

В соответствии с подпунктом 1) [статьи 10](#) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#) оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования.

2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра образования и науки Республики Казахстан согласно [приложению](#) к настоящему приказу.

3. Комитету дошкольного и среднего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан.

5. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

*Министр образования и науки
Республики Казахстан*

А. Аймагамбетов

Утверждены приказом
Министра образования
и науки
Республики Казахстан
от 19 июня 2020 года
№ 254

Правила оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования

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 государственных услуг

Параграф 1. 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, имеющих 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, отзываться 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).

Параграф 2. Порядок оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации"

31. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации" (далее – государственная услуга по приему детей) оказывается дошкольными организациями всех видов (далее – услугодатель).

32. Для получения государственной услуги по приему детей физическое лицо (далее – услугополучатель) представляет документы в канцелярию услугодателя либо на веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) согласно пункту 8 [приложения 4](#) к Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги по приему детей, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги по приему детей приведен в Стандарте государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации" согласно приложению 4 к Правилам.

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

Канцелярия услугодателя осуществляет прием документов согласно перечню, указанному в пункте 8 приложения 4 к Правилам, проверяет их на полноту представленных документов. При представлении услугополучателем полного пакета документов услугодатель осуществляет зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заключенного договора между дошкольной организацией и одним из родителей или законным представителем ребенка.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 приложения 4 к Правилам, услугодатель дает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по приему детей.

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, который направляется в форме электронного документа заявителю в "личный кабинет" на портале.

При установлении факта полноты представленных документов, услугодатель заполняет электронный запрос и прикрепляет электронные копии документов; после обработки (проверки, регистрации) электронного запроса услугодателем услугополучателю направляется уведомление о статусе электронного запроса, сроке оказания государственной услуги по приему детей, результате оказания государственной услуги по приему детей в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, зачисление ребенка в дошкольную организацию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по приему детей.

33. 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".

34. Услугодатель аннулирует зачисление ребенка по следующим причинам:

1) заявитель не представил, требуемые для заключения договора, документы или срок действия документов был просрочен (паспорт здоровья ребенка и справка о состоянии здоровья ребенка, выданная не позднее чем за три календарных дня по отношению к дате заключения договора);

2) согласно представленным документам ребенок имеет медицинские противопоказания для зачисления в дошкольную организацию.

35. Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации на постоянное или временное пребывание ведется в течение года при наличии в них свободных мест.

36. Жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги по приему детей 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.

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 отказ 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 приему детей услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

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, установленные законодательством 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	Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателю или в Государственную корпорацию – 15 минут.

форме и через Государственную корпорацию	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".Скачать
---	---

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

"Мемлекеттік қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидалары бекітілсін.

2. Осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кейбір бұйрықтарының күші жойылсын.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Мектепке дейінгі және орта білім беру комитеті заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1), 2)-тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік жасайтын Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министріне жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрі

А. Аймагамбетов

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым
министрінің
2020 жылғы 19
маусымдағы
№ 254 Бұйрықпен
бекітілді

Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Конституциясы, Қазақстан Республикасы "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Арнаулы әлеуметтік қызметтер туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы", "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының арнаулы мемлекеттік органдары туралы" заңдарына, "Мемлекеттік қызметтер көрсету туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына, "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес әзірленген.

2. Қағидалар түріне, меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан мемлекеттік білім беру тапсырысы орналастырылған мектепке дейінгі ұйымдардағы бос орындарға мектеп жасына дейінгі балаларды қабылдау (кезекке қою,

жолдамаларды беру, құжаттарды қабылдау, мектепке дейінгі ұйымға қабылдау) тәртібін айқындайды.

3. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) архив – мектепке дейінгі ұйымға қабылдауға жолдаманы табысты алуға байланысты немесе осы Қағидаларда көзделген басқа да себептер бойынша кезектен алынған өтініштер жиынтығы;

2) блокчейн технологиясы – түзетуге жатпайтын деректерге өзгерістер енгізуді сәйкестендіруге мүмкіндік беретін белгілі бір қағидалар бойынша деректерді сақтау және өңдеу архитектурасын құру тәсілі;

3) бос орын – баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау үшін мектепке дейінгі ұйым, жас тобы, тәрбиелеу және оқыту тілі, жас кезеңі, топтың түрі (жалпы дамытушы, арнайы), жұмыс тәртібі (толық күн болатын, жарты күн болатын, тәулік бойы болатын), қабылдау тәртібі (жалпыға бірдей белгіленген, ерте брондау, уақытша болу), мектепке дейінгі ұйымға баратын күні бойынша шектеулердің болуын және қабылдаудың басталатын күні көрсетілген бос орын туралы ақпарат;

4) босаған орындар бюллетені – кезектілікті басқару жүйесіне бөлу үшін мектепке дейінгі ұйымдардан бос орындарды беру хронологиясын күн сайын тіркейтін хаттама;

5) жалпыға бірдей белгіленген қабылдау тәртібіндегі бос орын – жолдама алғаннан кейін жолдаманың қолданылу мерзімі бірден есептелетін бос орын;

6) ерте брондау тәртібіндегі бос орын – орын нақты босағанға дейін ерте жолдама алуға болатын бос орын; жолдаманың қолданылуын есептеу мерзімі және мектепке дейінгі ұйымға қабылдау рәсімі орын нақты босатылғаннан кейін басталады;

7) кезектілікті басқару жүйесі – мектепке дейінгі ұйымдарға кезекке қоюға және орындарды бөлуге өтініштерді қабылдаудың бизнес-процестерінің автоматты орындалуын қамтамасыз ететін көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттық жүйесі;

8) кезектілік нөмірі – осы кезекте басқа да өтініштерге қатысты кезектегі өтініштер реті;

9) кері қайтарылып алынған орындар бюллетені – кезектілікті басқару жүйесіне мектепке дейінгі ұйымдардан бұрын бөлуге берілген орындарды қайтару (кері қайтарып алу) хронологиясын күн сайын тіркейтін хаттама;

10) мектепке дейінгі ұйымға қабылдауға жолдама (бұдан әрі – жолдама) – мектепке дейінгі ұйымға қабылдау және тиісті құжаттарды рәсімдеу кезеңінде мектепке дейінгі ұйымнан өтініш берушіге орынның уақытша сақталуы туралы хабарлама;

11) өтініштер кезегі (бұдан әрі – кезек) – кезектілікті басқару жүйесінде табысты тіркелген және осы Қағидаларға сәйкес бір-біріне қатысты реттелген мектепке дейінгі ұйымға қабылдауға арналған өтініштер;

12) проактивті көрсетілетін қызмет – қызмет көрсету субъектісінің бастамасы бойынша берілетін, қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алу субъектісінің ұялы байланыс абоненттік құрылғысы арқылы берілген келісімі міндетті түрде қажет болатын, электрондық нысанда көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

13) тоқтату парағы – өтініш берушілер тарапынан жіберілген тәртіп бұзушылық анықталған жағдайда жолдама алу мүмкіндігі тоқтатылған, кезектен алынған өтініштер орналастырылатын уақытша архив;

14) уақытша болуға арналған бос орын – уақытша кеткен тәрбиеленушінің мектепке дейінгі ұйымда сақталатын бос орны, сондықтан осы орынға қабылданатын баланың келу мерзімі шектеулі болады;

15) хабарлама – өтініш берушіге мектепке дейінгі ұйымнан орын алудың белгіленген кезеңдерінен өткені туралы хабарлау мақсатында кезектілікті басқару жүйесімен жолданған электронды мәтіндік хабарлама.

2-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібі

1-параграф. "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібі

4. "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызмет) облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы, Шымкент 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.

5. Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне немесе "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы және (немесе) "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қағидалардың [1-қосымшасына](#) сәйкес өтініш, сондай-ақ "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) 8-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызмет процесінің сипаттамасы, нысаны, мазмұны және нәтижесі енгізілген кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі, сондай-ақ кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметтің

ерекшеліктері ескерілген басқа мәліметтер осы Қағидалардың [2-қосымшасына](#) сәйкес Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында берілген.

Көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымды қарау мәртебесі туралы ақпарат көрінеді, сондай-ақ кезекке қою жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алған күні және уақыты көрсетілген хабарлама орналастырылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Қағидаларға [1-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдауды жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттардың дұрыстығын тексере отырып, тіркейді; көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынған жағдайда кезекке қою жөнінде кезектілік нөмірі көрсетілген хабарлама (ерікті түрде) беруді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші және (немесе) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және Қағидалардың [3-қосымшасына](#) сәйкес нысанда құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді.

Жеке басты куәландыратын құжаттар жөнінде мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беру жеке басты куәландыратын құжатты (немесе нотариалды бекітілген сенімхат бойынша оның өкілін), тиісті құжаттарды қабылдау жөнінде қолхатты көрсету негізінде жүзеге асырылады.

6. Портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуші құжаттарды түскен күні қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті беруші ұсынылған құжаттардың толықтығын 30 минут бойы тексереді. Толық болмаған жағдайда, көрсетілген мерзімде өтінішті қарастырудан бас тарту жөнінде дәлелді жауап дайындайды, ол өтініш берушінің порталдағы "жеке кабинетіне" электронды құжат түрінде жолданады.

Ұсынылған құжаттардың толықтығы анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші кезекке қою жөнінде кезектілік нөмірі көрсетілген хабарламаны (ерікті түрде) дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жібереді.

7. Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының өтінішінсіз көрсетілетін қызметті берушінің бастамасымен көрсетілетін қызметті берушінің және мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелері арқылы көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысының телефон нөмірін www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталында тіркей отырып, проактивті жолмен көрсетуге болады және оған:

1) көрсетілетін қызметті алушыға кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраным жасалған автоматты хабарлама жіберу;

2) проактивті қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысының көмегімен көрсетілетін қызметті алушының келісімін алу, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыдан басқа қажетті, оның ішінде шектеулі қолжетімді мәліметтерді алу енеді.

8. Көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызмет "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызметімен жиынтықта "бір өтініш" қағидасы бойынша көрсетіледі.

9. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы [2-тармағының](#) 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингісінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

10. Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының [2-тармағына](#) сәйкес тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастырылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) берілген шағым корпорацияның интернет-ресурсында көрсетілген мекен-жай бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жолданады.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның мекен-жайына келіп түскен кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастырылады.

12. Шағым көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" портал арқылы жіберілген кезде көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады.

Портал арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарастырылады.

Кезекке қою жөніндегі көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

13. Мектепке дейінгі ұйымдарға қабылдау үшін жалпы кезек елді мекенге (қала, ауыл, кент) тиістілігі бойынша, балалардың туған жылы бойынша және әр туған жылы үшін өз кезегі қалыптастырылады.

Арнайы мектепке дейінгі ұйымдарға кезек елді мекендегі жеке нақты мектепке дейінгі ұйымға балалардың туған жылы бойынша және әр туған жылы үшін өз кезегі қалыптастырылады.

Егер мектепке дейінгі ұйым әртүрлі күтім, түзету түрлері бар топтардың болуын қамтамасыз етсе, кезек балалардың туған жылы және балаларда бар бұзушылықтардың түрлері бойынша бөлінеді.

Санаториялық мектепке дейінгі ұйымдарға кезек елді мекендегі жеке нақты мектепке дейінгі ұйымға балалардың туған жылы бойынша және әр туған жылы үшін өз кезегі қалыптастырылады.

Егер мектепке дейінгі ұйым әртүрлі оңалту/алдын алу түрлерімен балалар топтарының болуын қамтамасыз етсе, кезек балалардың туған жылы және оңалту/алдын алу түрлері бойынша бөлінеді.

