Қазақстан Республикасы

Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_бұйрығына қосымша

Қазақстан Республикасы

Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7сәуірдегі

№ 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 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 Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) жергілікті атқарушы органдары 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.

Кезекке қоюға өтініштерді қабылдау мемлекеттік білім беру тапсырысымен (орындардың бөлігі мемлекеттік білім беру тапсырысымен қамтамасыз етіледі) мемлекеттік балалар мектепке дейінгі ұйымдары мен жеке балалар мектепке дейінгі ұйымдары (бұдан әрі – мемлекеттік тапсырыспен жеке мектепке дейінгі ұйымдар) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

Мемлекеттік тапсырыссыз жеке балалар мектепке дейінгі ұйымдары осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты ережелерін қолдануына болады, бірақ міндетті түрде емес.

1. **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 осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 1 қосымшасына сәйкес кезекке қою туралы хабарлама беру болып табылады.

Өтініштерді беру түрлері:

1) мемлекеттік қызметті беруші Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызы бар қалалардың, аудандық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарына жүгінгенде: электронды (толығымен автоматтандырылған) қызмет берушінің тек арнаулы интернет-ресурстары арқылы;

2) мемлекеттік қызметті беруші кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдіктеріне жүгінген кезде: электронды (толығымен автоматтандырылған) қызмет берушінің тек арнаулы интернет-ресурстары немесе қағаз түрінде (қызмет берушінің техникалық мүмкіндіктеріне байланысты;

3) порталға жүгінген кезде: электронды (толығымен автоматтандырылған).

4) Мемлекеттік корпорацияға жүгінгенде: қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесі:

1) портал арқылы:қызметті алушыға «жеке кабинетке» қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғаның электронды цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электронды құжат түріндегі хабарламасы автоматты түрде жіберіледі;

2) қызмет көрсетушінің арнаулы интернет-ресурстары арқылы: қызметті алушыға мәтінді хабарландыру түрінде электронды хабарлама автоматты түрде жіберіледі;

3) қызмет көрсетушінің кеңсесі арқылы (тек кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдіктері үшін): қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының мөрімен және қолымен бекітілген қағаз түріндегі хабарлама беріледі;

4) Мемлекеттік корпорация арқылы: көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерін басып шығарып, қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғасының мөрімен және қолымен бекітіледі.

Қызмет көрсетушінің электронды хабарламасы қызмет көрсетушінің есебінен қызметті алушы үшін өтінішті беру кезінде мәліметті электронды нысанда толтыруда (осы мемлекеттік қызметті көрсету стандартының 2 қосымшасына сәйкес) қызметті алушы көрсеткендей тәсілдермен және тілде тегін көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі: балаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) олардың заңды өкілдері тұлғаларына.

Балалар мектепке дейінгі ұйымдарына тұратын мекен-жайы бойынша кезектен тыс орын алуға балалардың келесі снаттары құқылы:

1) «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» заңына сәйкес: әскери қызметкерлердің балалары соның ішінде қызмет атқару кезінде қаза тапқан, қайтыс болған немесе хабарсыз кеткен;

2) «Қазақстан Республикасының арнаулы мемлекеттік органдары туралы» заңына сәйкес арнаулы мемлекеттік органдары қызметкерлерінің балалары соның ішінде қызмет атқару кезінде қаза тапқан, қайтыс болған немесе хабарсыз кеткен.

Кезектен тыс орын алу құқығын растайтын мәліметтер, әскери қызметкерлер мен арнаулы мемлекеттік органдары қызметкерлерінің жұмыс орнынан берілген, уәкілетті тұлғаның мөрімен және қолымен бекітілген анықтама болып табылады. Анықтама ағымдағы 10 (он) күнтізбелік күнге жарамды және онда ағымдағы жұмыс орны, ұйымы мен лауазымы туралы, немесе қызметтен өту кезінде қайтыс болу және хабарсыз кету деректері бойынша мәліметтен тұруы қажет.

Баланың мекен-жайын растайтын мәліметтер: тұрақты тұратын жері бойынша тіркеуді растайтын (мекен-жайы туралы анықтама немесе кент және/немесе ауыл әкімдерінің анықтамасы) құжат болып табылады.

