Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы « 23 » мамырдағы

№ 538 қаулысымен

бекітілген

**«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органдары, қаладағы аудан, облыстық, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны (бұдан әрі – ХҚКО);

3) «электронды үкімет» веб-порталы: www.e.gov.kz (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚКО-ға жүгінген сәтінен бастап – 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушіге немесе ХҚКО-ға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚКО-тың қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Портал арқылы жүгіну кезінде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі сұрату берілген кезден бастап 30 минутты құрайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды/қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі кезекке қою болып табылады, бұл туралы көрсетілетін қызметті алушыға кезектілік нөмірі көрсетілген е қолхат беріледі.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі уәкілетті тұлғаның электронды цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электронды құжат нысанында «жеке кабинетке» жолданады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

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

2) ХҚКО Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – сенбі аралығында сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін, үзіліссіз.

Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша «Электронды үкімет» веб-порталы арқылы электронды кезекті «брондауға» болады.

3) портал: тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) сәйкестендіру үшін баланың туу туралы куәлігі (түпнұсқа және көшірме);

3) мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат (түпнұсқа және көшірме);

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (ата-анасының бірінің немесе заңды өкілдерінің).

Техникалық мүмкіндік болған жағдайда, жеке басын куәландыратын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі, мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден электронды цифрлық қолтаңба қойылған электронды құжаттар нысанында алады.

ХҚКО-ға:

1) көрсетілетін қызметті алушының, көрсетілетін қызметті алушының заңды өкілдерінің бірінің жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін);

2) мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат.

ХҚКО-ға өтініш берген кезде жеке басын куәландыратын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі, мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат туралы мәліметтерді ХҚКО қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден уәкілетті адамның электронды цифрлық қолтаңбасы қойылған электронды құжаттар нысанында алады.

ХҚКО арқылы мемлекеттік қызмет көрсетілген жағдайда, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиясы бар мәліметтерді пайдалануға ХҚКО ұсынған нысан бойынша жазбаша келісім береді.

Порталға (бала 2007 жылдың 13 тамызынан кейін туылған жағдайда): көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанындағы сұрату.

Жеке басын куәландыратын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі, мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамдарының электронды цифрлық қолтаңбасы қойылған электронды құжаттар нысанында алады.

Портал арқылы жүгінген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұратудың қабылданғаны туралы көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» хабарлама жолданады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚКО қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттар қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының 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: жазбаша түрде Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылдануын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін жолданады.

ХҚКО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) берілген шағым ХҚКО-ның [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Орталықтың басшысына жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, ХҚКО-ның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен 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 қаралуға тиіс.

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.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтердің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар**

13. Денсаулық жағдайына байланысты ХҚКО-ға келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды ХҚКО қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұрғылықты жері бойынша барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті алушыда ЭЦҚ болған жағдайда Портал арқылы көрсетіледі.

15. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде Порталдың «жеке кабинеті», мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтері, сондай-ақ Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында, «Мемлекеттік қызмет» бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

1-қосымша

Нысан

Республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың), қаладағы аудан, облыстық, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне

Халыққа қызмет көрсету орталығының басшысына

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
мекенжайында тұратын:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә. бар болса - әкесінің аты)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Өтініш**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы туған

балам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мектепке дейінгі ұйымға кезекке қоюыңызды сұраймын.

Мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекті жолдама алу құқығын растайтын құжаттарды қоса беремін

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ата-анасының жұмыс орны:

анасы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

әкесі - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мерзімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі жастағы (7 жасқа толмаған) балаларды кезекке қою»

мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына

2-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Т.А.Ә. (бар болса - әкесінің аты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

**Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды**

**қабылдаудан бас тарту туралы**

**қолхат**

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті беруші)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауы)

мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдаудан бас тартады.

Бас тарту себебі:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осы қолхат әр тарапқа біреуден екі данада жасалды.

**Т. А.Ә (көрсетілетін қызметті беруші) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(қолы)\_\_\_\_\_\_\_**

Орындаушы: Т.А.Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қабылдады: Т.А.Ә / көрсетілетін қызметті алушының қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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