14. Кезектердегі өтініштер өтініш берушінің өтініш берген күні мен уақыты бойынша орналастырылады.

15. Баланың ата-анасы немесе заңды өкілі бір елді мекенде мектеп жасына дейінгі кезеңде кезекке кемінде 3 (үш) рет тұра алады.

16. Мемлекеттік мектепке дейінгі ұйымға кезектен тыс немесе бірінші кезекте жолдама алған баланың ата-анасы немесе заңды өкілі басқа мектепке дейінгі ұйымды таңдағанда бір ай өткен соң жалпы кезекке тұрады және жекеменшік мектепке дейінгі ұйымға жолдама алады.

17. Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар баланың ата-анасы немесе заңды өкілі растайтын құжаттары болған жағдайда бір мезгілде бірнеше кезекте – жалпы кезекте, арнайы, санаториялық мектепке дейінгі ұйымға кезекте тұра алады.

18. Өтініш беру және кезекте болу үшін баланың жасы ағымдағы оқу жылында 1 қыркүйекте 6 жастан аспайды (психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның қорытындысы бар ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балалардан, ағымдағы жылдың 1 қыркүйегіне дейін 6 жасқа толмаған балалардан басқа).

19. Басқа мектепке дейінгі ұйымды таңдағанда, бала мектепке дейінгі ұйымнан шығарылады және баланың ата-анасы немесе заңды өкілі мектепке дейінгі ұйымға жолдама алуға кезекке тұру үшін өтініш береді.

20. Кезектегі өтініштер:

1) "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 52-бабының 3-тармағына сәйкес және "Арнаулы мемлекеттік органдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 78-бабының 8-тармағына сәйкес мектепке дейінгі ұйымдардан кезектен тыс орын алуға құқығы бар балалардың ата-аналарының немесе заңды өкілдерінің өтініштері келіп түскенде;

2) "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабының 3-тармағына сәйкес педагогтердің балаларының; заңды өкілдері мүгедектер болып табылатын балалардың; ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың және жетім балалардың; көп балалы отбасылардан шыққан балалардың; ерекше білім беруді қажет ететін балалардың; мүгедек баласы бар отбасындағы балалардың ата-аналарының немесе заңды өкілдерінің мектепке дейінгі ұйымдардан бірінші кезекте орын алу үшін өтініштері келіп түскенде;

3) өтініштің жеңілдік мәртебесі өзгергенде;

4) өтінішті кері қайтарып алу нәтижесінде кезектен алынғанда;

5) жолдама берілгенде;

6) өтінішті тоқтату парағына, архивке орналастырғанда;

7) өтініш беруші мектепке дейінгі ұйымға орын алуға мүдделі болмаған жағдайда жаңартылады.

21. Кезектердегі өтініштер әрбір топтың ішінде бір-біріне қатысты өтініш берген күні мен уақыты бойынша орналастырылады.

Кезектен тыс орын алу бойынша өтініштер бірінші кезекте орын алу бойынша өтініштердің алдына қойылады.

Бірінші кезекте орын алу бойынша өтініштер жалпы негізде берілген өтініштердің арасында "үшеуге біреу" арақатынасында бөлінеді, яғни (басымдығы бар өтініш (бірінші кезекте құқығы) жалпы негізде берілген үш өтініштен кейін орналастырылады.

22. Өтініш берушінің, баланың жеке басын куәландыратын, заңды өкілдің, бала мен өтініш берушінің арасындағы құқықтарының болуын растайтын барлық ақпаратты, мектепке дейінгі ұйымға орын алудың кезектен тыс немесе бірінші кезекті орын алуға құқығын растайтын ақпаратты көрсетілетін қызметті беруші басқа тәртіпті белгілмеген жағдайда кезекке қоюға жаңа өтініш тіркелген сәтте және мектепке дейінгі ұйымға қабылдауға жолдама алғаннан кейін екі рет тексереді және растайды.

