

Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июня 2020 года № 254.

Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 июня 2020 года № 20883.

- [Текст](#)
- Официальная публикация
- [Информация](#)
- [История изменений](#)
- [Ссылки](#)
- [Скачать](#)
- [Комментарии](#)
- Прочее

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

Утв.
Министр
Республики
от 19 июня 2020 года

Правила оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования

Сноска. Правила – в редакции приказа и.о. Министра просвещения РК от 31.05.2024 № 133 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Правила оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с [Конституцией](#) Республики Казахстан, [Кодексом](#) Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законами Республики Казахстан "[О правах ребенка в Республике Казахстан](#)", "[О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями](#)", [подпунктом 3-1\)](#) пункта 1 статьи 270 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения", пунктом 1 статьи 26 [Закона](#) Республики Казахстан "Об образовании", [пунктом 3](#) статьи 12 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога", [пунктом 3](#) статьи 52 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих", [пунктом 8](#) статьи 78 Закона Республики Казахстан "О специальных государственных органах Республики Казахстан", [пунктом 4](#) статьи 16 Закона Республики Казахстан "О государственной фельдъегерской связи", [пунктом 5](#) статьи 64 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", [подпунктом 1\)](#) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

2. Правила определяют порядок приема постановки на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации, прием документов и зачисление детей в дошкольные организации (далее – ДО) с государственным образовательным заказом независимо от видов, формы собственности и ведомственной подчиненности.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия:

1) автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) – система, предназначенная для автоматизации деятельности услугодателя;

2) архив – хранилище, куда перемещаются заявления из очереди, по которым приостановлена возможность получения направления в дошкольную организацию ввиду отсутствия заинтересованности услугополучателя в получении места в дошкольную организацию, а также выявленных нарушений, допущенных со стороны услугополучателей, снятых с очереди по причине успешного получения направления на зачисление в ДО или снятых с очереди по иным причинам, предусмотренным настоящими Правилами;

3) свободное место – информация о вакантном месте для зачисления ребенка в ДО с указанием наименования и вида ДО (ясли-сад, детский сад, санаторный ясли-сад, дошкольный мини-центр, специальный ясли-сад, специальный детский сад), режима работы (4, 9, 10, 5, 12, 24 часа), языка воспитания и обучения, вида группы (раннего возраста, младшая, средняя, старшая, предшкольная, разновозрастная, специальная);

4) электронный бюллетень свободных мест – электронный протокол, формируемый ДО в конце учебного года с учетом выпуска воспитанников, прошедших программу дошкольной подготовки, перевода детей из одной возрастной группы в другую и комплектования возрастных групп; фиксирующий хронологию передачи свободных мест в Единую базу;

5) принцип "одного заявления" – форма оказания государственной услуги, предусматривающая совокупность нескольких государственных услуг, оказываемых на основании одного заявления;

6) реестр ДО в Единой базе (далее – Реестр ДО) – электронный перечень ДО независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности;

7) Единая база учета, очередности и выдачи направлений в дошкольные организации (далее – Единая база) – информационная система в Национальной образовательной базе данных (далее – НОБД), обеспечивающая автоматизированное исполнение бизнес-процессов по постановке на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в ДО, прием документов, зачисление детей в ДО и заключения электронного договора;

8) свободное место режима общеустановленного зачисления – свободное место, срок действия направления по которому начинает исчисляться сразу после получения направления до заключения договора оказания образовательных услуг с услугополучателем;

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

10) объект информатизации услугодателя (далее – объект информатизации) – информационная система, интегрированная с НОБД, обеспечивающая автоматизированное исполнение бизнес-процессов для получения государственных услуг;

11) очередь в ДО (далее – очередь) – порядок заявлений постановки на очередь для зачисления в ДО, успешно зарегистрированных в Единой базе и упорядоченные относительно друг друга согласно настоящим правилам, к каждой выбранной услугополучателем ДО;

12) электронное направление в ДО (далее – направление в ДО) – электронный документ, выданный Единой базой, являющийся основанием для предоставления услугополучателем полного пакета документов, для зачисления ребенка в ДО и заключения договора образовательных услуг;

13) база мобильных граждан (далее – БМГ) – единая база "электронного правительства" Республики Казахстан номеров мобильных телефонов пользователей, необходимых для оказания государственных услуг, отправки SMS-паролей при авторизации или подписании услуг с помощью одноразового пароля;

14) проактивная услуга – государственная услуга, оказываемая без заявления услугополучателя по инициативе услугодателя;

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

16) уведомление – электронные текстовые сообщения, отправляемые объектом информатизации услугополучателю с целью уведомления о прохождении определенных этапов получения государственных услуг в сфере ДО;

17) электронный договор – документ, имеющий юридическую силу, регулирующий взаимоотношения между ДО и родителем или иным законным представителем ребенка на период нахождения в ДО с установлением прав и обязанностей сторон, механизма взаимной ответственности за воспитание и обучение ребенка.

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 управлениями образования городов республиканского значения и столицы, отделами образования районов, городов областного значения (далее – услугодатель).

5. Для получения государственной услуги по постановке на очередь родитель, или законный представитель ребенка (далее – услугополучатель) направляет заявление по форме согласно [приложению 1](#) к Правилам, а также документы, указанные в пункте 8 [Приложения 2](#), через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) или объекты информатизации.

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 по постановке на очередь осуществляется следующим рабочим днем.

Услугополучателям, являющимся нерезидентами согласно [статье 190](#) Налогового Кодекса Республики Казахстан, государственные услуги оказываются в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

Основные требования к оказанию государственной услуги по постановке на очередь согласно [подпунктам 3-1\)](#) и 4) [статьи 14](#) Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" приведены в [приложении 2](#) "Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Постановка на очередь детей

дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации" (далее – Перечень требований) к Правилам.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель готовит мотивированный отказ в приеме документов.

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги согласно пункту 9 Перечня требований, в указанный срок услугодатель направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление об отказе в оказании государственной услуги согласно [приложению 3](#) к Правилам.

6. Заявления услугополучателей и, подтверждение документов на получение вне очереди места в ДО, обрабатываются услугодателем в течение 1 (одного) рабочего дня.

Заявление услугополучателя и, подтверждение документов на получение места в ДО в первоочередном порядке путем интеграции с государственными информационными системами, обрабатываются автоматически на момент их подачи.

Заявление услугополучателя, поданных на общих основаниях, обрабатываются автоматически на момент подачи.

Услугодатель в АРМ подтверждает полноту и соответствие представленных документов услугополучателем.

После получения подтверждения в АРМ от услугодателя Единая база обрабатывает заявление по постановке на очередь в ДО и уведомляет услугополучателя об оказании государственной услуги по постановке на очередь с указанием даты и времени, номера очередности согласно [приложению 4](#).

7. Государственная услуга по постановке на очередь оказывается 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 согласно [приложению 5](#) к Правилам, 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. При внесении изменений и (или) дополнений в Правила уполномоченный орган в области образования в течение трех рабочих дней после

государственной регистрации нормативного правового акта направляет информацию о внесенных изменениях и (или) дополнениях оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронное правительство" и услугодателям, а также в Единый контакт-центр.

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. Единая база автоматически формирует очередь в порядке подачи заявлений постановки на очередь для зачисления в ДО (до 4-х ДО из Реестра ДО) относительно друг друга с учетом даты и времени (с точностью до миллисекунд), года рождения ребенка, языка обучения.

Заявления услугополучателей, которым места в ДО предоставляются вне очереди, располагаются перед заявлениями услугополучателей, которым места в ДО предоставляются в первоочередном порядке.

Заявления услугополучателей, которым предоставляются места в ДО в первоочередном порядке, распределяются в соотношении "один к трем" к заявлениям услугополучателей, поданным на общих основаниях.

Очередь в специальные ДО (специальные ясли-сады, специальные детские сады) и специальные группы в ДО для детей с нарушениями зрения, слуха, тяжелыми нарушениями речи, опорно-двигательного аппарата, интеллекта, с задержкой психического развития согласно Типовым правилам деятельности специальных организаций образования, утвержденных [приказом](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования соответствующих типов и видов" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 29329) формируется по году рождения детей для каждого года рождения отдельно согласно рекомендации психолого-медико-педагогической консультации.

Очередь в санаторные ясли-сады формируется по году рождения детей для каждого года рождения отдельно, по видам реабилитации/профилактики согласно заключению отборочной комиссии.

11. Для подачи заявления постановки на очередь в ДО учитывается возраст ребенка, не превышающий 6-ти лет до конца текущего календарного года (кроме детей с ограниченными возможностями согласно соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической консультации).