Бірінші кезекті орынды алуға көрсетілетін қызметті алушының мүдделерін білдіретін келесі санаттағы балалар құқылы:

1. заңды өкілдері мүгедек болып табылатындардың балалары;
2. ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалар;
3. жетім балалар;
4. көп балалы отбасылардан шыққан балалар;

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті алушының қағаз түріндегі өтінішін беру және басқа да тікелей жүгінулері: көрсетілетін қызметті берушінің Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00, 14.30 дейінгі түскі үзіліспен сағат 08.30, 09.00 бастап 18.00, 18.30 дейін.

Өтініштерді қабылдау және көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру сағат 13.00 бастап 14.30 дейінгі түскі үзілісімен сағат 09.00 бастап 17.30 дейін.

Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

2) электронды өтініштерді беру: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы;

3) Мемлекеттік корпорация: Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліссіз белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден сенбіні қоса сағат 9.00-ден бастап 20.00-ге дейін.

Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жылдам қызмет көрсетусіз, «электронды» кезек тәртібімен іске асырылады, портал арқылы электронды кезекті брондауға болады;

4) порталда: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы.

9. көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізімі:

1) мемлекеттік қызметтің осы стандартының 3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) баланың тууы туралы куәлік (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 кезектен тыс орын алу құқығын растайтын құжат (бар болғанда);

5) мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжаттар (бар болғанда).

Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызметті көрсетуге ұсынылған барлық құжаттардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы дұрыстығын тексереді.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиясы бар мәліметтерін пайдалануға келісім алады.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінуді сенімхат бойынша көрсетілген қызметті алушының уәкілетті өкілі жүзеге асыруына болады.

Мемлекеттік корпорация барлық құжаттарды электронды түрде көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

Порталға: көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен немесе көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірінде тіркелу және қосылу жағдайында, порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен берілген бір реттік құпия сөзбен куәландырылған осы көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандартының 2 қосымшасына сәйкес электронды сұрату.

Көрсетлетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуге ұсынылған барлық құжаттардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы дұрыстығын тексереді.

Порталда электронды өтінішті қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті беруші электронды өтініш беру үшін: осы мемлекеттік қызмет стандартының 2 қосымшасына сәйкес толтырылған мәліметтердің электронды нысаны.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуге ұсынылған барлық құжаттардың тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы дұрыстығын тексереді.

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 стандартының 4 қосымшасына 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 корпорация 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 үшін 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 корпорациясының 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.

**5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілетін қызметтердің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Ағза қызметі қатты шалдыққан, оның тіршілік әрекетін шектейтін денсаулығы бұзылған көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорация қызметкері заңда белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттар қабылдауды 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы тұрғылықты жерге барумен жүзеге асырады.

14. . Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;

2) Мемлекеттік корпорацияның: [www.gov4с.kz](http://www.gov4с.kz);

3) www.e.gov.kz порталында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдың «жеке кабинеті», қызметті берушінің интернет-ресурсы, мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтері, сондай-ақ Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алады.

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.

Балалар мектепке дейінгі ұйымды (көрестілетін қызметті алушы балалар мектепке дейінгі ұйымды қабылдауға жолдама алған кезде таңдайды) көрсетпестен кезекке қоюға өтініш нақты елді мекенге (қала, ауыл, кент) беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы тіркелген өтінішті қайтарып алуға (кезектен алып тастау) немесе оны өзгертуге, сондай-ақ өтініштің жай-күйін өзгерту туралы хабарлама алуға болады.

Қызмет беруші өтініштің жай-күйін өзгерту туралы қызмет алушыға өз есебінен электрондық хабарлама (егер қызмет алушының өтінішінде осындай қажеттілік көрсетілген болса) тарата отырып хабардар етеді.

Қызмет алушы егер бұрын мектепке дейінгі ұйымға барып жүрсе және қабылданған болса да оның кезекке қоюға өтініш бере алады.

Көрсетілетін қызмет алушы оның өтініші тіркелген болса да елді мекенін (мекен жайын ауыстыру) өзгерту қажеттілігі болған жағдайда ағымдағы елді мекендегі кезектен өтінішті қайтарады және басқа елді мекенге жаңа өтініш береді. Бұл ретте елді мекен ауыстыру кезектің жоғалтуына әкеп соғады.