Бұл жағдайда өтініш беруші көрсетілетін қызметті берушіге тексеру үшін тексерілетін құжаттардың түпнұсқаларын тіркеуге өтініш жіберген немесе қабылдауға жолдама алған сәттен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынуы тиіс. Көрсетілетін қызметті беруші ұсынылған құжаттардың дұрыстығын олар ұсынылған сәттен бастап 30 минуттан кешіктірмей, яғни кезекке тұру тәртібімен растауы тиіс. Тек құжаттар расталғаннан кейін өтініш кезекте тіркеледі, өз кезектілігін алады, ал жолдама

бойынша қабылдауға бөлінген кезеңді есептеу басталады және ол мектепке дейінгі ұйымға қолжетімді болады.

23. Өтініш берушіге:

1) кезекке қоюға өтініш беру, берілген өтінішті өзгерту, кезектен өтінішті қайтарып алу, мектепке дейінгі ұйымға берілген жолдаманы алу және жою, жолдаманың қолданылу мерзімін ұзарту, өтініш пен жолдаманың өзгеруі туралы хабарламаны алу;

2) жылына бір рет мектепке дейінгі ұйымға орын алуға мүдделілігін растау;

3) босаған орындар туралы ақпаратты зерделеу және мектепке дейінгі ұйымға қабылдауға электрондық жолдаманы алу;

4) кезектілікті басқару жүйесінде жеке кабинеттегі есептік мәліметтерді сақтау және үшінші тұлғаларға бермеу мүмкіндігі беріледі.

24. Тәулік бойы жұмыс істейтін және жаңа бос орындардың пайда болуына қарай өтініш берушілер арасында бос орындарды бөлудің үздіксіз процесін жүзеге асыратын кезектілікті басқару жүйесі:

1) кезекке қоюға өтінішті тіркейді (немесе тіркеуден бас тартады), өтінішті тоқтату парағына орналастырады, берілген жолдамалар бойынша мектепке дейінгі ұйымдар тарапынан қабылдаудан бас тартуды қарастырады;

2) күн сайын мектепке дейінгі ұйымдардан жас тобы көрсетілген бос орындардың пайда болуы туралы ақпаратты қабылдайды;

3) күн сайын сағат 18:00-де (он сегізде) мамандандырылған интернет-ресурста босаған орындар бюллетенін жариялайды (регламенттік уақыт көрсетілетін қызметті берушінің нормативтік актісімен өзгертілуі мүмкін);

4) күн сайын таңғы сағат 07:00-де (жетіде) ұсынады (регламенттік уақыт көрсетілетін қызметті берушінің нормативтік актісімен өзгертілуі мүмкін, алайда күнделікті сағат 23:59-дан кешіктірілмеуі тиіс), бірінші өтініш берушілер (барлығына бір уақытта) үшін ғана шектеулі мерзімге - 3 (үш) жұмыс күніне жолдама алуға басым қолжетімділікті ашады;

5) өтініш берушілерге өздері таңдаған мектепке дейінгі ұйымға бару үшін электрондық жолдама алуға мүмкіндік береді;

6) ерте брондалған орын белгіленген мерзімнен ерте босатылса, оның мәртебесін автоматты түрде бос орын мәртебесіне өзгертеді;

7) жинақталатын мәліметтерді рұқсатсыз араласудан қорғауды қамтамасыз ету үшін барлық өтініштер тізіліміне, барлық жолдамалар тізіліміне, босаған орындар бюллетеньдерінің тізіліміне блокчейн технологиясы қолданылады;

8) мамандандырылған интернет-ресурста өтініштер туралы ақпаратты жариялайды және белсендіреді;

9) 6 (алты) жасқа толған баланың өтінішін (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы бар ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балалардан, ағымдағы жылдың 1 қыркүйегіне дейін 6 жасқа толмаған балалардан басқа) кезектен алып тастайды және оны барынша мүмкін болатын жасқа жетуіне байланысты архивке орналастырады;

10) 3 (үш) күннен кейін бөлуден қалған бос орындарды кезектегі бірінші 1000 (бір мың) өтініш берушілер үшін ашады.