Ребенок при достижении 6-ти лет исключается из очереди (кроме детей с ограниченными возможностями согласно соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической консультации).

12. Для выбора другой ДО услугополучатель расторгает электронный договор и подает заявление на постановку в очередь для получения направления в ДО.

13. Очередь в ДО обновляется при:

1) поступлении заявлений от услугополучателей, которым места в ДО предоставляется вне очереди согласно [пункту 3](#) статьи 52 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих", [пункту 8](#) статьи 78 Закона Республики Казахстан "О специальных государственных органах", [пункту 5](#) статьи 64 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе", [пунктом 4](#) статьи 16 Закона Республики Казахстан "О государственной фельдъегерской связи", [пунктом 5](#) статьи 64 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе";

2) поступлении заявлений от услугополучателей, которым места в ДО предоставляются в первоочередном порядке согласно [подпункту 3-1\)](#) пункта 1 статьи 270 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения", [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 ограниченными возможностями; детей из семей, имеющих ребенка-инвалида для первоочередного получения места в ДО;

3) изменении льготного статуса заявления;

4) исключении заявления из очереди в результате снятия заявления;

5) изменении ДО;

6) выдаче направления;

7) помещении заявления в архив;

8) отсутствии заинтересованности услугополучателя в получении места в ДО.

14. Услугодатель проверяет и подтверждает достоверность документов услугополучателя дважды – при регистрации заявления на постановку на очередь и после получения направления на зачисление в ДО, отправляет сводные запросы в уполномоченный орган. При не подтверждении выдает уведомление с отказом в предоставлении государственной услуги.

15. Услугополучатель:

1) подает заявление на постановку на очередь с выбором от 1 до 4-х ДО с указанием языка обучения;

2) при постановке на очередь указывает возраст ребенка, планируемого для более позднего зачисления в ДО;

- 3) ежегодно подтверждает заинтересованность в очереди в ДО;
- 4) снимает заявление из очереди;
- 5) в период нахождения в очереди меняет или добавляет ДО;
- 6) просматривает номер очередности в ДО;
- 7) получает уведомление о свободном месте в ДО;
- 8) выражает согласие на получение или отказ от свободного места в ДО;
- 9) получает направление на зачисление в ДО;
- 10) подает заявление на прием документов и зачисление ребенка в ДО;
- 11) подписывает электронный договор.

Один раз в год услугополучателю направляется уведомление о подтверждении заинтересованности в очереди в ДО. Единая база проактивным способом направляет уведомление для услугополучателей, состоящих в очереди в ДО, для подтверждения заинтересованности по истечении 11 месяцев со дня подачи заявления. При неполучении ответа от услугополучателя уведомление направляется повторно через месяц. При отсутствии ответа на повторное уведомление или отрицательного ответа от услугополучателя очередь в ДО направляется в архив.

Единая база проактивным способом направляет услугополучателю, состоящему первым в очереди, уведомление о свободном месте в ДО. Услугополучатель в течение 2-х календарных дней подтверждает получение направления в ДО или отказывается от свободного места в ДО. При отказе от свободного места очередь в ДО перемещается в архив. При отсутствии ответа от услугополучателя очередь в ДО приостанавливается сроком на 10 рабочих дней, по истечении которых Единая база повторно направляет уведомление для подтверждения заинтересованности. При получении положительного ответа от услугополучателя на повторное уведомление очередь в ДО восстанавливается по дате и времени постановки. При отсутствии ответа на повторное уведомление или отрицательного ответа от услугополучателя очередь в ДО перемещается в архив.

16. Единая база, функционирующая круглосуточно и осуществляющая непрерывный процесс распределения свободных мест среди услугополучателей, по мере появления новых свободных мест:

1) регистрирует (или отказывает в регистрации) заявление на постановку на очередь, помещает заявление в архив, рассматривает отказы услугополучателя в зачислении по выданным направлениям;

2) в конце учебного года принимает информацию от ДО о свободных местах с учетом выпуска детей из ДО, перевода детей из одной возрастной группы в другую и комплектования возрастных групп;

3) при появлении свободных мест в ДО, в том числе временного пребывания Единая база проактивным способом направляет уведомление для первых услугополучателей, стоящих в очереди, при неполучении ответа от услугополучателя уведомление направляется повторно в течение вторых суток; при отсутствии ответа на повторное уведомление или отрицательного ответа от услугополучателя уведомление направляется следующему услугополучателю;

4) исключает из очереди заявление при достижении ребенком возраста 6 (шести) лет (кроме детей с ограниченными возможностями, имеющих заключение психолого-медико-педагогической консультации, а также детей, которым до конца текущего года еще не исполнилось полных 6 лет) и помещает его в архив по причине достижения максимально допустимого возраста;

5) направляет уведомление о проведении проверки достоверности документов (в произвольной форме) услугополучателя для получения места в ДО вне очереди и по первоочередному порядку при постановке на очередь и зачислении в ДО;

6) пропускает очередь услугополучателя, указавшего возраст ребенка планируемого для более позднего зачисления в ДО.

17. ДО:

1) в конце учебного года формируют электронный бюллетень свободных мест, в том числе временного пребывания, с учетом выпуска воспитанников, прошедших программу дошкольной подготовки, перевода детей из одной возрастной группы в другую и комплектования возрастных групп;

2) сохраняют место за временно вышедшим воспитанником в санаторный ясли-сад.

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

19. Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги по постановке на очередь, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

20. 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.

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

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

22. Государственная услуга по приему детей в ДО оказывается через портал или объекты информатизации.

Основные требования к оказанию государственной услуги по приему детей согласно подпунктам 3-1) и 4) [статьи 14](#) Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" приведены в [приложении 6](#) к Правилам "Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации" (далее – Перечень требований).

Единая база после подтверждения услугополучателем согласия на зачисление в ДО, согласно выданному электронному направлению, действующему 5 (пять) рабочих дней (со следующего рабочего дня после получения направления), направляет заявление услугополучателя на рассмотрение услугодателю, осуществляющему прием документов.

В период сбора документов услугополучателем в Единой базе свободное место находится в режиме общеустановленного зачисления.

Услугополучатель, после сбора всех документов, согласно установленного срока действия выданного направления на зачисление в ДО, представляет через портал или объекты информатизации документы для зачисления согласно пункту 8 [приложения 6](#) к Правилам.

Услугодатель в день поступления документов осуществляет их прием и регистрацию, в течение 1 (одного) рабочего дня проверяет представленные документы на соответствие пункту 8 [Приложения 6](#) к Правилам.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель готовит мотивированный отказ в приеме документов.

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги согласно пункту 9 Перечня требований, в указанный срок услугодатель направляет услугополучателю в "личный кабинет" уведомление об отказе в оказании государственной услуги согласно [приложению 3](#) к Правилам.

При составлении в возрастной группе доли детей, не получивших плановые профилактические прививки, более 10 % является основанием для отказа в оказании государственной услуги в соответствии с [пунктом 11](#) статьи 85 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения".

При установлении факта полноты представленных документов, услугодатель заполняет электронный запрос и прикрепляет электронные копии документов услугополучателя. После обработки (проверки, регистрации) электронного запроса услугодателем в "личном кабинете" услугополучателя отображается информация о статусе рассмотрения запроса на оказание государственной услуги по приему детей, а также направляется уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги по приему детей.

При представлении услугополучателем полного пакета документов услугодатель формирует электронный договор об оказании образовательных услуг и направляет услугополучателю для подписания. После формирования электронного договора услугополучателю направляется уведомление о заключении договора, который подписывается доступными способами (сообщением, ЭЦП, QR). После подписания договора услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление о зачислении ребенка в ДО.

23. При отказе от места в ДО, полученного вне очереди или по первоочередному порядку, для выбора другой ДО услугополучатель становится в конец общей очереди.

При переводе в другую местность на новое место службы и смене места жительства услугополучателю оказываются государственные услуги в сфере дошкольного образования вне очереди согласно настоящих Правил.

Услугополучатель, зачисленный на свободное место временного пребывания, возвращается в очередь по дате и времени постановки.

24. При выдаче направлений в ДО возраст детей учитывается при достижении ими полных лет до конца текущего года (кроме детей с ограниченными возможностями согласно соответствующих рекомендаций психолого-медико-педагогической консультации).

25. Услугополучатель аннулирует выданное направление по собственной инициативе в срок не позднее одних суток с момента выдачи направления; один раз продлевает срок действия направления дополнительно до 30 (тридцати) календарных дней в случае физической неспособности явиться в ДО в установленный срок с предоставлением подтверждающих документов.

