**12.1 БІЛІМ САЛАСЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТТЕР**

**Наименование:**

Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (6 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою

**Паспорт государственной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Қызметтің атауы | Мектепке дейінгі балалар ұйымдарына жіберу үшін мектепке дейінгі (6 жасқа дейін) жастағы балаларды кезекке қою |
| Қызметті көрсететін мемлекеттік орган | Мемлекеттік көрсетілетін қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдары, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді. |
| Өтініштерді қабылдауды және нәтижелерін беруді жүзеге асыратын мекеме | Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:       1) көрсетілетін қызметті беруші;       2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);       3) «электрондық үкіметтің» веб-порталы: [www.egov.kz](http://www.egov.kz/) (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады. |
| Қызметті алушылар | жеке тұлғалар |
| Қызметтің құны | тегін |
| Қызмет көрсету мерзімі | Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:       1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға, порталға жүгінген сәтінен бастап – 30 минут;       2) көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;       3) көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут. |
| Мемлекеттік қызметтің көрсетілетін нысаны | электронды (толық автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде. |
| Жұмыс кестесі | 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) Мемлекеттік корпорация: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, белгіленген жұмыс кестесі бойынша жексенбі 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. |
| Қажетті құжаттар | Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:       көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға:       1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [2-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010981#z97) 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 Мемлекеттік корпорацияның 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 Мемлекеттік корпорацияның 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. |
| Мемлекеттік қызметтің нәтижесі | Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі кезектілік нөмірі көрсетілген кезекке қою туралы хабарлама беру (ерікті нысанда) немесе орын болған жағдайда осы стандартқа [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500010981#z95) сәйкес нысан бойынша мектепке дейінгі ұйымыға жолдама 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 мөрімен және қолымен куәландырылады. |

**Қосылды:**

17.10.2016 - 17:41

**Соңғы өзгерiстер:**

03.02.2020 - 10:18

## [12.2 БІЛІМ САЛАСЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТТЕР](http://aktobe.gov.kz/?q=kk/122-%D0%B1%D1%96%D0%BB%D1%96%D0%BC-%D1%81%D0%B0%D0%BB%D0%B0%D1%81%D1%8B%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D2%93%D1%8B-%D0%BC%D0%B5%D0%BC%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D0%B5%D1%82%D1%82%D1%96%D0%BA-%D2%9B%D1%8B%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%80)

**Наименование:**

Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау

**Паспорт государственной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Қызметтің атауы | Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау |
| Қызметті көрсететін мемлекеттік орган | Мемлекеттік қызметті барлық үлгідегі және түрдегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді. |
| Өтініштерді қабылдауды және нәтижелерін беруді жүзеге асыратын мекеме | Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады. |
| Қызметті алушылар | жеке тұлғалар |
| Қызметтің құны | тегін |
| Қызмет көрсету мерзімі | 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. |
| Мемлекеттік қызметтің көрсетілетін нысаны | қағаз түрінде. |
| Жұмыс кестесі | 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. |
| Қажетті құжаттар | 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 |
| Мемлекеттік қызметтің нәтижесі | Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: баланың ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау. |

**Қосылды:** 17.10.2016 - 17:49

**Соңғы өзгерiстер:**24.08.2018 - 06:26

## [12.1 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ](http://aktobe.gov.kz/?q=ru/121-%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8-%D0%B2-%D1%81%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5-%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F)

**Наименование:**

Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в детские дошкольные организации

|  |  |
| --- | --- |
| Название услуги | Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в детские дошкольные организации |
| Государственный орган, оказываемый услугу | 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). |
| Государственный орган, осуществляющий прием заявлений и выдачу результатов  и выдачу | Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:       1) услугодателя;       2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);       3) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz/) (далее – портал). |
| Получатели услуги | Физические лица |
| Стоимость услуги | бесплатно |
| Сроки оказания услуги | 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. |
| Форма оказания государственной услуги | электронная (полностью автоматизированная) и (или) бумажная. |
| График работы | График работы:       1) услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 8.30, 9.00 до 18.00, 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, 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. |
| Необходимые документы | Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя услугополучателя по доверенности):       к услугодателю или в Государственную корпорацию:       1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;       2) свидетельство о рождении ребенка (требуется для идентификации личности);       3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей (требуется для идентификации личности);       4) документ, подтверждающий право на получение первоочередного места в дошкольную организацию (при наличии).       Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка, сведения, подтверждающие право на получение первоочередного места в дошкольную организацию, услугодатель или работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».       Услугодатель или работник Государственной корпорации получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.       При обращении в акимат поселка, села, сельского округа услугополучатель предоставляет оригиналы (требуется для идентификации личности) и копии документов, указанные в пункте 9 настоящего стандарта.        На портал: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.       Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении 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. |
| Результат государственной услуги | Результатом оказания государственной услуги являются уведомление о постановке на очередь с указанием номера очередности (в произвольной форме), либо при наличии места - выдача направления в дошкольную организацию по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту.       При обращении через портал услугополучателю направляется результат оказания государственной услуги и (или) уведомление в «личный кабинет» в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.       В случае обращения за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя. |

**Добавлено:**

17.10.2016 - 17:38

**Последние изменения:** 03.02.2020 - 10:18

## [12.2 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ](http://aktobe.gov.kz/?q=ru/122-%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8-%D0%B2-%D1%81%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5-%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F)

**Наименование:**Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования **Паспорт государственной услуги:**

|  |  |
| --- | --- |
| Название услуги | Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования |
| Государственный орган, оказываемый услугу | Государственная услуга оказывается дошкольными организациями всех типов и видов (далее – услугодатель). |
| Государственный орган, осуществляющий прием заявлений и выдачу результатов  и выдачу | Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя |
| Получатели услуги | физическиt лица |
| Стоимость услуги | бесплатно |
| Сроки оказания услуги | 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. |
| Форма оказания государственной услуги | бумажная |
| График работы | График работы услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением выходных и праздничных дней, согласно [трудовому законодательству](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z84) Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 - 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 - 14.00.       Прием заявлений и выдачи 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. |
| Необходимые документы | Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:       1) заявление (в произвольной форме);       2) направление, выданное Управлением образования городов Астана и Алматы, районных, городских отделов образования, в сельской местности - акимом;       3) [документ](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000073#z37), удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законных представителей), (оригинал и копия) для идентификации;       4) [паспорт здоровья](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V030002423_#z5) ребенка;       5) справка о состоянии здоровья ребенка. |
| Результат государственной услуги | Результат оказания государственной услуги: зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя. |

**Добавлено:** 17.10.2016 - 17:45

**Последние изменения:** 30.04.2019 - 06:46