25. Мектепке дейінгі ұйымдарға:

1) ішкі қажеттіліктерге байланысты міндетті түрде себептерін (күрделі жөндеу, карантин, мемлекеттік тапсырыстың күшінің жойылуы, жабылу) көрсете отырып, бұрын бюллетеньде жарияланған, оның ішінде ерте брондалған бос орындарды және уақытша болатын бос орындарды қайтару;

2) өтініш берушіге хабарлама жібере отырып және өтінішті кезекке қайтару арқылы кері қайтарылған бос орындарға берілген жолдаманың күшін жою;

3) бос орындар бюллетенінде ерте брондау орындарын жариялау (мемлекеттік білім беру тапсырысы орналастырылған мектепке дейінгі ұйымдарға);

4) бос орындар бюллетенінде баланың мектепке дейінгі ұйымнан шығарылу мерзімін көрсете отырып, уақытша болу мерзімінің өтуіне байланысты уақытша болу орындарын жариялау, сонымен бірге уақытша болуға жолдама алған баланың кезегін сақтау мүмкіндігі беріледі.

26. Жалпы кезек үшін жолдама өтініш берушінің бастамасы бойынша кезектілікке, баланың жасына сәйкес беріледі.

27. Арнайы және санаториялық мектепке дейінгі ұйымға кезек үшін жолдама өтініштердің кезектілігіне сәйкес беріледі.

28. Жолдама беру кезінде жас тобын анықтау үшін баланың жасы ағымдағы оқу жылының 1 қыркүйегіндегі толық жасы бойынша есептеледі;

29. Жалпы кезекте бірнеше балаға өтініш берген өтініш берушіге мектепке дейінгі ұйымға жолдама алған сәтте бір мезгілде барлық балаларға бірдей осы ұйымда қажетті орын саны болған жағдайда жолдама алуға мүмкіндік беріледі (өтініш берушінің қалауы бойынша);

30. Өтініш берушіге жолдама берілген сәттен бастап бір тәуліктен кешіктірмей, берілген жолдаманың күшін өз бастамасы бойынша жоюға, белгіленген мерзімде мектепке дейінгі ұйымға келуге мүмкіндігі болмаған жағдайда (ауруы, емделуі, іссапар,

демелыс) қосымша 30 (отыз) күнтізбелік күнге дейін бір рет ұзарту мүмкіндігі беріледі.

2-параграф. "Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету тәртібі

31. "Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызмет) барлық түрлердегі мектепке дейінгі ұйымдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

32. Балаларды қабылдау бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жеке тұлға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне немесе "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы Қағидаларға [4-қосымшаның](#) 8-тармағында сәйкес құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызмет процесінің сипаттамасы, нысаны, мазмұны және нәтижесі енгізілген балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі, сондай-ақ балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетудің ерекшеліктері ескерілген басқа мәліметтер Қағидалардың [4-қосымшасына](#) сәйкес "Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында берілген.

Көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге сұранымды қарау мәртебесі туралы ақпарат көрінеді, сондай-ақ балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметтің нәтижесін алған күні және уақыты көрсетілген хабарлама орналастырылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі осы Қағидаларға [4-қосымшаның](#) 8-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді. Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынған жағдайда мектепке дейінгі ұйым мен ата-анасының біреуі немесе баланың заңды өкілі арасында жасалған келісім шарт негізінде көрсетілетін қызметті беруші баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдауды жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы Қағидаларға [4-қосымшаның](#) 8-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап береді.

Портал арқылы жүгінген жағдайда мемлекеттік қызметті көрсетуші құжаттарды түскен күні қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті беруші ұсынылған құжаттардың толықтығын 30 минут бойы тексереді. Толық болмаған жағдайда, көрсетілген мерзімде өтінішті қарастырудан бас тарту жөнінде дәлелді жауап дайындайды, ол өтініш берушінің порталдағы "жеке кабинетіне" электронды құжат түрінде жолданады.