26. Услугополучателю, подавшему заявления и документы на нескольких детей в общую очередь, получает направления на всех детей в одну ДО при наличии в ней необходимого количества свободных мест в момент получения направления.

27. При внесении изменений и (или) дополнений в Правила уполномоченный орган в области образования в течение трех рабочих дней после государственной регистрации нормативного правового акта направляет информацию о внесенных изменениях и (или) дополнениях оператору информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронное правительство" и услугодателям, а также в Единый контакт-центр.

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".

28. Услугодатель аннулирует зачисление ребенка по следующим причинам:

1) заявитель не представил, требуемые для заключения договора, документы или с истекшим срока действия документов (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 ДО;

3) при превышении порогового уровня коллективного иммунитета в группах (более 10% детей, не получивших плановые профилактические прививки).

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

30. Жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги по приему детей подается 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 5 (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.

к П
гос
в сфере д

(от) _____
фам

(
идент

прож

Заявление

Прошу поставить ребенка _____ года рождения на очередь для получения направления в дошкольные организации (до 4-х дошкольных организаций, выбранных из Реестра ДО) на территории населенного пункта

город (поселок, село) _____
язык обучения _____
дошкольная организация _____
дошкольная организация _____
дошкольная организация _____
дошкольная организация ИИН _____,

Ф.И.О. (при наличии) Информировую, 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 сотрудников правоохранительных органов, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);

4) ребенком сотрудников государственной фельдъегерской службы, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);

5) ребенком с ограниченными возможностями (копия документа);

6) ребенком из семьи, воспитывающей ребенка с инвалидностью;

7) ребенком из семьи, в которой один из родителей является лицом с инвалидностью;

8) ребенком, оставшимся без попечения родителей;

9) ребенком сиротой;

10) ребенком из многодетной семьи;

11) ребенком педагога;

12) ребенком медицинского работника;

13) не относится ни к одной из вышеперечисленных категорий.

(При изменении жизненных обстоятельств положение заявления в очереди меняется).

Обязуюсь поддерживать актуальные сведения о номере телефона в БМГ для своевременного получения уведомлений о статусе оказания государственной услуги, также ежегодно подтверждать заинтересованность в очереди в ДО, получении направления в ДО.

Подтверждаю, что я ознакомлен с правилами оказания государственной услуги, построения (формирования) очередей и получения направления на зачисление в дошкольные организации и согласен (согласна) на использование сведений, составляющих, охраняемых законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись _____ Дата _____

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Постановка на очередь в дошкольные образовательные организации" (далее – Перечень требований)

11	Наименование услугодателя	Управления образования городов республиканской столицы, отделы образования районов города республиканской столицы
22	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата государственной услуги осуществляются через: 1) веб-портал "электронного правительства" (далее - Портал); 2) объекты информатизации; 3) абонентское устройство сотовой связи по номеру телефонного номера абонентского устройства услугополучателя на веб-портале "электронного правительства".
33	Срок оказания государственной услуги	Заявления на общеобразовательную очередь рассматриваются автоматически на момент подачи заявления. Заявления на постановку на очередь направляются в очередь услугополучателя. Заявления для постановки в очередь на получение места в ДО (военнослужащие, сотрудники органов внутренних дел, специальных государственных служб) обрабатываются в течение 1 (одного) рабочего дня. Заявления для постановки в очередь на получение места в ДО (первоочередном порядке (дети педагогов, работников; дети, законные представители инвалидов; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-сироты; дети из многодетных семей, имеющих ребенка с инвалидностью; дети с ограниченными возможностями) обрабатываются автоматически. Заявления, уведомления о постановке на очередь направляются в "личный кабинет" услугополучателя. Заявления на санаторную, специальную очередь рассматриваются в течение 1 (одного) рабочего дня.
44	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)
55	Результат оказания государственной услуги	Уведомление о постановке на очередь на получение места в ДО либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 9 настоящего Перечня требований

56	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга услугополучателя бесплатно
67	График работы	1) услугодателя: с понедельника по пятницу, в праздничных праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с графиком работы услугодателя с 9:00 часов до 13:00 часов, с 13:00 часов до 14:30 часов; 2) портала: круглосуточно, за исключением перерывов, связанных с проведением мероприятий, в обращении услугополучателя после оказания услуги в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан; 3) объектов информатизации: круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением работ (при обращении услугополучателя в рабочее время, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан); 4) Адреса мест оказания государственной услуги осуществляется следующим образом: 1) на интернет-ресурсе Министерства Здравоохранения Республики Казахстан; 2) на портале: www.egov.kz.
88	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	1) заявление услугополучателя в форме согласно приложениям 1 и 5 к Правилам оказания государственной услуги; 2) электронная копия справки, выданной военнослужащего или сотрудника специальных органов, правоохранительных органов, органов пограничной службы, фельдъегерской службы заведующим подразделением или уполномоченного лица и печатью (действительна в течение месяца со дня выдачи); 3) справка с места работы педагога, заверенная подписью руководителя образовательного учреждения (действительна в течение месяца со дня выдачи); 4) электронная копия заключения психологической педагогической консультации для детей с ограниченными возможностями (при наличии); 5) электронная копия документа врача-педиатра о постановке на очередь в санаторные учреждения Сведения о документах, удостоверяющих личность родителей, свидетельство о рождении ребенка, с первоочередное получения направления на лечение получают из соответствующих государственных учреждений.

		систем. Для нерезидентов: 1) заявление услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, согласно приложению 1 к Правилам; 2) электронная копия свидетельства о рождении услугополучателя; 3) электронная копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя (одного из родителей, опекуна, представителя); 4) электронная копия заключения психологической или педагогической консультации для детей с ограниченными возможностями (при наличии); 5) электронная копия документа врача-педиатра о постановке на очередь в санаторные учреждения.
99	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги; 2) несоответствие услугополучателя требованиям, установленным настоящими правилами; 3) отсутствие согласия услугополучателя на обработку персональных данных в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", не предоставляющего доступ к данным ограниченного доступа, которыми предоставляется государственная услуга.
110	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Контактные телефоны справочных служб государственной услуги указаны на интернет-портале Министерства www.edu.gov.kz в разделе "Контакты". Телефоны Единого контакт-центра государственной услуги: 1411 и 1412. По выбору услугополучателя государственная услуга оказывается по принципу "одного заявления". Государственная услуга "Регистрация актов гражданского состояния" предоставляется в числе внесения изменений, дополнений в акты гражданского состояния". Скачать

к П
гос
в сфере д

(фам

(адрес

Уведомление об отказе в оказании государственной услуги

Уважаемый (ая) : _____
(Ф.И.О. (при наличии) услугополучателя)
Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан
"О государственных услугах" _____
Вам отказано в приеме документов на оказание государственной услуги

(указать наименование государственной услуги)
ввиду представления Вами неполного пакета документов:

1) _____ ;
(указать наименование документа)

2) _____ ;
(указать наименование документа)

3) _____ .
(указать наименование документа)

и (или) документов с истекшим сроком действия:

1) _____ ;
(указать наименование документа)

2) _____ ;
(указать наименование документа)

3) _____ .
(указать наименование документа)

согласно Перечню требований, предусмотренному

(указать приложение 2 или приложение 6)
настоящими Правилами оказания государственных услуг в сфере
дошкольного образования.

Уведомление об оказании государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации"

Уважаемый (ая) : _____
(Ф.И.О. (при наличии) услугополучателя)
Вам оказана государственная услуга "Постановка на очередь детей дошкольного
возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации", Ваш ребенок
(ФИО (при его наличии) ребенка) поставлен в очередь в городе (наименование
города,
населенного пункта) для получения места в:

1. (Наименование ДО), номер очереди (_____) ;
2. (Наименование ДО), номер очереди (_____) ;
3. (Наименование ДО), номер очереди (_____) ;
4. (Наименование ДО), номер очереди (_____) .