Егер көрсетілетін қызмет алушы тіркелген өтінішін өзгертсе, онда:

1) байланыс мәліметі (соның ішінде хабарлама мәтінінің тілі мен жөнелту тәсілінің қажеттілігі);

2) мектепке дейінгі ұйымда кезексіз орын алу құқығы бар туралы ақпарат бөлігін істейді.

Көрсетілетін қызмет алушының өтініші келесі кезекке ойдағыдай қою және тіркеу үшін төмендегідей талаптарға сәйкес болу керек:

1) осы балаға Қазақстан Республикасы территориясында ешбір кезекте тіркелмеген өтініш;

2) баланың жасы 7 (жеті) жастан аспаған;

3) бала Қазақстан Республикасы азаматы болатын, ЖСН-і бар (Қазақстан Республикасы жеке тұлғаның жеке сәйкестендіру нөмері);

4) көрсетілетін қызмет алушы баланың ата-анасы немесе заңды тұлға болатын;

5) қоса тіркелген құжаттардың (егер олар қоса тіркелсе) скан-көшірмелері мерзімі өтпеген және өтініште көрсетілген балаға берілген.

17. Ақпараттық кезекті басқару жүйесінде қызмет беруші тіркеген көрсетілетін қызмет алушының өтініштері баланың туған жылы (астрономиялық жыл) бойынша кезекке (топтастырылады) ұйымдастырылады.

Кезек нөмері кезектің жылжытылу шамасы мен мектепке дейінгі ұйымдарға жолдама берілуіне қарай кему жағына өзгереді;

Кезек нөмері кезектегі басымдықпен орын алатын жаңа өтініштердің түсуіне қарай өсу жағына өзгереді;

Көрсетілетін қызмет алушы 12 айда бір рет кезекке тұру өтінішін қойған сәттен бастап балалар мектепке дейінгі ұйымға орын алу мүдделігін растайды. Өтінішті растамаған жағдайда кезектен алынып тасталады (өтінішті кезектен алып тастау).

Қызмет беруші өтініштің кезегі туралы ақпаратты қолжетімді ашық түрде жариялайлы және күнделікті жандандырады.

Балалар мектепке дейінгі ұйымдарға бос орындарды бөлу және жолдама алу төмендегідей жүзеге асады:

1) балалар мектепке дейінгі ұйымдар күн сайын кезекті ақпараттық басқару жүйесінде жаңа бос орындардың пайда болуы туралы ақпаратты тіркейді;

2) кезекті ақпараттық басқару жүйесі күн сайын таңғы сағат 9-да (тоғыз) жалпыға қол жетімді болу үшін өткен тәулікте босаған орындар бюллетенін жариялайды;

3) кезекті ақпараттық басқару жүйесі шектеулі және 5 (бес) сағатқа қысқа мерзімге әр кезектен босаған жаңа орындарға басымдықпен кіруді ашады;

4) көрсетілетін қызмет алушылар басымдықпен кіруге ашық болған босаған орындар туралы ақпараттарды зерделейді, және мүдделі болған жағдайда олар таңдаған (ішінде бос орын барда) кез келген балалар мектепке дейінгі ұйымға қабылдауға электронды жолдама алады.

5) егер басымдықпен қолжетімділік үшін бөлінген бар босаған орындарға уақыт өтіп кетсе, онда олар көрсетілетін қызмет алушы жолдама алу үшін жалпы кезектен қолжетімді болады.

Жолдаманың қолдану мерзімі (5 (бес) жұмыс күні) өткен жағдайда көрсетілетін қызмет алушының өтініші уақытша 10 (он) жұмыс күнге шектеу қойылады және бөлінетін бос орынға қатыспайды. Көрсетілетін қызмет алушы өтінішінің мерзімі 2 (екеуден) көп өткен жағдайда кезектен алынып тасталады.

Көрсетілетін қызмет алушы жолдама күшінің мерзімін бір рет 20 (жиырма) жұмыс күнге дейін ұзартуға құқығы бар.

Баланың мектепке дейінгі білім алуға құқығын тиімді іске асыру мақсатында келесі ереже қолданылады: егер баланың туған күні қараша мен желтоқсан айларында болса, онда мұндай өтініштер баланың туған жылынан кейінгі жылдағы кезекке қойылады.

