**Правила оказания государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Правила оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан "Об образовании", "О статусе педагога", "О специальных социальных услугах", "О правах ребенка в Республике Казахстан", "О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями", "О воинской службе и статусе военнослужащих", "О специальных государственных органах Республики Казахстан", подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Кодексом Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье".

      2. Правила определяют порядок приема (постановку в очередь, выдачу направления, прием документов, зачисление в дошкольную организацию) детей дошкольного возраста на свободные места в дошкольные организации с государственным образовательным заказом независимо от видов, формы собственности и ведомственной подчиненности.

      3. В настоящих Правилах используются основные понятия:

      1) архив – набор заявлений, снятых с очереди по причине успешного получения направления на зачисление в дошкольную организацию или снятых с очереди по иным причинам, предусмотренным настоящими Правилами;

      2) технология блокчейн – способ построения архитектуры хранения и обработки данных по определенным правилам, который позволяет идентифицировать внесение изменений в данные, которые не подлежат корректировке;

      3) свободное место – информация о вакантном месте для зачисления ребенка в дошкольную организацию с указанием дошкольной организации, возрастной группы, языка воспитания и обучения, вида группы (общеразвивающая, специальная), режима работы (полного, неполного, круглосуточного пребывания), режима зачисления (общеустановленный, раннего бронирования, временного пребывания) с указанием даты начала зачисления и наличия ограничений по дате пребывания в дошкольной организации;

      4) бюллетень освободившихся мест – протокол, ежедневно фиксирующий хронологию передачи свободных мест от дошкольных организаций на распределение в систему управления очередью;

      5) свободное место режима общеустановленного зачисления – свободное место, срок действия направления по которому начинает исчисляться сразу после получения направления;

      6) свободное место режима раннего бронирования – свободное место, на которое можно получить направление раньше, чем это место фактически освободится; срок исчисления действия направления и процедура зачисления в дошкольную организацию начинается после фактического освобождения места;

      7) система управления очередью – информационная система услугодателя, обеспечивающая автоматизированное исполнение бизнес-процессов приема заявлений на постановку в очередь и распределения мест в дошкольных организациях;

      8) номер очередности – положение заявления в очереди относительно других заявлений в этой очереди;

      9) бюллетень отозванных мест – протокол, ежедневно фиксирующий хронологию возврата (отзыва) дошкольными организациями мест, ранее переданных на распределение в систему управления очередью;

      10) направление на зачисление в дошкольную организацию (далее – направление) – уведомление о временном резервировании за заявителем места в дошкольной организации на период прохождения процесса зачисления в дошкольную организацию и оформления соответствующих документов;

      11) очередь заявлений (далее – очередь) – заявления на зачисление в дошкольную организацию, успешно зарегистрированные в системе управления очередью и упорядоченные относительно друг друга согласно настоящим правилам;

      12) проактивная услуга – государственная услуга, оказываемая в электронной форме, предоставляемая по инициативе субъекта оказания услуг, для оказания которой необходимо обязательное согласие субъекта получения услуги, предоставленное посредством абонентского устройства сотовой связи;

      13) стоп-лист – временный архив, куда перемещаются заявления из очереди, по которым приостановлена возможность получения направлений ввиду выявленных нарушений, допущенных со стороны заявителей;

      14) свободное место временного пребывания – свободное место, которое сохраняется в дошкольной организации за временно выбывшим воспитанником, поэтому имеет ограниченный срок пребывания нового ребенка, зачисленного на это место;

      15) уведомление – электронные текстовые сообщения, отправляемые системой управления очередью заявителю с целью уведомления о прохождении определенных этапов получения места в дошкольной организации.

**Глава 2.** **Порядок оказания государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации»**

      4. Государственная услуга "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации" (далее – государственная услуга по постановке на очередь) оказывается местными исполнительными органами областей, городов Нур-Султан, Алматы, Шымкент, районов (городов областного значения), акимами районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

      5. Для получения государственной услуги по постановке на очередь физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет в канцелярию услугодателя, либо через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) и (или) через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам, а также документы, указанные в пункте 8 Стандарта государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации" (далее – Стандарт госуслуги по постановке).

      Перечень основных требований к оказанию государственной услуги по постановке на очередь, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги по постановке на очередь приведен в Стандарте госуслуги по постановке согласно приложению 2 к Правилам.

      В "личном кабинете" услугополучателя отображается информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги по постановке на очередь, а также размещается уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги по постановке на очередь.

      Канцелярия услугодателя, работник Государственной корпорации осуществляют прием заявления по форме согласно приложению 1 к Правилам и регистрируют документы, полученные от услугополучателя, проверяют их на полноту; при представлении услугополучателем полного пакета документов осуществляют выдачу уведомления о постановке на очередь с указанием номера очередности (в произвольной форме).