Ұсынылған құжаттардың толықтығы анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші электронды сұранымды толтырады және құжаттардың электронды көшірмелерін тіркейді; электронды сұранымды өңдегеннен (тексергеннен, тіркеуден) кейін көрсетілетін қызметті алушыға электронды сұранымның мәртебесі, балаларды қабылдау

жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі, ЭЦҚ-мен қол қойылған электронды құжат түріндегі балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін – баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдауды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөнінде дәлелді жауап береді.

33. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы [2-тармағының](#) 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингісінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

34. Көрсетілетін қызметті беруші келесі себептермен баланы қабылдамайды:

1) өтініш беруші келісім шарт жасау үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған немесе құжаттардың қолданылу мерзімі өтіп кетсе (баланың денсаулық паспорты және келісім шарт жасалған күннен 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірмей берілген баланың денсаулық жағдайы туралы анықтама ұсынбау);

2) талап етілген құжаттарға сәйкес балада мектепке дейінгі ұйымға қабылдау үшін медициналық қарсы көрсетілімдері болса;

3) растайтын құжаттарды ұсынуда өзге де себептердің болуына байланысты.

35. Мектепке дейінгі ұйымдарда тұрақты немесе уақытша болуға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау оларда бос орындар болған жағдайда жыл бойы жүргізіледі.

36. Балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен шағымы "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының [2-тармағына](#) сәйкес тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастырылады.

Шағым көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" портал арқылы жіберілген кезде көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады.

Портал арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарастырылады.

Балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларына 1-қосымша
Көрсетілетін қызметті берушіге

_____ мекенжайында тұратын

_____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі – Т.А.Ә.) қағаз түрінде толтырған жағдайда)

_____ (жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН)

Өтініш.

_____ қала (кенті, ауылы)

елдімекені аумағында тұратын, ЖСН _____,

_____ (баланың Т.А.Ә. (бар болса) қағаз түрінде толтырған жағдайда) (бар болғанда)

_____ жылы туған баламды мектепке дейінгі ұйымға жолдама алу

үшін кезекке қоюды сұраймын.

Хабардар етемін, бала (керегін көрсету):

1) әскери қызметшінің, оның ішінде қызмет атқару кезінде қаза тапқанның, қайтыс болғанның немесе хабар-ошарсыз кеткеннің баласы (құжаттың көшірмесі);

2) арнаулы мемлекеттік орган қызметкерінің, оның ішінде қызмет атқару кезінде қаза тапқан, қайтыс болған немесе хабар-ошарсыз кеткен қызметкердің баласы (құжаттың көшірмесі);

3) заңды өкілдері мүгедек болып табылатындардың баласы;

4) ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар бала (құжаттың көшірмесі);

5) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған бала;

6) жетім бала;

7) көп балалы отбасыдан шыққан бала;

8) педагогтің баласы;

9) мүгедек баласы бар отбасынан шыққан бала;

10) жоғарыда аталған санаттардың біреуіне қатысты емес болып табылады.

Мені берген өтінішімнің жағдайындағы өзгерістер туралы төмендегідей әдістермен хабардар етуіңізді сұраймын:

1) мобильді телефондардың мынадай нөміріне ерікті нысанда жазылған электронды смс(sms)-хабарлама (екі нөмірден көп емес):

_____;

2) ерікті нысанда жазылған электронды email хабарлама:

бойынша.

(Өмірлік жағдайлар өзгергенде, кезектегі өтініштің жай-күйі өзгеруі мүмкін. Кезектегі өтініштер баланың туған жылына (күнтізбелік жыл) қарай өтініш берілген күннің басымдығы тәртібінде топтастырылады).

Ақпараттық жүйедегі заңмен қорғалатын құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім беретіндігімді растаймын.

