

Приложение 1  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 7 апреля 2015 года № 172

## **Стандарт государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации"**

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.10.2017 [№ 518](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **Глава 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) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

### **Глава 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 является уведомление о постановке в очередь (в произвольной форме), при наличии места – выдача направления в дошкольную организацию (в произвольной форме), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

При обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги оформляется посредством специализированной информационной системы управления очередью услугодателя и направляется услугополучателю в форме электронного документа.

При обращении через портал услугополучателю направляется результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

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

Право на получение первоочередного места имеют:

- 1) дети, законные представители которых являются инвалидами;
- 2) дети, оставшиеся без попечения родителей и дети-сироты;
- 3) дети из многодетных семей;
- 4) дети с особыми образовательными потребностями.

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 9.00 до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 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:

к услугодателю или в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) свидетельство о рождении ребенка (для идентификации);

3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей (для идентификации);

4) справка, выданная с места работы военнослужащего или сотрудника специальных государственных органов, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица (при наличии) (действительна в течение 10 календарных дней со дня выдачи);

5) заключения психолого-медико-педагогической консультации для детей с особыми образовательными потребностями (при наличии);

6) документы, подтверждающие право (при наличии) на получение первоочередного места в дошкольную организацию.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка, об адресной справке 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 (для идентификации) и копии документов.

На портал:

1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) скан-копия справки, выданная с места работы военнослужащего или сотрудника специальных государственных органов, заверенная печатью и подписью уполномоченного лица (при наличии) (действительна в течение 10 календарных дней со дня выдачи);

3) скан-копия заключения психолого-медико-педагогической консультации для детей с особыми образовательными потребностями (при наличии).

Электронный запрос на портал осуществляется в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя или путем введения одноразового пароля.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка, об адресной справке 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 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по установлению недостоверности документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них, неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, представленных услугополучателем для получения государственной услуги.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Для обжалования 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.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право 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.

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию**

13. Услугополучателям с нарушением здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность 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](http://www.edu.gov.kz);
- 2) Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz);
- 3) на портале: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, интернет-ресурса услугодателя, справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, а также Единого контакт-центра.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) в разделе "Государственные услуги". Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

"Постановка на очередь детей  
дошкольного возраста (до 7 лет)  
для направления в детские  
дошкольные организации"  
Форма

Услугодателю  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
(далее – Ф.И.О.) (при заполнении в бумажном виде)  
\_\_\_\_\_  
(индивидуальный идентификационный номер  
(далее – ИИН)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу поставить ребенка в очередь для получения направления в дошкольную организацию на территории населенного пункта \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ город (поселок, село)

\_\_\_\_\_, ИИН \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.(при наличии) ребенка (при заполнении в бумажном виде) (при наличии)  
\_\_\_\_\_ года рождения.

Информирую, что ребенок является (нужное указать):

- 1) ребенком военнослужащих, в том числе тех, которые погибли, умерли или пропали без вести во время прохождения службы (копия документа);
- 2) ребенком сотрудников специальных государственных органов, в том числе тех, которые погибли, умерли или пропали без вести во время прохождения службы (копия документа);
- 3) ребенком, законные представители которых являются инвалидами;
- 4) ребенком, с особыми образовательными потребностями (копия документа);
- 5) ребенком, оставшимся без попечения родителей;
- 6) ребенком сиротой;
- 7) ребенком из многодетной семьи.
- 8) не относится ни к одной из вышеперечисленных категорий.

Прошу уведомлять меня об изменениях моего заявления следующими способами:

- 1) электронное смс (sms) уведомление в произвольной форме на следующие номера мобильных телефонов (не более двух номеров): \_\_\_\_\_;
- 2) электронные email уведомления в произвольной форме: \_\_\_\_\_.

(При изменении жизненных обстоятельств положение заявления в очереди может измениться. Заявления группируются в очереди по году рождения ребенка (календарный год)

в порядке приоритета по дате подачи заявления.).

Подтверждаю, что я согласен (согласна) на использование сведений, составляющих охраняемых законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к стандарту государственной  
услуги

"Постановка на очередь детей  
дошкольного возраста (до 7 лет)  
для направления в детские  
дошкольные организации"  
Форма

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь [пунктом 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-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Исполнитель: фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: фамилия, имя, отчество (при его наличии) \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.