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на сбор и обработку,
в том числе доступ к моим персональным данным и персональным данным ребенка
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) которые требуются для оказания
государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста
(до 6 лет) для направления в дошкольные организации"/"Прием документов
и зачисление детей в дошкольные организации", включающие в себя следующее:
1) передачу персональных данных третьим лицам в целях оказания
государственной услуги;
2) трансграничную передачу персональных данных в процессе их обработки в
целях
оказания государственной услуги. Согласен(а) на доступ к персональным данным
ограниченного доступа, включающие в себя иные сведения, которые требуются
для
подтверждения достоверности предоставляемых документов при оказании
государственной услуги. Настоящее согласие действует в течение всего периода
до получения результата оказания государственной услуги.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов и
дошкольные организации" (далее – Перечень требований)

11	Наименование услугодателя	Дошкольные организации всех видов (далее
12	Способы предоставления государственной услуги	Услуга оказывается в проактивном формате Прием заявления и выдача результата оказ услуги осуществляются через: 1) веб-портал "электронного правительства Портал) ; 2) объекты информатизации; 3) абонентское устройство сотовой связи телефонного номера абонентского устройст услугополучателя на веб-портале "электрон
23	Сроки оказания государственной услуги	В течение 1 (одного рабочего) дня с моме
34	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная

55	Результат оказания государственной услуги	Зачисление ребенка в ДО /мотивированный отказ от оказания государственной услуги
66	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга физическим лицам
77	График работы	1) веб-портал "электронного правительства (Портал): круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется круглосуточно; 2) объекты информатизации: круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется круглосуточно в течение рабочего дня); Адреса мест оказания государственной услуги: 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.mps.gov.kz; 2) на портале: www.egov.kz.
88	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	1) заявление по форме, согласно приложению 1; 2) карта профилактических прививок формы № 027/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11.09.2020 г. № ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации для здравоохранения, а также инструкций по их применению" (зарегистрирован в Реестре государственных нормативных правовых актов под № 21579) от 11.09.2020 г. № ДСМ-175/2020); 3) справка формы № 052-2/у "Паспорт здоровья" формы № 052-2/у, утвержденная Приказом № КР ДСМ-175/2020; 4) справка формы № 027/у, утвержденная Приказом № КР ДСМ-175/2020; 5) электронная копия заключения психологической консультации (для детей с ограниченными возможностями в сфере психики и поведения в присутствии родителей (законных представителей)). 6) электронная копия справки, выданной с места жительства (военнослужащего или сотрудника специальных подразделений правоохранительных органов, заведующего подразделением, уполномоченного лица и печатью (действительная с даты выдачи);

		7) справка с места работы педагога, медики, заверенная подписью руководителя организации (действительна в течение месяца со дня выдачи); Сведения о документах, удостоверяющих личность ребенка, сведения, подтверждающие получение направления в ДО подтягиваются из государственных информационных систем. Для нерезидентов: 1) заявление по форме, согласно приложению 1; 2) электронная копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя (одного из родителей или представителя); 3) электронная копия документа, свидетельствующая о рождении ребенка; 4) карта профилактических прививок формы № 001/у, утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 5) справка формы № 052-2/у "Паспорта здоровья", утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 6) справка формы № 027/е, утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 7) электронная копия заключения психологической консультации (для детей с ограниченными возможностями).
99	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, предоставленных услугополучателем для получения государственной услуги; 2) несоответствие услугополучателя и (или) предоставленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, Перечню требований, установленных настоящими правилами; 3) отсутствие согласия услугополучателя, предусмотренного статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на обработку персональных данных, которые требуются для оказания государственной услуги.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-портале www.edu.gov.kz в разделе "Государственные услуги". Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777. Скачать

Перечень, утративших силу, некоторых приказов Министра образования и науки Республики Казахстан

1. [Приказ](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 мая 2015 года № 10981, опубликован в Информационно-правовой системе "Әділет" 18 мая 2015 года, газете "Казахстанская правда" 23 июля 2015 года № 138 (28014)).

2. [Приказ](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 58 "О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 февраля 2016 года № 13255, опубликован в Информационно-правовой системе "Әділет" 10 марта 2016 года).

3. [Приказ](#) Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 октября 2017 года № 518 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 172 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного воспитания и обучения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 ноября 2017 года № 15966, опубликован в Эталонном контрольном банке НПА РК в электронном виде 15 ноября 2017 года).

Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 19 маусымдағы № 254 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 22 маусымда № 20883 болып тіркелді.

- [Мәтін](#)
- Ресми жарияланым
- [Ақпарат](#)
- [Өзгерістер тарихы](#)
- [Сілтемелер](#)
- [Көшіру](#)
- [Түсініктемелер](#)
- Басқа

"Мемлекеттік қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының [10-бабының](#) 1) тармақшасына сәйкес БҰЙРАМЫН:

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. Аймағамбетов

Қазақстан
Білім және ғылым
2020 жылғы
М

Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидалары

Ескерту. Қағидалар жаңа редакцияда - ҚР Оқу-ағарту министрінің м.а. 31.05.2024 № 133 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) Қазақстан Республикасының Конституциясына, "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына, "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексінің 270-бабының 1-тармағының 3-1)-тармақшасына, "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 26-бабының 1-тармағына, "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабының 3-тармағына, "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" 52-бабының 3-тармағына, "Қазақстан Республикасының арнаулы мемлекеттік органдары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 78-бабының 8-тармағына, "Мемлекеттік фельдъегерлік байланыс туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 4-тармағына, "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 64-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік қызметтер көрсету туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) - тармақшасына сәйкес әзірленген.

2. Қағидалар түріне, меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан мемлекеттік білім беру тапсырысы орналастырылған мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою, мектепке дейінгі ұйымдарға (бұдан әрі - МДҰ) құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау тәртібін айқындайды.

3. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) автоматтандырылған жұмыс орны (бұдан әрі - АЖО) - көрсетілетін қызметті берушінің қызметін автоматтандыруға бағытталған жүйе;

2) архив - көрсетілетін қызметті алушының МДҰ-ға орын алуға мүдделілігінің болмауына байланысты МДҰ-ға жолдама алу мүмкіндігі тоқтатылған өтініштер, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушылар тарапынан жіберілген бұзушылықтар бойынша кезектен шығарылған, МДҰ-ға қабылдауға жолдаманы табысты алуға байланысты немесе осы Қағидаларда көзделген басқа да себептер бойынша кезектен алынған өтініштер жиынтығы;

3) бос орын - баланы МДҰ-ға қабылдау үшін мектепке дейінгі ұйымның атауы мен түрін көрсете отырып (бөбекжай, балабақша, санаториялық бөбекжай, мектепке дейінгі шағын орталық, арнайы бөбекжай, арнайы балабақша), жұмыс тәртібі (4, 9, 10, 5, 12, 24 сағат), тәрбиелеу мен оқытудың тілі, топтың түрі (ерте жас, кіші, ортаңғы, ересек, мектепалды даярлық тобы, әртүрлі жас, арнайы) көрсетілген бос орын туралы ақпарат;

4) бос орындардың электронды бюллетені - МДҰ-ның оқу жылының соңында мектепке даярлық бағдарламасын игерген тәрбиеленушілердің шығарылуын, бір жас тобынан екіншісіне көшіруді және жас топтарын жинақтауды ескере отырып қалыптастыратын, Бірыңғай базада бос орындардың берілу хронологиясын белгілейтін электронды хаттама;

5) "Бір өтініш" қағидаты - бір өтініш негізінде көрсетілетін бірнеше мемлекеттік қызметтер жиынтығын көздейтін көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны;

6) Бірыңғай базадағы МДҰ-ның тізілімі (бұдан әрі - МДҰ-ның тізілімі) - меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан МДҰ-лардың электронды тізбесі;

7) Есепке алудың, мектепке дейінгі ұйымдарға кезектіліктің және жолдама берудің бірыңғай базасы (бұдан әрі - Бірыңғай база) - Ұлттық білім беру деректер қорында (бұдан әрі - ҰБДҚ) мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою, мектепке дейінгі ұйымдарға (бұдан әрі - МДҰ) құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау және электронды шартқа отыру бойынша бизнес-процестердің автоматты түрде орындалуын қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе;

8) жалпыға бірдей белгіленген қабылдау режиміндегі бос орын - көрсетілетін қызметті алушымен білім беру қызметтерін көрсету шартын жасасудан бұрын жолдаманы алғаннан кейін мерзімі бірден есептеле бастайтын бос орын;

9) кезектілік нөмірі - осы кезекте басқа да өтініштерге қатысты кезектегі өтініштер реті;

10) көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттандыру объектісі (бұдан әрі - ақпараттандыру объектісі) - көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді алу үшін бизнес-процестердің автоматты түрде орындалуын қамтамасыз ететін ҰБДҚ-мен кіріктірілген ақпараттық жүйе;