Қолы _____ Күні _____

Мектепке дейінгі
білім беру
саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына

"Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Мемлекеттік корпорация, облыстардың, Нұр-Сұлтан, Алматы және Шымкент қалаларының, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдары, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері.
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация); 3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	Көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға, порталға жүгінген сәтінен бастап - 30 минут.
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электронды және (немесе) қағаз түрінде.
5	Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі	Кезекке қою туралы хабарлама беру (ерікті нысанда) немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.
7	Жұмыс кестесі	1) көрсетілетін қызметті беруші: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, көрсетілетін

		қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі; 2) Мемлекеттік корпорация: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесі бойынша дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін. Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде жеделдетіп қызмет көрсетусіз көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жүзеге асырылады, электронды кезекті портал арқылы брондауға болады; 3) портал: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғанда жүгінгенде, Қазақстан Республикасында еңбек заңына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері келесі жұмыс күнінде беріледі).
8	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі	Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінгенде: 1) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; 2) баланың туу туралы куәлігі (сәйкестендіру үшін); 3) көрсетілетін қызметті алушының (ата-анасының бірінің немесе заңды өкілдерінің (сәйкестендіру үшін) жеке басын куәландыратын құжат; 4) әскери қызметкердің немесе арнаулы мемлекеттік орган қызметкерінің жұмыс

	орнынан берілген, мөр басылған және уәкілетті тұлғаның қолы қойылған анықтама (бар болғанда) (берілген күннен бастап бір ай ішінде жарамды); 5) білім беру ұйымы басшысының мөрімен және қолымен расталған педагогтің жұмыс орнынан анықтама (берілген күннен бастап бір ай ішінде жарамды), дипломның сканерленген көшірмесі; 6) ерекше білім беру қажеттілігі бар балалар үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы (бар болғанда); 7) фтизиатр-дәрігердің қорытындысы; 8) мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжаттар (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 "электрондық 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 мәліметтерді пайдалануға келісім алады. Көрсетілетін қызметті алушы кент, ауыл, ауылдық округ әкіміне жүгінгенде, құжаттардың түпнұсқаларын (сәйкестендіру үшін) және көшірмелерін ұсынады. Порталға: 1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы өтініші; 2) әскери қызметкердің немесе арнаулы мемлекеттік орган қызметкерінің жұмыс орнынан берілген, мөр басылған және уәкілетті тұлғаның қолы қойылған
--	--

		анықтаманың (бар болғанда) (берілген күннен бастап бір ай ішінде жарамды) скан-көшірмесі; 3) ерекше білім беру қажеттілігі бар балалар үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысының (бар болғанда) сканерленген-көшірмесі; 4) фтизиатр дәрігердің жолдамасы. Порталға жүгінгенде: электронды сұрау көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электронды құжат нысанында немесе бір реттік құпиясөз енгізу арқылы жүзеге асырылады. 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 "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады. Порталда электронды сұрауды қабылдау көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жүзеге асырылады.
9	Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілетін қызметтердің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар	Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут. Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут. Организм функцияларының тіршілік әрекетін шектейтін денсаулығы тұрақты

	бұзылған көрсетілетін қызметті алушылар қажет болған жағдайда Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 нөмірлеріне жүгінгенде, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжат қабылдауды олардың тұрғылықты жерінде жүргізеді. Егер баланың мектепке дейінгі ұйымда болуына кедергі келтіретін медициналық қарсы көрсетілімдер болса, онда ол мектепке дейінгі ұйымға қабылданбайды. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу тәртібінде порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсы, мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алады. 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: 1414, 8-800-080-7777. Көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызмет "Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу" мемлекеттік қызметімен жиынтықта "бір өтініш" қағидасы бойынша көрсетіледі. Жүктеу
--	---

Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларына
3-қосымша

(тегі, аты, әкесінің аты
(бар болғанда))

(көрсетілетін қызметті
алушының мекен-жайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес толық емес құжаттар топтамасын ұсынуыңызға және (немесе) жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды тапсыруыңызға, атап айтқанда, (жоқ құжаттардың атауы):

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

байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әр тарапқа бір-біреуден 2 данада жасалды.

Орындаушы: тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)

Қолы _____

Телефон _____

Қабылдады: (тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)

Қолы _____

" ____ " _____ 20 ____ ЖЫЛ