В редакции от: 11.10.2017

Опубликовано: Информационно-правовая система "Әділет" от 18.05.2015 г.; "Казахстанская правда" от 23.07.2015 г. № 138 (28014);"Егемен Қазақстан" 23.07.2015 ж. № 138 (28616)

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 мая 2015 года № 10981.

**Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения**

В соответствии с подпунктом 1) [статьи 10](npa:Z1300000088#19) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Утвердить:

1) стандарт государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 7 лет) для направления в детские дошкольные организации», согласно [приложения 1](npa:V1500010981#8) к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования», согласно [приложения 2](npa:V1500010981#37) к настоящему приказу.

2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж.А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е.Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Министр** | **А. Саринжипов** |

«СОГЛАСОВАН»

Министр по инвестициям

и развитию Республики Казахстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Исекешев

9 апреля 2015 года

«СОГЛАСОВАН»

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Досаев

21 апреля 2015 года

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*](npa:V1700015966#5) *(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](npl:V1300008520#16) [организации](npl:V1800017657#5)» (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](npl:V1600013248#8) «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

3) веб-портал «электронного правительства»: 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](npl:K1100000518#18) 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](npl:K1500000414#84) и [праздничных дней](npl:K1500000414#293), 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](npl:V1500010981#126) к настоящему стандарту государственной услуги;

2) [свидетельство](npl:V15D0010173#34) о рождении ребенка (для идентификации);

3) [документ](npl:Z1300000073#37), удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей (для идентификации);

4) справка, выданная с места работы военнослужащего или сотрудника специальных государственных [органов](npl:Z1200000552#30), заверенная печатью и подписью уполномоченного лица (при наличии) (действительна в течение 10 календарных дней со дня выдачи);

5) заключения психолого-медико-педагогической [консультации](npl:Z020000343_#22) 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](npl:K1100000518#305) [тайну](npl:K1100000518#622), 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](npl:V1500010981#126) к настоящему стандарту государственной услуги;

2) скан-копия справки, выданная с места работы военнослужащего или сотрудника специальных государственных [органов](npl:Z1200000552#30), 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](npl:Z020000343_#22) 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](npl:V1500010981#129) 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](npl:U1600000349#3) 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](npl:V1600013324#8) по вопросам оказания государственных услуг.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном [законодательством](npl:K1500000377#1455) 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;

2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz;

3) на портале: 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 в разделе «Государственные услуги». Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1   
к стандарту государственной услуги  
«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 идинтификационный 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 изменений 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](npa:Z1300000088#45) 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.

Приложение 2  
к приказу Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 7 апреля 2015 года № 172

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

*Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.10.2017* [*№ 518*](npa:V1700015966#5) *(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

**Глава 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](npl:V1300008520#16) [организациями](npl:V1800017657#5) всех типов и видов (далее – услугодатель).

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

**Глава 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. Результат оказания государственной услуги: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заключенного договора между дошкольной организацией и одним из родителей или [законным представителем](npl:K1100000518#18) ребенка, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

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](npl:K1500000414#84) и [праздничных дней](npl:K1500000414#293), 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 документов 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.

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

1) [направление](npl:V1500010981#70) на зачисление (действительно в течение 5-ти рабочих дней со дня выдачи);

2) [документ](npl:Z1300000073#37), удостоверяющий личность одного из родителей или законных представителей (для идентификации);

3) [документ](npl:V15D0010173#34), свидетельствующий рождение ребенка (для идентификации);

4) [паспорт](npl:V030002423_#6) здоровья ребенка по форме предусмотренной [Инструкцией](npa:V030002423_#5) по заполнению и ведению учетной формы 026/у-3 «Паспорт здоровья ребенка», утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 (зарегистрированный в Реестре нормативных правовых актов под № 2423);

5) справка о состоянии здоровья ребенка;

6) заключение психолого-медико-педагогической консультации (для детей с особыми образовательными потребностями).

10. 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) местных исполнительных органов города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

11. Для обжалования 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 12 настоящего стандарта государственной услуги.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии), 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](npl:U1600000349#3) 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](npl:K1500000377#1455) Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

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

13. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством [Единого контакт-центра](npl:V1600013324#8) по вопросам оказания государственных услуг.

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