11) МДҰ-ға кезек (бұдан әрі - кезек) - Бірыңғай базада табысты тіркелген және осы Қағидаларға сәйкес көрсетілетін қызметті алушы таңдаған әрбір МДҰ-ға бір-біріне қатысты реттелген МДҰ-ға кезекке тұратын өтініштер реті;

12) МДҰ-ға электронды жолдама (бұдан әрі - МДҰ-ға жолдама) - МДҰ-ға баланы қабылдау үшін көрсетілетін қызметті алушының толық құжаттар топтамасын ұсынуға және білім беру қызметтері шартын жасасуға негіздеме болып табылатын Бірыңғай базамен берілетін электронды құжат;

13) мобильді азаматтар базасы (бұдан әрі - МАБ) - мемлекеттік қызмет көрсету, көрсетілетін қызметтерді авторизациялау немесе қол қою кезінде SMS-парольдерді бір реттік SMS-пароль жіберу үшін қажетті қолданушының мобильді

телефоны нөмерлерінің Қазақстан Республикасы "электронды үкіметінің" бірыңғай базасы;

14) проактивті көрсетілетін қызмет – көрсетілетін қызметті алушының өтінішінсіз көрсетілетін қызметті берушінің бастамасы бойынша көрсетілетін мемлекеттік қызмет;

15) уақытша орналасуға арналған бос орын – санаториялық МДҰ-ға уақытша кеткен тәрбиеленушінің сақталатын орны, сондықтан осы орынға қабылданатын баланың келу мерзімі шектеулі болады;

16) хабарлама – ақпараттандыру объектілерінің көрсетілетін қызметті алушыға мектепке дейінгі білім саласындағы мемлекеттік қызмет алудың белгіленген кезеңдерінен өткені туралы хабарлау мақсатында жолданатын электронды мәтіндік хабарламалар;

17) электронды шарт – баланың МДҰ-да болған кезеңінде МДҰ мен баланың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілі арасындағы құқықтары мен міндеттерін, баланы тәрбиелеу мен оқытуға өзара жауапкершілік тетігін белгілейтін, өзара қарым-қатынасты реттейтін заңды күші бар құжат.

2-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібі

1-параграф. "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік қызмет 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) республикалық маңызы бар қалалардың және астананың білім басқармалары, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

5. Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ата-ана немесе баланың заңды өкілі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) "электронды үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) немесе ақпараттандыру объектілері арқылы Қағидаларға [1-қосымшаға](#) сәйкес өтініш, сондай-ақ [2-қосымшаның](#) 8-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес кезекке қою бойынша өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Салық кодексінің 190-бабына сәйкес резидент емес болып табылатын көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметтер осы Қағидаларда көзделген тәртіппен көрсетіледі.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының [14-бабының](#) 3-1) және 4)-тармақшаларында көрсетілген кезекке қою жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің негізгі талаптары Қағидаларға "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметке қойылатын негізгі талаптар тізбесі" (бұдан әрі – Талаптар тізбесі) деп аталатын 2-қосымшада көрсетілген.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын және қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде дәлелді жауап дайындайды.

Қағидалардың Талаптар тізбесінің 9-тармағына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" Қағидаларға [3-қосымшаға](#) сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартылғаны туралы хабарлама жібереді.

6. Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушылардың МДҰ-ға кезектен тыс орын алуға өтініштерді және құжаттарын растауды 1 (бір) жұмыс күні ішінде пысықтайды.

Көрсетілетін қызметті алушылардың өтініштері және МДҰ-ға бірінші кезекте орын алуға құжаттарды растау мемлекеттік ақпараттық жүйелермен интеграциялау жолымен оларды беру сәтінде автоматты түрде өңделеді.

Жалпы негізде берілген көрсетілетін қызметті алушының өтініші түскен сәтінде автоматты түрде өңделеді.

Көрсетілетін қызметті беруші АЖО-да ұсынылған құжаттардың толықтығы мен сәйкестігін растайды.

Көрсетілетін қызметті берушіден АЖО-да растау алынғаннан кейін Бірыңғай база МДҰ-ға кезекке қою бойынша өтінішті өңдеп, күні мен уақытын, кезек нөмерін көрсете отырып, [4-қосымшаға](#) сәйкес кезекке қою бойынша мемлекеттік қызметтің көрсетілгендігі туралы хабарлайды.

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 "электронды үкімет" веб-порталында тіркей отырып, проактивті жолмен көрсетіледі 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 Қағидаларға [5-қосымшаға](#) сәйкес 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 етініш" қағидасы бойынша көрсетіледі.

9. Қағидаларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде білім беру саласындағы уәкілетті орган нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркегеннен кейін үш жұмыс күні ішінде енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты "электронды үкімет" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторына және көрсетілетін қызметті берушілерге, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығына жолдайды.

"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. Бірыңғай база баланы МДҰ-ға (МДҰ-ның тізілімінен 4-ке дейін) қабылдау үшін кезекке қоюға етініш беру күні мен уақытын (миллисекундқа дейінгі дәлдікпен), туған жылын, оқыту тілін ескере отырып, бір-біріне қатысты тәртібімен кезекті автоматты түрде қалыптастырады.

МДҰ кезектен тыс орын алу ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушылардың етініштері орынды бірінші кезекте алатын көрсетілетін қызметті алушылар етініштерінің алдында орналастырылады.

МДҰ-ға бірінші кезектегі тәртіппен орындар берілетін көрсетілетін қызметті алушылардың етініштері жалпы негіздерде берілген көрсетілетін қызметті алушылардың етініштері арасында "үшке бір" арақатынасында бөлінеді.

Арнайы МДҰ-ларға (арнайы бөбекжайларға, арнайы балабақшаларға) және керу, есту, сөйлеу қабілеті ауыр түрде бұзылған, тірек-қимыл аппараты, зияткерлік дамуы бұзылған, психикалық дамуы тежелген балаларға арналған МДҰ-лардағы арнайы топтарға кезек "Тиісті типтердегі және түрлердегі мектепке дейінгі, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, қосымша білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 31 тамыздағы № 385 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 29329) бекітілген Арнайы білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес балалардың туған жылы бойынша, әрбір туған жылы үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымына сәйкес жеке қалыптастырылады.

Санаториялық бөбекжайларға елді мекеннің ішінде әрбір МДҰ-ға балалардың туған жылы бойынша іріктеу комиссиясының қорытындысына сәйкес әр туған жылы үшін жеке оңалту/алдын алу түрлері бойынша қалыптастырылады.

11. МДҰ-ға кезекке қоюға етініш беру үшін ағымдағы күнтізбелік жылдың соңына дейін 6 жастан аспайтын (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымдарына сәйкес мүмкіндігі шектеулі балалардан басқа) баланың жасы ескеріледі.

Бала 6 жасқа толған кезде (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымдарына сәйкес мүмкіндігі шектеулі балалардан басқа) кезектен шығарылады.

12. Басқа МДҰ-ды таңдау үшін мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушы электронды шартты бұзады және МДҰ-ға жолдама алу үшін кезекке тұруға өтініш береді.

13. Кезектегі өтініштер:

1) "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 52-бабының 3-тармағына, "Арнаулы мемлекеттік органдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 78-бабының 8-тармағына, "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 64-бабының 5-тармағына, "Мемлекеттік фельдъегерлік байланыс туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 4-тармағына, "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 64-бабының 5-тармағына сәйкес МДҰ-ға кезектен тыс орын алатын көрсетілетін қызметті алушылардың өтініштері келіп түскенде;

2) "Педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабының 3-тармағына, "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексінің 270-бабының 1-тармағынның 3-1)- тармақшасына сәйкес МДҰ-ға орынды бірінші кезектегі тәртіппен алатын көрсетілетін қызметті алушылардың; заңды өкілдері мүгедектер болып табылатын балалардың; ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың және жетім балалардың; көп балалы отбасылардан шыққан балалардың; мүмкіндігі шектеулі 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 алып тастау нәтижесінде өтінішті жойған кезде;

5) МДҰ-ны өзгерткенде;

6) жолдама берілгенде;

7) өтініш архивке орналастырғанда;

8) көрсетілетін қызметті алушының МДҰ-ға орын алуға мүддесіз болғанда жаңартылады.

14. Көрсетілетін қызметті беруші кезекке қоюға өтінішті тіркеуде және МДҰ-ға қабылдауға жолдаманы алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының дұрыстығын екі рет тексереді және растайды, уәкілетті органға жиынтық сұранымдарды жолдайды. Расталмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама береді.