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 Стандарта госуслуги по постановке, услугодатель и (или) работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Правилам.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      Выдача услугополучателю готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо ее представителя по нотариально заверенной доверенности).

      6. В случае обращения через портал услугодатель в день поступления документов осуществляет их прием и регистрацию.

      Услугодатель в течение 30 минут проверяет на полноту представленные документы. В случае не полноты в указанные сроки готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, который направляется в форме электронного документа заявителю в "личный кабинет" на портале.

      При установлении факта полноты представленных документов, услугодатель готовит уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности (в произвольной форме) и направляет услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      7. Государственная услуга по постановке на очередь может оказываться проактивным способом, в том числе без заявления услугополучателя по инициативе услугодателя посредством информационных систем услугодателя и государственных органов при регистрации телефонного номера абонентского устройства сотовой связи услугополучателя на веб-портале "электронного правительства" www.egov.kz и включать в себя:

      1) отправку автоматических уведомлений услугополучателю с запросом на оказание государственной услуги по постановке на очередь;

      2) получение согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги, а также иных необходимых сведений от услугополучателя, в том числе ограниченного доступа, посредством абонентского устройства сотовой связи услугополучателя.

      8. По выбору услугополучателя государственная услуга по постановке на очередь оказывается по принципу "одного заявления" в совокупности с государственной услугой "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния".

      9. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

      10. Жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги по постановке на очередь может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      Жалоба на действия (бездействие) работника Государственной корпорации направляется руководителю Государственной корпорации по адресу, указанному на интернет-ресурсе корпорации.

      11. Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги по постановке на очередь, поступившая в адрес услугодателя, Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. 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 об отказе в рассмотрении).

      Информацию о порядке обжалования через портал можно получить посредством Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      В случае несогласия с результатом оказания государственной услуги по постановке на очередь услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

      13. Общая очередь для зачисления в дошкольные организации формируется по принадлежности к населенному пункту (город, село, поселок) по году рождения детей для каждого года рождения отдельно.

      Очередь в специальные дошкольные организации формируется внутри населенного пункта к конкретной дошкольной организации по году рождения детей, для каждого года рождения отдельно.

      Внутри очереди по годам рождения очередь разделяется по видам нарушений, имеющихся у детей, если дошкольная организация обеспечивает наличие групп с различными видами ухода, коррекции.

      Очередь в санаторные дошкольные организации формируется внутри населенного пункта к конкретной дошкольной организации по году рождения детей для каждого года рождения отдельно.

      Внутри очереди по годам рождения очередь разделяется по видам реабилитации/профилактики, если дошкольная организация обеспечивает наличие групп с различными видами реабилитации/профилактики.

      14. Заявления в очередях располагаются по дате и времени подачи заявления заявителем.

      15. Родитель или законный представитель ребенка становится в очередь в одном населенном пункте не более трех раз за период дошкольного возраста.

      16. Родитель или законный представитель ребенка, получивший внеочередное или первоочередное направление в государственную дошкольную организацию, для выбора другой дошкольной организации после истечения одного месяца встает в общую очередь и получает направление в частную дошкольную организацию.

      17. Родитель или законный представитель ребенка с особыми образовательными потребностями при наличии подтверждающих документов встает одновременно в нескольких очередях – общей очереди, очереди в специальную, санаторную дошкольные организации.

      18. Возраст ребенка для подачи заявления и нахождения в очереди не превышает полных 6 лет по состоянию на 1 сентября текущего учебного года (кроме детей с особыми образовательными потребностями, имеющими соответствующее заключение психолого-медико-педагогической комиссии, и детей, которым на 1 сентября текущего года еще не исполнилось полных 6 лет).

      19. Для выбора другой дошкольной организации ребенок отчисляется из дошкольной организации, и родитель или законный представитель ребенка подает заявление на постановку в очередь для получения направления в дошкольную организацию.

      20. Очередь заявлений обновляется при:

      1) поступлении заявлений от родителей или законных представителей детей, имеющих право на внеочередное получение места в дошкольных организациях согласно пункту 3 статьи 52 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих" и пункту 8 статьи 78 Закона Республики Казахстан "О специальных государственных органах";

      2) поступлении заявлений от родителей или законных представителей детей педагогов согласно пункту 3 статьи 12 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога"; детей, законные представители которых являются инвалидами; детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-сирот; детей из многодетных семей; детей с особыми образовательными потребностями; детей из семей, имеющих ребенка-инвалида для первоочередного получения места в дошкольной организации;

      3) изменении льготного статуса заявления;

      4) исключении заявления из очереди в результате отзыва заявления;

      5) выдаче направления;

      6) помещении заявления в стоп-лист, архив;

      7) отсутствии заинтересованности заявителя в получении места в дошкольную организацию.