Көрсетілетін қызмет алушының кезектен тыс және бірінші кезекте орын алу құқығы олардың кезектегі өтініштерінің басымдылық жағдайы есебінен іске асырылады.

Көрсетілетін қызмет алушының өтініші бала қаза болған жағдайда алынып тасталады.

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа дейін) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі 1 Қосымша

**Кезекке қою туралы хабарлама үшін мәліметтер нысаны**

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға осы стандартта сипатталған әдістермен беріледі, және кезекке қою туралы хабарлама беруші органның қалауы бойынша еркін түрде рәсімделеді.Сонымен қатар хабарлама келесідей мәліметтерді қамтуы керек:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Атауы** | **Сипатталуы** | **Міндеттілігі** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Көрсетілетін қызметті беруші | Көрсетілетін қызметті берушінің қысқаша атауы | Иә |
| 2 | Өтініш нөмірі | Көрсетілетін қызмет берушінің оған берген, қызмет алушының өтініш нөмірі | Иә |
| 3 | Беру күні | Көрсетілетін қызметті алушының өтініш беру күні, беру уақытын қосқанда, секундына дейін | Иә |
| 4 | Қарастыру нәтижесі | Көрсетілетін қызметті беруші тарапынан қызмет алушының өтінішін қарастыру нәтижесі.Теріс шешім (тіркеуден бас тарту) немесе оңтайлы шешім (кезекке қою) болуы мүмкін. | Иә |
| 5 | Кезек | Көрсетілетін қызметті алушының өтініші қойылған кезек атауы, кезектегі өтініш ережесін (нөмірі) көрсетумен, кезектегі өтініштің жалпы саны және кезектен тыс немесе бірінші кезектегі басымдықтардың болуы немесе болмауы | Жоқ (тек қана өтінішті қарастыруда оңтайлы нәтиже жағдайында) |
| 6 | Болжам | Жыл, балалардың мектепке дейінгі ұйымдарына қабылдау жолдамасы көрсетілетін қызметті алу үшін бос орындар санының жеткілікті босауы болжанады. Болжам дәл болмауы мүмкін және кезектегі өтініш ұстанымы туралы ақпарат және МДҰ болжам болашақта шығатын балалар саны негізінде орындалады | Жоқ (тек қана өтінішті қарастыруда оңтайлы нәтиже жағдайында) |
| 7 | Толығырақ | Көрсетілетін қызметті алушы өзінің арызының жайы, көрсетілетін қызметті алушының интернет-қоры мекен-жайы туралы нақты ақпарат алуы мүмкін | Иә |

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына

жіберу үшін мектепке дейінгі

жастағы (7 жасқа толмаған)

балаларды кезекке қою»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартына 2-қосымша