15. Көрсетілетін қызметті алушы:

1) оқыту тілін көрсете отырып 1-ден 4-ке дейін мектепке дейінгі ұйымды таңдау арқылы кезекке қоюға өтініш білдіреді;

2) МДҰ-ға кейінгі беруге жоспарланған баланың жасы кезекке қою кезінде көрсетіледі;

3) жыл сайын МДҰ-ға орын алуға мүдделілігін растайды;

4) өтінішті кезектен алып тастайды;

5) кезекте тұрған кезеңде МДҰ-ды өзгертеді немесе толықтырады;

6) МДҰ-ға кезектілікті қарайды;

7) МДҰ-дағы бос орындар туралы хабарлама алады;

8) МДҰ-дағы бос орындарды алуға келісім береді немесе бас тартады;

9) МДҰ-ға қабылдау үшін жолдаманы алады;

10) құжаттарды қабылдау және МДҰ-ға баланы қабылдау үшін өтініш білдіреді;

11) электронды шартқа қол қояды.

Көрсетілетін қызметті алушыға МДҰ-ға кезекке мүдделілігін растау туралы хабарлама жылына бір рет жіберіледі. Бірыңғай база көрсетілетін қызметті алушының кезекке мүдделілігін растау үшін өтініш берілгеннен күннен 11 ай өткеннен кейін проактивті тәсілмен хабарламаны жылына бір рет жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушыдан жауап алмаған жағдайда, хабарлама бір айдан соң қайта жіберіледі. Көрсетілетін қызметті алушыдан хабарламаға қайта жауап болмаған немесе теріс жауап келген жағдайда МДҰ-ға кезек архивке жіберіледі.

Бірыңғай база бірінші кезекте тұрған көрсетілетін қызметті алушыға проактивті тәсілмен МДҰ-дағы бос орын туралы хабарлама жібереді. Көрсетілетін қызметті алушы екі күнтізбелік күн ішінде МДҰ-ға жолдаманы растайды немесе МДҰ-дағы бос орыннан бас тартады. Бос орыннан бас тартқан жағдайда МДҰ-ға кезек архивке жіберіледі. Көрсетілетін қызметті алушыдан жауап келмеген жағдайда МДҰ-ға кезек 10 жұмыс күніне тоқтатылып, ол өткеннен кейін Бірыңғай база мүдделілігін растау үшін хабарламаны қайта жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушыдан қайта жолданған хабарламаға оң жауап алған жағдайда МДҰ-ға кезекке тұрған күні мен уақыты бойынша қайтарылады. Қайта жолданған хабарламаға көрсетілетін қызметті алушыдан жауап алмаған немесе теріс жауап келгенде МДҰ-ға кезек архивке жіберіледі.

16. Тәулік бойы жұмыс істейтін және жаңа бос орындардың пайда болуына қарай қызметті алушы арасында бос орындарды бөлудің үздіксіз процесін жүзеге асыратын Бірыңғай база:

1) кезекке қоюға өтінішті тіркейді (немесе тіркеуден бас тартады), өтінішті архивке орналастырады, берілген жолдамалар бойынша қабылдаудан көрсетілетін қызметті берушінің бас тартуын қарастырады;

2) оқу жылының соңында МДҰ-дан шығатын балаларды есепке алғандағы МДҰ-дағы бос орындар, балаларды бір жас тобынан екіншісіне ауыстыру және жас топтарын толықтыру туралы ақпаратты қабылдайды;

3) мектепке дейінгі ұйымда бос орындар, сондай-ақ уақытша орналасуға арналған орындар пайда болған кезде Бірыңғай база проактивті тәсілмен кезекте тұрған бірінші көрсетілетін қызметті алушылар үшін хабарлама жібереді, бұл ретте көрсетілетін қызметті алушыдан жауап алмаған жағдайда хабарлама екінші тәулік ішінде қайта жіберіледі; қайта хабарламаға жауап болмаған немесе көрсетілетін қызметті алушыдан теріс жауап болған кезде хабарламаны келесі көрсетілетін қызметті алушыға жібереді;

4) 6 (алты) жасқа толған баланың өтінішін (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы бар мүмкіндігі шектеулі балалардан, ағымдағы жылдың соңына дейін 6 жасқа толмаған балалардан басқа) кезектен алып тастайды және оны барынша рұқсат етілген жасқа жетуіне байланысты архивке орналастырады;

5) МДҰ-ға кезекке қою және қабылдау кезінде кезектен тыс және бірінші кезектегі тәртіппен орын алу үшін құжаттардың дұрыстығын тексеру жүргізілетіндігі жөнінде хабарлама жібереді;

6) МДҰ-ға жолдама алу үшін баланың жасын көрсеткен өтініш берушілердің кезегін өткізіп жіберуге, оған қол жеткізу бойынша Бірыңғай база МДҰ-ға жолдама жіберу туралы хабарлама (ерікті түрде) жібереді.

17. МДҰ:

1) оқу жылының соңында мектепалды даярлық бағдарламасынан өткен тәрбиеленушілерді шығаруды, балаларды бір жас тобынан екінші жас тобына ауыстыруды және жас топтарын жинақтауды ескере отырып, бос орындардың, оның ішінде уақытша орналасуға бос орындардың электронды бюллетенін қалыптастыруға;

2) санаториялық бөбекжайға уақытша кеткен тәрбиеленушінің орнын сақтауға мүмкіндік беріледі.

18. 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.

19. Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның мекен-жайына келіп түскен кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап "Мемлекеттік қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының [2-тармағына](#) сәйкес 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарастырылады.

20. 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.

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

21. "МДҰ-дарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызмет) барлық түрлердегі МДҰ (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

22. Балаларды МДҰ-ға қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызметі портал немесе ақпараттандыру объектілері арқылы жүргізіледі.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының [14-бабының](#) 3-1) және 4)-тармақшаларында көрсетілген балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің негізгі талаптары Қағидаларға "Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметке қойылатын негізгі талаптар тізбесі" (бұдан әрі – Талаптар тізбесі) деп аталатын 2-қосымшада көрсетілген.

Бірыңғай база көрсетілетін 5 (бес) жұмыс күніне жарамды (жолдаманы алғаннан кейінгі келесі жұмыс күнінен бастап) берілген электронды жолдамаға сәйкес қызметті алушы МДҰ-ға қабылдауға келісімін растағаннан кейін,

көрсетілетін қызметті алушының өтінішін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің қарауына жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды жинау кезеңінде Бірыңғай базада бос орын жалпыға бірдей белгіленген қабылдау режимінде болады.

Көрсетілетін қызметті алушы МДҰ-ға қабылдауға берілген жолдаманың белгіленген қолданылу мерзіміне сәйкес барлық құжаттарды жинағаннан кейін Қағидаларға 6-қосымшаның 8-тармағына сәйкес "Электронды үкімет" порталы (бұдан әрі – портал) немесе ақпараттандыру объектілері арқылы қабылдау үшін құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар келіп түскен күні оларды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Қағидаларға 6-қосымшаға 8-тармаққа сәйкестігін тексереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық емес топтамасын және қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде дәлелді жауап дайындайды.

"Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" Қазақстан Республикасының Кодексінің 85-бабының 11-тармағына сәйкес жас тобында жоспарлы профилактикалық егулерді алмаған балалардың үлесі 10%-дан асқан жағдай мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тартуға негіз болып табылады.

Ұсынылған құжаттардың толықтығы фактісі анықталған кезде көрсетілетін қызметті беруші электронды сұрау салуды толтырады және көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының электронды көшірмелерін тіркейді. Электронды сұрау салуды өңдегеннен (тексергеннен, тіркегеннен) кейін көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салуды қарау мәртебесі туралы ақпаратты көрсетеді, сондай-ақ балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті беруші білім беру қызметтерін көрсету туралы электронды шартты қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушыға қол қою үшін жібереді. Электронды шарт қалыптастырылғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қол жетімді тәсілдермен (хабарлама, ЭЦҚ, QR) қол қойылатын шарт жасасу туралы хабарлама жіберіледі. Шартқа қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" баланың МДҰ-ға қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі.

23. МДҰ-ға кезектен тыс немесе бірінші кезектегі тәртіппен орын алған көрсетілетін қызметті алушы басқа МДҰ-ны таңдаған жағдайда жалпы кезектің соңына тұрады.

Басқа жерге жаңа қызмет орнына ауыстыру және тұрғылықты жерін ауыстыру кезінде көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға сәйкес мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер кезектен тыс көрсетіледі.

Уақытша орналасуға арналған бос орынға қабылданған көрсетілетін қызметті алушы қою күні мен уақыты бойынша кезекке қайтарылады.