      21. Заявления в очередях располагаются относительно друг друга внутри каждой группы по дате и времени подачи заявления.

      Заявления по внеочередному получению места располагаются перед заявлениями первоочередного получения места.

      Заявления по первоочередному получению места распределяются между заявлениями, поданными на общих основаниях, в соотношении "один к трем" (заявление по первоочередному получению места располагается через каждые три заявления, поданные на общих основаниях).

      22. Услугодатель проверяет и подтверждает информацию, удостоверяющую личность заявителя, законного представителя ребенка, информацию, подтверждающую возможность внеочередного или первоочередного получения места в дошкольной организации, дважды - при регистрации заявления на постановку в очередь и после получения направления на зачисление в дошкольную организацию.

      Заявитель представляет услугодателю для сверки оригиналы документов в срок не позднее пяти рабочих дней с момента отправки заявления на регистрацию или получения направления на зачисление. Услугодатель подтверждает достоверность представленных документов в срок не позднее 30 минут с момента их представления. После подтверждения документов заявление регистрируется в очереди. Для проверки достоверности документов военнослужащих и сотрудников специальных государственных органов услугодатель ежемесячно отправляет сводные запросы в уполномоченный орган и аннулирует заявления и направления при получении отрицательного заключения.

      23. Заявителю предоставляется возможность:

      1) подачи заявления на постановку в очередь, изменять уже поданное заявление, отзывать заявление из очереди, получать и аннулировать направление на зачисление в дошкольную организацию, продлевать срок действия направления, получать уведомление об изменении состояния заявления и направления;

      2) подтверждения заинтересованности в получении места в дошкольную организацию;

      3) изучения информации об освободившихся местах и получения электронного направления на зачисление в дошкольную организацию;

      4) сохранения учетных данных личного кабинета системы управления очередью, не передавая их третьим лицам.

      24. Система управления очередью, функционирующая круглосуточно и осуществляющая непрерывный процесс распределения свободных мест среди заявителей, по мере появления новых свободных мест:

      1) регистрирует (или отказывает в регистрации) заявление на постановку в очередь, помещает заявление в стоп-лист, рассматривает отказы в зачислении по выданным направлениям со стороны дошкольных организаций;

      2) ежедневно принимает информацию от дошкольных организаций о появлении свободных мест с указанием возрастной группы;

      3) ежедневно в 18:00 (восемнадцать) часов на специализированном интернет-ресурсе публикует бюллетень освободившихся мест (возможно изменение регламентного времени нормативным актом услугодателя);

      4) ежедневно в 07:00 (семь) часов утра (возможно изменение регламентного времени нормативным актом услугодателя, но не позднее 23:59 часов текущего дня) открывает приоритетный доступ к получению направления только для первых заявителей (всем одновременно) на ограниченный срок – 3 (три) рабочих дня;

      5) предоставляет возможность заявителям самостоятельно получать электронное направление на зачисление в дошкольную организацию, которую они выбрали;

      6) автоматически меняет статус места раннего бронирования на статус свободного, если оно освобождается раньше установленного срока;

      7) использует технологию блокчейн для обеспечения защиты накапливаемых сведений от несанкционированного вмешательства: реестр всех заявлений, реестр всех направлений, реестр бюллетеней освободившихся мест;

      8) публикует на специализированном интернет-ресурсе и актуализирует информацию о заявлениях;

      9) исключает из очереди заявление при достижении ребенком возраста 6 (шести) лет (кроме детей с особыми образовательными потребностями, имеющими заключение психолого-медико-педагогической консультации, а также детей, которым на 1 сентября текущего года еще не исполнилось полных 6 лет) и помещает его в архив по причине достижения максимально возможного возраста;

      10) после трех дней распределения свободных мест открывает доступ к оставшимся свободным местам для следующих 1000 (одной тысячи) заявителей в очереди.

      25. Дошкольным организациям предоставляется возможность:

      1) отзывать свободные места, ранее опубликованные в бюллетене, в том числе свободные места раннего бронирования и временного пребывания, в связи с внутренней необходимостью с указанием причины (капитальный ремонт, карантин, аннулирование госзаказа, закрытие);

      2) аннулировать выданное направление на отозванное свободное место, в этом случае заявителю отправляется уведомление;

      3) публиковать в бюллетене освободившихся мест места раннего бронирования (дошкольным организациям, имеющим государственный образовательный заказ);

      4) публиковать в бюллетене освободившихся мест места временного пребывания с указанием даты, когда ребенок отчисляется из дошкольной организации в связи с истечением срока временного пребывания; при этом очередь ребенка, получившего направление на временное пребывание, сохраняется.

