Алматы, районных, городских отделов образования, в сельской местности - акимом;
- 3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей), (оригинал и копия) для идентификации;
- 4) паспорт здоровья ребенка;
- 5) справка о состоянии здоровья ребенка.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) местных исполнительных органов, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг подается в письменном виде на имя руководителя местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) по адресам указанным в пункте 11 настоящего стандарта государственной услуги;

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес местного исполнительного органа, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги, услугополучатель может обратиться в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги,

подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

13. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