24. МДҰ-ға жолдама беру кезінде балалардың жасы олар ағымдағы жылдың соңына дейін толық жасқа келуі (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымдарына сәйкес мүмкіндігі шектеулі балалардан басқа) ескеріледі.

25. Көрсетілетін қызметті алушыға жолдама берілген сәттен бастап бір тәуліктен кешіктірілмейтін мерзімде берілген жолдаманың күшін жояды; белгіленген мерзімде растайтын құжаттарды ұсыну арқылы МДҰ-ға келуге физикалық қабілетсіздігі жағдайында жолдаманың қолданылу мерзімін қосымша күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін бір рет ұзартады.

26. Бірнеше балаға жалпы кезекке өтініштерді және құжаттарды тапсырған көрсетілетін қызметті алушы барлық баласына қажетті бос орындар саны болған жағдайда бір сәтте бір МДҰ-ға жолдама алады.

27. Қағидаларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген кезде білім беру саласындағы уәкілетті орган нормативтік құқықтық актіні мемлекеттік тіркегеннен кейін үш жұмыс күні ішінде енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты "электронды үкімет" ақпараттық-коммуникациялық инфрақұрылым операторына және көрсетілетін қызметті берушілерге, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығына жібереді.

"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.

28. Көрсетілетін қызметті беруші келесі себептермен:

1) өтініш беруші келісім шарт жасау үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған немесе қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда (баланың денсаулық паспорты және келісім шарт жасалған күннен 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірмей берілген баланың денсаулық жағдайы туралы анықтама ұсынбауы);

2) ұсынылған құжаттарға сәйкес баланы МДҰ-ға қабылдау үшін медициналық қарсы көрсетілімдері болса;

3) топтарда ұжымдық иммунитеттің шекті деңгейінен асқан кезде (жоспарлы профилактикалық екпе алмаған балалардың 10% - дан астамы) баланы қабылдамайды.

29. Баланы МДҰ-ға тұрақты немесе уақытша болуға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау олардағы бос орындар болған жағдайда жыл бойы жүргізіледі.

30. 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.

Мен
беру с
қ

Көрсеті

мек

(те

(б

(жеке

(

Қолы _____

Өтініш

_____ жылы туған баламды мектепке дейінгі ұйымға
жолдама

алу үшін (МДҰ-ның тізілімінен таңдалып алынған 4 мектепке дейінгі
ұйымға дейін)

кезекке қоюды сұраймын.

қала (кент, ауыл)

оқыту тілі

мектепке дейінгі ұйым

мектепке дейінгі ұйым

мектепке дейінгі ұйым

мектепке дейінгі ұйым

Т.А.Ә. (бар болғанда)

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) құқық қорғау органдары қызметкерлерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқандардың, қайтыс болғандардың немесе хабар-ошарсыз кеткендердің баласы (құжаттың көшірмесі);

4) мемлекеттік фельдъегерлік байланыс қызметкерлерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқандардың, қайтыс болғандардың немесе хабар-ошарсыз кеткендердің баласы (құжаттың көшірмесі);

5) мүмкіндігі шектеулі бала (құжаттың көшірмесі);

6) мүгедектігі бар баланы тәрбиелеп отырған отбасынан шыққан бала;

7) ата-анасының бірі мүгедектігі бар тұлға болып табылатын отбасынан шыққан бала (құжаттың көшірмесі);

8) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған бала;

9) жетім бала;

10) көп балалы отбасыдан шыққан бала;

11) педагогтің баласы;

12) медициналық қызметкердің баласы;

13) жоғарыда аталған санаттардың біреуіне қатысты емес болып табылады.

(Өмірлік жағдайлар өзгергенде, кезектегі өтініштің жай-күйі өзгереді).

Мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы хабарламаларды уақтылы алу үшін МАБ-дағы телефон номері туралы өзекті мәліметтерді қолдауға, сондай-ақ жыл сайын МДҰ-ға кезекке, жолдама алуға мүдделілігін растауға міндеттенемін.

Мен мемлекеттік қызмет көрсету, кезек құру (қалыптастыру) және МДҰ-дарға қабылдануға жолдама алу қағидаларымен танысқанымды және ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісетінімді (келісемін) растаймын.

Қолы _____ Күні _____

**"Мектепке дейінгі ұйымдарға
жіберу үшін мектеп жасына
дейінгі балаларды (6 жасқа дейін)
кезекке қою" мемлекеттік
қызмет көрсетуге қойылатын
негізгі талаптар тізілімі (бұдан әрі
– Талаптар тізбесі)**

Мен
беру с
қ

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Республикалық маңызы бар астананың білім басқармасының облыстық маңызы бар қаласы
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Өтінішті қабылдау және көрсету нәтижесін беру тәсілдері: 1) "Электронды үкімет" 2) ақпараттандыру объектісі арқылы 3) ұялы байланыстың арқылы (қызметті алушының ұялы телефонымен, құрылғысының телефон нөмірімен, "Электронды үкімет" веб-порталында) ақпараттандыру объектісі арқылы жүзеге асырылады
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	Жалпы білім беру кезеңіне қатысты өтініштер түрде өңделеді, кезектегі қызметті көрсетілетін қызметті көрсетілетін кабинетіне" жіберіледі. МДҰ-ға кезектен тыс орындауға өтініштер (әскери қызметкерлердің органдарының, арнаулы мемлекеттік органдарының, фельдъегерлік қызметкерлері) 1 (бір) күн ішінде өңделеді. МДҰ-ға бірінші кезектегі қызметті үшін кезекке қоюға өтініш медициналық қызметкерлері, өкілдері мүгедектігі бар балалар; ата-анасы қалған балалар; жетім балалар; отбасылардан шыққан балалар; баласы бар отбасыларда мүмкіндігі шектеулі балалар сәтте автоматты түрде туралы хабарлама кезектегі қызметті көрсетілетін қызметті көрсетілетін кабинетіне" жолданады. Санаториялық, арнайы жұмыс күні ішінде өңделеді
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	электронды (ішінара ақпараттандыру объектісі) проактивті
5	Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі	Кезекке қою туралы хабарлама (нұсқасында) немесе Талаптар тармағында белгіленген

		мемлекеттік қызметті п 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 жер көрсетіледі
7	Жұмыс кестесі	1) көрсетілетін қызмет Республикасының еңбек мереке күндерін қоспаған қызметті берушінің белгілеген бойынша дүйсенбі – жұмсақ 13.00-ден 14.30-ға дейін сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін 2) портал: жөндеу жұмыстары байланысты техникалық тәулік бойы (көрсетілетін уақыты аяқталғанда жұмыс Республикасында еңбек және мереке күндерін қоспаған қабылдау және мемлекеттік нәтижелері келесі жұмыс 3) ақпараттандыру объектілері жұмыстарын жүргізуге объектілерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті аяқталғанда жүгінгенде Республикасында еңбек және мереке күндерін қоспаған қабылдау және мемлекеттік нәтижелері келесі жұмыс Мемлекеттік қызмет көрсету мекенжайлары: 1) Министрліктің www.egov.kz ресурсында; 2) www.egov.kz порталы
8	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	Көрсетілетін қызметті Мемлекеттік корпорация 1) көрсетілетін қызметті 1 және 5-қосымшаларға нысанындағы өтініші; 2) әскери қызметкердің мемлекеттік орган, құрылым фельдъегерлік байланысы

		орнынан берілген, мөр тұлғаның қолы қойылған көшірмесі (бар болған күннен бастап бір ай ішінде жарамды) көшірмесі; 3) ұйым басшысының мөрімен расталған педагогтің, жұмыс орнынан анықтама берген дәрігер берген құжаттың талап етіледі. Жеке басын куәландыратын туралы куәлігі, мектептің бірінші кезекте орын алатын құжат туралы мәліметтер қызметті алушы тиісті жүйелерден тартылып алынады. Резидент еместер үшін: 1) Қағидаларға 1-қосымша көрсетілетін қызметтің құжат нысанындағы өтініші; 2) баланың туу туралы көшірмесі; 3) көрсетілетін қызметтің анасының бірінің немесе басын куәландыратын құжаттың көшірмесі; 4) мүмкіндігі шектеулі психологиялық-медициналық консультация қорытынды көшірмесі (бар болған жағдайда); 5) санаториялық мектепке кезекке қою кезінде құжаттың электронды көшірмесі;
9	Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	1) көрсетілетін қызметтің көрсетілетін қызметтің құжаттардың және (немесе) мәліметтердің анық етілуі; 2) көрсетілетін қызметтің (немесе) мемлекеттік қызметтің қажетті ұсынылған материалдардың объектілердің, деректердің осы Қағидалармен белгіленген келмеуі;