**Көрсетілетін қызмет берушіге электронды өтініш беру үшін мәліметтер нысаны**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Атауы** | **Сипаттамасы** | **Міндеттілігі** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | **Көрсетілетін қызмет алушының байланыс мәліметтері** | | |
| 1 | Негізгі нөмірі | Көрсетілетін қызметті алушының мобильдік телефонының негізгі нөмірі | Иә |
| 2 | Қосымша нөмірі | Көрсетілетін қызмет алушының мобильдік телефонының қосымша нөмірі | Иә |
| 3 | Электронды пошта мекен-жайы | Көрсетілетін қызмет алушының электронды пошта (email) мекен-жайы | Иә |
| 4 | Электронды хабарламаны тарату өз еркі | Электронды хабарламаны тарату әдістерін көрсетуге келісім бергенде: sms арқылы (мобильдік байланыс нөмірлеріне мәтіндік хабарлама) және (немесе) email (электронды поштаға хабарлама) | Иә |
| 5 | Электорнды хабарлама тілдері | Электронды хабарламаны жіберу тілі: мемлекеттік немесе орыс тілі | Иә |
|  | **Заңды өкіл туралы мәлімет** | | |
| 6 | Заңды өкілдің ЖСН | Баланың заңды өкілінің, Қазақстан Республикасы жеке тұлғаның жеке сәйкестендіру нөмірі.  ҚР азаматы болып табылмайтын заңды тұлға келесідей мәліметтерді ұсынуы тиіс:  жеке куәлік құжатының скан-көшірмесі, аты-жөні, туған жылы, жеке куәлік-құжатының берілген күні, құжатты беру орны, жынысы | Иә |
| 7 | Заңды өкілдің нақты мекен-жайы | Баланың заңды өкілінің нақты мекен-жайы | Иә |
|  | **Бала туралы мәлімет** | | |
| 8 | Баланың ЖСН | Баланың,Қазақстан Республикасы жеке тұлғаның жеке сәйкестендіру нөмірі.  ҚР азаматы болып табылмайтын балада, келесідей мәліметтер ұсынылуы тиіс:жеке куәлік құжатының скан-көшірмесі (болған жағдайда), туу туралы куәлік-құжат скан-көшірмесі, аты-жөні, туған жылы, жеке куәлік-құжатының берілген күні, құжатты беру орны, жынысы | Иә |
| 9 | Баланың тұратын мекен-жайы | Баланың нақты мекен-жайы | Иә |
|  | **Кезектен тыс орын алу құқығы туралы мәлімет** | | |
| 10 | Әскери қызметшілердің, оның ішінде қызмет атқару кезінде қаза тапқандардың, қайтыс болғандардың немесе хабар-ошарсыз кеткендердің балалары. | Құжаттарды растайтын скан-көшірме (5 Мб артық емес ) | Жоқ |
| 11 | Арнаулы мемлекеттік органдар қызметкерлерінің, оның iшiнде қызмет атқару кезінде қаза тапқан, қайтыс болған немесе хабар-ошарсыз кеткен қызметкерлердің балалары. | Құжаттарды растайтын скан-көшірме (5 Мб артық емес ) | Жоқ |
|  | **Қажетті рұқсаттар туралы мәліметтер** | | |
| 12 | Ақпараттық жүйедегі заңмен қорғалатын құпиялардан тұратын, мәліметтерді қолдануға келісім. |  | Иә |

Ескерту: бірінші кезектегі орынды алу құқығы туралы мәліметтер формасы толтырылмайды. Бұл ақпарат «электронды үкімет» шлюзі арқылы автоматты түрде алынады.

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

Республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім басқармасы басшыларына кент, ауыл, ауылдық округ әкімдігіне (керегінің астын сызу керек)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Т.А.Ә.(бар болса) және ЖСН) мына мекен-жайда тұратын:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Өтініш**

Елді мекен аймағында орналасқан, мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін баланы кезекке қоюды сұраймын.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

қала (кенті, ауылы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(баланың Т.А.Ә. болса әкесінің аты)

ЖСН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ туған жылы.

( тек қана ҚР азаматтары үшін)

Хабардар етемін, бала (керегінің астын сызу керек және дәлелдейтін құжаттарды қоса беру):

1) әскери қызметшілердің, оның ішінде қызмет атқару кезінде қаза тапқандардың, қайтыс болғандардың немесе хабар-ошарсыз кеткендердің балалары;

2) Арнаулы мемлекеттік органдар қызметкерлерінің, оның iшiнде қызмет атқару кезінде қаза тапқан, қайтыс болған немесе хабар-ошарсыз кеткен қызметкерлердің балалары;

3) заңды өкілдері мүгедек болып табылатындардың балалары;

4) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, балалар;

5) жетім балалар;

6) көп балалы отбасылардан шыққан балалар;

7) жоғарыда аталған категориялардың біреуіне қатысты емес болып табылады

Менің берген өтінішімнің жағдайындағы өзгерістер туралы төмендегідей әдістермен мені хабардар етуіңізді сұраймын:

1) электронды sms хабарлама (мобильдік байланыс нөміріне мәтіндік хабарлама) мобильдік телефондардың келесідей нөміріне (екі нөмірден көп емес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) электронды email хабарлама (электронды поштаға хабарлама) келесідей мекен-жай бойынша (бір мекен-жайдан көп емес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мен таныстым, растаймын:

1. «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» және «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартымен

2) менің өтінішімнің жайын тексеру әдістерімен;

3) көрсетілетін қызметті беруші интернет-ресурстары мекен-жайымен.