      26. Для общей очереди направление выдается по инициативе заявителя в соответствии с очередностью, возрастом ребенка.

      27. Для очереди в специальную и санаторную дошкольную организацию направление выдается в соответствии с очередностью заявлений.

      28. При выдаче направления возраст ребенка учитывается по состоянию полных лет на 1 сентября текущего учебного года.

      29. Заявителю, подавшему заявления на нескольких детей в общую очередь, предоставляется возможность (по усмотрению заявителя) получить направления на всех детей в одну дошкольную организацию одновременно при наличии необходимого количества мест в этой организации в момент получения направления.

      30. Заявителю предоставляется возможность аннулировать выданное направление по собственной инициативе в срок не позднее одних суток с момента выдачи направления; один раз продлить срок действия направления дополнительно до 30 (тридцати) календарных дней в случае физической неспособности явиться в дошкольную организацию в установленный срок (болезнь, госпитализация, командировка, отпуск).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования |
|  | 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)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения.

      Информирую, что ребенок является (нужное указать):

      1) ребенком военнослужащих, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);

      2) ребенком сотрудников специальных государственных органов, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);

      3) ребенком, родители 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) ребенком педагога;

      9) ребенком из семьи, имеющей ребенка-инвалида;

      10) 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 e-mail 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 Правилам оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования |
| **Стандарт государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации"** | | | | |
| 1 | Наименование услугодателя | Государственная корпорация, местные исполнительные органы областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, районов (городов областного значения), акимы районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов. | | |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | 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 (далее – портал). | | |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | С момента обращения к услугодателю, в Государственную корпорацию, на портал – 30 минут. | | |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | Электронная и (или) бумажная. | | |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | Уведомление о постановке в очередь (в произвольной форме) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 9 настоящего Стандарта государственной услуги. | | |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | Государственная услуга физическим лицам оказывается бесплатно. | | |
| 7 | График работы | 1) услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9:00 часов до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 часов 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, за исключением праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9:00 часов до 20:00 часов без перерыва на обед 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 (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). 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. | | |
| 8 | Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги | При обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию: 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам; 2) свидетельство о рождении ребенка (для идентификации); 3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законного представителя (для идентификации); 4) справка, выданная с места работы военнослужащего или сотрудника специальных государственных органов, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) (действительна в течение месяца со дня выдачи); 5) справка с места работы педагога, заверенная подписью руководителя организации образования и печатью (действительна в течение месяца со дня выдачи), сканированная копия диплома; 6) заключение психолого-медико-педагогической консультации для детей с особыми образовательными потребностями (при наличии); 7) заключение врача-фтизиатора; 8) документы, подтверждающие возможность первоочередного получения направления в дошкольную организацию. Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении ребенка, сведения, подтверждающие возможность первоочередного получения направления 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, содержащихся в информационных системах и составляющих охраняемую законом тайну, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан. При обращении к акиму поселка, села, сельского округа услугополучатель представляет оригиналы (для идентификации) и копии документов. При обращении на портал: 1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложению 1 к Правилам; 2) сканированная копия справки, выданная с места работы военнослужащего или сотрудника специальных государственных органов, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) (действительна в течение месяца со дня выдачи); 3) сканированная копия заключения психолого-медико-педагогической консультации для детей с особыми образовательными потребностями (при наличии); 4) направление врача-фтизиатра. Электронный запрос на портал осуществляется в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, или путем введения одноразового пароля. Сведения о документах, удостоверяющих личность, о свидетельстве о рождении ребенка, сведения, подтверждающие возможность первоочередного получения направления в дошкольную организацию услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства". | | |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установлен ные законодатель ством Республики Казахстан | 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан. | | |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию – 15 минут. Максимально допустимое время обслуживания услугодателем или в Государственной корпорации – 30 минут. Прием документов для оказания государственной услуги услугополучателю с нарушением здоровья, стойким расстройством функций организма, ограничивающим его жизнедеятельность, обратившемуся через Единый контакт-центр – 1414, 88000807777 производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства.  Если есть медицинские противопоказания, препятствующие пребыванию ребенка в дошкольной организации, то он не зачисляется в дошкольную организацию. 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. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Телефоны Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777. По выбору услугополучателя государственная услуга оказывается по принципу "одного заявления" в совокупности с государственной услугой "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния". | | |
|  | | | Приложение 3 к Правилам оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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)

      ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

      Наименование отсутствующих документов:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

      Настоящая расписка составлена в двух 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