



БҰЙРЫҚ

2015 жылғы 07 сәуір

Астана қаласы

ПРИКАЗ

№ *172*

город Астана

Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы



«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

Мыналар:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (7 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Мектепке дейінгі және орта білім, ақпараттық технологиялар департаменті (Ж.А. Жонтаева) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен соң осы бұйрықты ресми жариялауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым вице-министрі Е.Н. Иманғалиевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр



А. Сәріпжіпов

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы
Инвестициялар және даму министрі


А. Исақбаев
2015 жылғы «03»



«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы
Ұлттық экономика министрі
Е. Досаев


2015 жылғы «21» сәуір







Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы «07» сәуірдегі
№ 172 бұйрығына
1-қосымша

**«Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі
жастағы (7 жасқа дейін) балаларды кезекке қою»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

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

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

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 беруші;
2) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің Байланыс, ақпараттандыру және ақпарат комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – ХҚКО);

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

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, ХҚКО-ға, порталға жүгінген сәтінен бастап – 30 минут;

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

3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе ХҚКО-ның 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 стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мектепке дейінгі балалар ұйымына жолдама беру, мектепке дейінгі ұйымдарда орын болмаған жағдайда кезектілік нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама беру болып табылады.

Портал арқылы жүгінгенде көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі және (немесе) «жеке кабинетке» қызмет көрсетушінің уәкілетті тұлғаның электронды цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электронды құжат түріндегі хабарламасы жіберіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесіне қағаз тасымалдағышпен жүгінгенде, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электронды нысанда ресімделеді, басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының мөрмен және қолымен куәландырылады.

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

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

Бірінші кезекті орынды алуға мыналар құқылы:

- 1) заңды өкілдері мүгедек болып табылатындардың балалары;
- 2) ата-ананың қамқорлығынсыз қалған балалар;
- 3) жетім балалар;
- 4) көп балалы отбасылардан шыққан балалар;
- 5) әскери қызметшілердің, оның ішінде қызмет өткеру уақытында қаза тапқандардың, қайтыс болғандардың немесе хабар-ошарсыз кеткендердің балалары;

б) арнаулы мемлекеттік органдар қызметкерлерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқан, қайтыс болған немесе хабар-ошарсыз кеткен қызметкерлердің балалары.

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 14.00, 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 8.30, 09.00-ден 18.00, 18.30-ға 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;

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

Көрсетілетін қызметті алушының қалауы бойынша қабылдау «электронды» кезек тәртібінде жүзеге асырылады, электронды кезекті портал арқылы 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 немесе ХҚКО-ға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) баланың туу туралы куәлігі (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 бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат (бар болғанда).

Көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚКО-ның қызметкері жеке басын куәландыратын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі, мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат туралы мәліметтерді тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті беруші немесе ХҚКО-ның қызметкері Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиясы бар мәліметтерін пайдалануға келісім алады.

Көрсетілетін қызметті алушы кент, ауыл, ауылдық округ әкімдігіне жүгінгенде осы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың түпнұсқаларын (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет) және көшірмелерін ұсынады.

Порталға: 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 алушы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы алады.

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

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, ХҚКО қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-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 осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-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.

ХҚКО қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) берілген шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша ХҚКО-ның басшысына жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің ХҚКО-ның 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.

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

12. Көрсетілетін қызметті алушы қабілеттілігін немесе өзіне өзі қызмет көрсету, өз бетінше қозғалу, бағдарлау мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқанда ХҚКО қызметкері заңда белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттар қабылдауды 1414 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы тұрғылықты жерге барумен жүзеге асырады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

2) ХҚКО-ның www.con.gov.kz;

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

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдың «жеке кабинеті», мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтері, сондай-ақ Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

15. 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.



Кент, ауыл, ауылдық округ
әкімі қағаз түрінде берген
құжаттың шығу нысаны

| | <p style="text-align: center;">ЖЫРТПАЛЫ ПАРАҚ ОТРЫВНОЙ ЛИСТ</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Уәкілетті орган _____ Уполномоченный орган _____</p> <p>№ _____ Мектепке дейінгі балалар ұйымға ЖОЛДАМА НАПРАВЛЕНИЕ в детские дошкольные организации № _____</p> <p>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>Уәкілетті орган _____ Уполномоченный орган _____</p> <p>№ _____ Мектепке дейінгі балалар ұйымға ЖОЛДАМА НАПРАВЛЕНИЕ в детские дошкольные организации № _____</p> <p>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>Жауапты адамның Т.А.Ә. (бар болғанда) _____</p> <p style="text-align: center;">Қолы _____</p> <p>Ф.И.О. (при его наличии) ответственного лица _____</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____</p> <p style="text-align: center;">Мөрдiң орны/</p> <p><u>Жолдама берiлген күннен бастап 5 жұмыс күні iшiнде 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>Жауапты адамның Т.А.Ә. (бар болғанда) _____</p> <p style="text-align: center;">Қолы _____</p> <p>Ф.И.О. (при его наличии) ответственного лица _____</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____</p> <p style="text-align: center;">/Место печати</p> <p><u>Жолдама берiлген күннен бастап 5 жұмыс күні iшiнде жарамды болады</u> <u>Направление действительно в течение 5-и рабочих дней со дня выдачи</u></p> <p style="text-align: center;">Жолдаманың негiзгi нысанымен мiндеттi бақылау салыстыра тексеруге жатады. Подлежит обязательной контрольной сверке с основной формой направления.</p> |

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

Нысан

Республикалық маңызы бар қаланың және
астананың, ауданның (облыстық маңызы
бар қаланың) Білім басқармасының,
бөлімінің басшысына, кент, ауыл,
ауылдық округ әкіміне

мекенжайында тұратын:

(Т.А.Ә. (бар болғанда) және ЖСН)

тел. _____

Өтініш

_____ жылы туған, жеке
сәйкестендіру нөмірі (ЖСН) _____
балам _____
мектепке дейінгі ұйымға кезекке қоюыңызды сұраймын.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиясы бар мәліметтерді
пайдалануға келісім беремін.

*Ескерту: көпбалалы отбасылар және әскери қызметшілердің, арнайы мемлекеттік органдардың
отбасылары ХҚКО-ға немесе электронды үкімет порталына жүгінгенде, мектепке дейінгі ұйымға бірінші
кезекте орын алуға құқықты растайтын құжаттарды республикалық маңызы бар қаланың және астананың,
ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) білім басқармасына, бөліміне тұрғылықты жері бойынша 5
жұмыс күні ішінде тапсыра алады.*

Мерзімі _____
Қолы _____





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

_____ (Т.А.Ә., әкесінің аты болғанда)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2)-тармақшасын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын ұсынуыңызға, атап айтқанда:

(жоқ құжаттардың атауы):

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3)

жоқтығына байланысты мемлекеттік көрсетілетін қызмет (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) үшін құжаттар қабылдаудан бас тартады.

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)/көрсетілетін қызметті алушының қолы _____

« ____ » _____ 20__ жыл.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы «07» сәуіріндегі
№ 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 үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 минут;

құжаттарды қабылдау сәтіне дейінгі күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: баланың ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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) өтініш (еркін нысанда);
- 2) Астана және Алматы қалаларының Білім басқармалары, аудандық, қалалық білім бөлімдері, ауылдық жерлерде – әкім берген жолдама;
- 3) сәйкестендіру үшін көрсетілетін қызметті алушының (ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің) жеке басын куәландыратын құжаты (түпнұсқа және көшірме);
- 4) баланың денсаулық паспорты;
- 5) баланың денсаулығы туралы анықтама.

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 II-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 алу мүмкіндігіне ие.

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