		3) көрсетілетін қызметтерді қызмет көрсету үшін тағайындайтын деректер және оларды мемлекеттік Республикасы Заңының 8-бабының 3-қолжетімділігі шектеулерімен жеткізуге келісімінің
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілетін қызметтердің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар	Мемлекеттік қызмет көрсету анықтамалық қызметтерді Министрліктің www.edu.kz ресурсында "Мемлекеттік қызметтер" көрсетілген. Мемлекеттік қызметтер мәселелері жөніндегі 6-орталығының телефондары: 8-771-200-0000. Көрсетілетін қызметті мемлекеттік қызмет "Бала" бойынша "баланың тууы" азаматтық хал актілері өзгерістер, толықтырулар мемлекеттік қызметімен
		Жүктеу

Мемлекеттік қызмет
беру сәйкес
қ

(тең)

(көп
алу)

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама

Құрметті _____

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болғанда)

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы

Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, осы Мектепке
дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету
қағидаларымен

қарастырылған Талаптар тізбесіне

_____ сәйкес

(2-қосымша немесе 6-қосымшаны көрсету)

Мен
беру с
қ

"Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі (6 жасқа дейінгі) балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызмет көрсету туралы хабарлама

Құрметті: _____

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болғанда))

Сізге "Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі

(6 жасқа дейінгі) балаларды кезекке қою" мемлекеттік қызметі көрсетіліп, сіздің

балаңыз (баланың аты-жөні) қалада (қаланың, елді мекеннің атауы) орын алу

үшін кезекке қойылды:

1. (МДҰ атауы), кезек нөмірі (____);

2. (МДҰ атауы), кезек нөмірі (____);

3. (МДҰ атауы), кезек нөмірі (____);

4. (МДҰ атауы), кезек нөмірі (____).

Сіздің толық емес құжаттар топтамасын

1) _____;

(құжаттың атауын көрсету)

2) _____;

(құжаттың атауын көрсету)

3) _____.

(құжаттың атауын көрсету)

және (немесе) жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды:

1) _____;

(құжаттың атауын көрсету)

2) _____;

(құжаттың атауын көрсету)

3) _____.

(құжаттың атауын көрсету)

тапсыруыңызға байланысты _____

(мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету)

мемлекеттік қызметін көрсетуден бас тартылды.

Мектепке
салыну
қ

Мен,

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

"Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды

(6 жасқа дейін) кезекке қою"/"Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және

балаларды қабылдау" мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін

1) мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында дербес деректерді үшінші

тұлғаларға беруді;

2) мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында дербес деректерді өңдеу процесінде оларды

трансшекаралық беруді қоса алғанда менің дербес деректерімді және _____ баламның жеке деректерін жинақтауға және еңдеуге,

сонымен бірге қол жеткізуге келісім беремін.

Мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ұсынылатын құжаттардың дұрыстығын растау

үшін талап етілетін өзге де мәліметтерді қамтитын қолжетімділігі шектеулі дербес

деректерге қол жеткізуге келісемін.

Осы келісім мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алғанға дейін барлық кезең

ішінде қолданылады. _____

Болғанда) (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар

Мекте
сал
қ

"Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі (бұдан әрі – Талаптар тізбесі)		
11	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Мектепке дейінгі ұйымдардың б - көрсетілетін қызметті беруші
12	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Қызмет проактивті форматта кө Өтінішті қабылдау және мемлек нәтижесін беру: 1) "электронды үкіметтің" веб (бұдан әрі-Портал); 2) ақпараттандыру объектілері; 3) ұялы байланыстың абонентті алушының ұялы байланыс абонен

		нөмірі "электронды үкімет" веб-порталы (жағдайда) арқылы жүзеге асырылады.
23	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	Өтініш келіп түскен сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде
34	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)
55	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мектепке дейінгі ұйым мен баланың арасында немесе заңды өкілі арасында жасалған немесе негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға немесе мемлекеттік қызмет көрсетушіге жіберу туралы дәлелді жауап
66	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға қосымша төлемдерді алуға негіз болмайды.
77	Жұмыс кестесі	1) "электронды үкімет" веб-порталы (Мемлекеттік қызмет Портал) арқылы: жөндеу жұмыстарының техникалық үзілістерді қоспағанда, жұмыс күнінің соңында (көрсетілетін қызметті алушыға қосымша) кейін жүгінген кезде, Қазақстан Республикасының заңына сәйкес демалыс және мемлекеттік қызметті көрсетуші өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсетуші нәтижелері келесі жұмыс күнінің басында; 2) ақпараттандыру объектілеріне қосымша жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушыға жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін); Қазақстан Республикасында еңбек күнінің мерекелері және Қазақстан Республикасында еңбек және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күнінде беріледі); Мемлекеттік қызмет көрсету орталығында; 1) Министрліктің www. edu. gov. kz порталында; ресурссында; 2) www. egov. kz порталында
88	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті	1) Қағидалардың 1 және 5-қосымшасына сәйкес бойынша өтініш;

	алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	2) "Денсаулық сақтау саласындағы құжаттамасының нысандарын, соның ішіндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау саласының атқарушының 2020 жылғы 30 қазіргі 175/2020 бұйрығымен (Нормативтік мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген) (бұдан әрі - № ҚР ДСМ-175/2020 бекітілген № 065/е нысанды пр картасы; 3) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен нысандағы "Бала денсаулығы па 4) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен нысанындағы анықтама; 5) психологиялық-медициналық-консультацияның қорытындысының балалар үшін) (болған жағдайд 6) әскери қызметшінің немесе органдардың, құқық қорғау орг байланыс қызметкерінің жұмыс уәкілетті адамның қолымен жән расталған анықтаманың электро күннен бастап бір ай ішінде ж 7) ұйым басшысының мөрімен жә педагогтің, медициналық қызме анықтама (берілген күннен бас жарамды), дипломның электронд Жеке басын куәландыратын құжа куәлігі туралы мәліметтер, МД жолдама алуды растайтын мәлім ақпараттық жүйелерден тартыла Резидент еместер үшін: 1) Қағидаларға 1-қосымшаға сә өтініш; 2) көрсетілетін қызметті алуш бірінің немесе заңды өкілінің куәландыратын құжаттың электр 3) баланың туу туралы куәланд электронды көшірмесі; 4) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен нысанындағы профилактикалық е 5) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен денсаулығы паспорты" "052-2/у 6) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен нысанындағы анықтама; 7) психологиялық-медициналық-консультация қорытындысының з (мүмкіндігі шектеулі балалар
99	Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген	1) көрсетілетін қызметті алуш көрсетілетін қызметті алу үші

	мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер	және (немесе) олардағы деректі анық еместігін анықтау; 2) көрсетілетін қызметті алуш мемлекеттік қызметті көрсету материалдардың, объектілердің мәліметтердің осы Қағидаларме сәйкес келмеуі; 3) көрсетілетін қызметті алуш көрсету үшін талап етілетін, оларды қорғау туралы" Қазақст Заңының <u>8-бабына</u> сәйкес беріл шектеулі дербес деректерге қ болмауы.
10	Мемлекеттік қызметті, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қойылатын өзге де талаптар	Мемлекеттік қызмет көрсету ма анықтамалық қызметтердің байл Министрліктің интернет-ресурс "Мемлекеттік қызметтер" бөлім Мемлекеттік қызмет көрсету ма бірыңғай байланыс орталығын 080 7777. Жүктеу

Қазақ
Білім ж
2020 ж
М

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің күші жойылған кейбір бұйрықтарының тізбесі

1. "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 бұйрығы (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 8 мамырда № 10981 тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылы 8 мамырда, "Егемен Қазақстан" газетінде 2015 жылы 23 шілдеде № 138 (28616) жарияланған) .

2. "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 58 бұйрығы (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 25 ақпанда № 13255 тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2016 жылы 10 наурызда жарияланған) .

3. "Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту саласында жергілікті атқарушы органдар көрсететін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 172 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым

министрінің 2017 жылғы 11 қазандағы № 518 [бұйрығы](#) (Қазақстан Республикасының
Әділет министрлігінде 2017 жылы 3 қарашада № 15966 тіркелген, ҚР НҚА
электрондық түрдегі эталондық бақылау банкінде 2017 жылы 15 қарашада
жарияланған) .