Ақпараттық жүйедегі, заңмен қорғалатын құпиядан тұратын, мәліметтерді қолдануға мен келісетінімді, растаймын.

Күні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі

жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

4-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә (бар болғанда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
( көрсетілетін қызметті алушы мекен-жайы)

**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 қоғамының филиалының № \_\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) мемелекеттік қызмет көрсетуден бас тартады ( мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік қызметтің атауын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын ұсынуыңызға, атап айтқанда: (жоқ құжаттардың атауы):  
 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3)........  
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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Қазақстан Республикасы

Білім және ғылым министрінің

2017 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ бұйрығына

қосымша

Қазақстан Республикасы

Білім және ғылым министрінің

2015 жылғы 7 сәуірдегі

№ 172 бұйрығына

2-қосымша

**«Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына**  
**құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау»**  
**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына  
құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау»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 қызметті барлық түрдегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:  
1) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 минут;  
2) құжаттарды қабылдау сәтіне дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;  
3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.  
 5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.  
 6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: баланың ата-анасының бірі немесе заңды өкілі мен балалар мектепке дейінгі ұйым араcында келісім-шарт жасау.   
 7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.00-ге 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.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:  
 1) көрсетілетін қызметті алушының (ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің) жеке басын куәландыратын құжатының түпнұсқасы (сәйкестендіру үшін);  
 2) құжаттың түпнұсқасы, туу туралы куәлік (сәйкестендіру үшін);  
 3) баланың денсаулық паспорты;  
 4) баланың денсаулығы туралы анықтама;  
 5) қабылдауға арналған жолдама (тек кент, ауыл, ауылдық округтер үшін).

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдарының, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану жазбаша түрде осы мемлекеттік қызмет стандартының 11-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы басшысының атына беріледі.

Көрсетілген қызметті алушының шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты, пошталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілген қызметті алушы қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушінің, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), жергілікті атқарушы органының мекенжайына келіп түскен мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле**  
**отырып қойылатын өзге де талаптар**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекенжайы Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

12. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы арқылы алады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

14. Көрсетілетін қызметті алушы мектепке дейінгі ұйымға қабылдану үшін жолдама алады, жолдаманың жарамдылық мерзімін ұзартады, берілген жолдамаға сәйкес мектепке дейінгі ұйымға қабылданады, өтініш жағдайының өзгеруі туралы хабарлама алады.

15. Жергілікті атқарушы органдар көрсетілетін қызметті алушыны оның өтініш жағдайының өзгеруі туралы электронды хабарламаларды тарату арқылы (егер мұндай қажеттілік көрсетілетін қызметті алушының өтінішінде белгіленсе) өз есебінен хабарлайды.

16. Жергілікті атқарушы органдар мектепке дейінгі ұйымдардың электронды реестрін жүргізуі және жариялауы тиіс. Мектепке дейінгі ұйымдар реестрі ұйымдардың жабдықталуы мен жас топтары және осы топтардағы балалардың нақты саны көрсетілген балалардың орналасу жағдайы туралы толық ақпаратты қамтиды.

17. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушінің қатысуымен кезек басқарудың ақпараттық жүйесінде баланың қабылдану фактін белгілейді.

18. Мектепке дейінгі ұйым көрсетілетін қызметті алушыға келесі себептер бойынша қабылдаудан бас тартады (көрсетілетін қызметті алушының кінәсі):

1) көрсетілетін қызметті алушы келісім шарт жасау үшін қажет құжаттарды тапсырмады немесе олардың жарамдылық мерзімі өтті;

2) көрсетілетін қызметті алушы белгіленген мерзімде келісім шарт жасауға үлгермеді;

3) қажетті құжаттарға сәйкес белгіленген мектепке дейінгі ұйымға қабылдануға балада медициналық қарсы көрсетімі бар;

4) балаңың жасы 7 (жеті) жастан асты;

Мектепке дейінгі ұйым көрсетілетін қызметті алушыға расталған құжаттарды қоса берілген өзге объективті себептер бойынша қабылдаудан бас тартады.

19. Көрсетілетін қызметті алушыны мектепке дейінгі ұйымға қабылдаудан бас тарту жағдайында жолдама қарастыруға (апелляцияға) жергілікті атқарушы органдарға түседі.