



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.

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

А. Аймагамбетов

Республики Казахстан

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

Правила оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования

Глава 1. Общие положения

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

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

3. В настоящих Правилах используются основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.11.2022 № 464 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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).

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.11.2022 № 464 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Пункт 5 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.11.2022 № 464 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

7. Государственная услуга по постановке на очередь может оказываться проактивным способом, в том числе без заявления услугополучателя по инициативе услугодателя посредством информационных систем услугодателя и государственных органов при регистрации телефонного номера абонентского

устройства сотовой связи услугополучателя на веб-портале "электронного правительства" www.egov.kz и включать в себя:

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

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

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

Услугополучатели:

1) получают от услугодателя в доступной форме полную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

2) получают государственную услугу в бумажной и (или) электронной форме;

3) участвуют в публичных обсуждениях проектов подзаконных нормативных правовых актов, определяющих порядок оказания государственных услуг;

4) обращаются в суд с иском о защите нарушенных прав, законных интересов в сфере оказания государственных услуг;

5) используют электронные документы в отношении себя и несовершеннолетних членов семьи из сервиса цифровых документов.

При оказании государственных услуг не допускается истребования от услугополучателей:

1) документов и сведений, которые могут быть получены из информационных систем;

2) нотариально засвидетельствованных копий документов, оригиналы которых представлены для сверки услугодателю.

Обращения, предусмотренные подпунктом 3) пункта 1 статьи 4 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", поступившие по вопросам оказания государственных услуг, подлежат учету согласно пункту 3 статьи 69 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.11.2022 № 464 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

12. При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или об отказе в рассмотрении).

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

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

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

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

Очередь в специальные дошкольные организации (специальные ясли-сады, специальные детские сады) и специальные группы в дошкольных организациях для детей с нарушениями зрения, слуха, тяжелыми нарушениями речи, опорно-двигательного аппарата, интеллекта, с задержкой психического развития, специальные дошкольные организации и специальные группы в дошкольных организациях, совмещающие все категории детей с нарушениями, согласно Типовых правил деятельности специальных организаций образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 "Об утверждении Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов и видов") (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 29329) формируется внутри населенного пункта по году рождения детей, для каждого года рождения отдельно.

Внутри очереди по годам рождения очередь разделяется по видам нарушений, имеющих у детей.

Очередь в санаторные дошкольные организации формируется внутри населенного пункта по году рождения детей для каждого года рождения отдельно по видам реабилитации/профилактики.

Сноска. Пункт 13 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.11.2022 № 464 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

18. Для подачи заявления и нахождения в очереди возраст ребенка не превышает 6 лет на 1 сентября текущего календарного года (кроме детей с

особыми образовательными потребностями, имеющими соответствующее заключение психолого-медико-педагогической комиссии).

Сноска. Пункт 18 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.11.2022 № 464 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

20. Очередь заявлений обновляется при:

1) поступлении заявлений от родителей или законных представителей детей, имеющих право на внеочередное получение места в дошкольных организациях согласно пункту 3 статьи 52 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих", пункту 8 статьи 78 Закона Республики Казахстан "О специальных государственных органах", пункту 5 статьи 64 Закона Республики Казахстан "О правоохранительной службе";

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

3) изменении льготного статуса заявления;

4) исключении заявления из очереди в результате отзыва заявления;

5) выдаче направления;

6) помещении заявления в стоп-лист, архив;

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

Сноска. Пункт 20 с изменением, внесенным приказом Министра просвещения РК от 18.11.2022 № 464 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

23. Заявителю предоставляется возможность:

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

2) подтверждения заинтересованности в получении места в дошкольную организацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

25. Дошкольным организациям предоставляется возможность:

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

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

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

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

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

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

28. При выдаче направления возраст детей учитывается на календарный год, кроме детей, чей возраст не превышает 6 лет на 1 сентября текущего календарного года и детей с особыми образовательными потребностями, имеющими соответствующее заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Сноска. Пункт 28 - в редакции приказа Министерства просвещения РК от 18.11.2022 № 464 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

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

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

Приложение 1
к Правилам оказания
государственных услуг
в сфере дошкольного образования
Услугодателю

(от) _____
фамилия, имя, отчество (при его наличии)
(далее – Ф.И.О.) (при заполнении в бумажном
виде)

(индивидуальный идентификационный номер
(далее – ИИН), проживающего по адресу:

заявление.

Прошу поставить ребенка в очередь для получения направления в дошкольную организацию на территории населенного пункта

_____ город (поселок, село)
ИИН _____,

_____ Ф.И.О. (при наличии)
ребенка (при заполнении в бумажном виде) _____ года рождения.

Информирую, что ребенок является (нужное указать):

- 1) ребенком военнослужащих, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);
- 2) ребенком сотрудников специальных государственных органов, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);
- 3) ребенком, родители которых являются инвалидами;
- 4) ребенком с особыми образовательными потребностями (копия документа);
- 5) ребенком, оставшимся без попечения родителей;
- 6) ребенком сиротой;
- 7) ребенком из многодетной семьи;
- 8) ребенком педагога;
- 9) ребенком из семьи, имеющей ребенка-инвалида;
- 10) не относится ни к одной из вышеперечисленных категорий.

Прошу уведомлять меня об изменениях моего заявления следующими способами:

- 1) электронное смс(sms)-уведомление в произвольной форме на следующие номера мобильных телефонов (не более двух номеров):
_____;

- 2) электронные e-mail уведомления в произвольной форме:
_____.

(При изменении жизненных обстоятельств положение заявления в очереди может измениться. Заявления группируются в очереди по году рождения ребенка (календарный год) в порядке приоритета по дате подачи заявления.).

Подтверждаю, что я согласен (согласна) на использование сведений, составляющих охраняемых законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись _____ Дата _____

Приложение 2
к Правилам оказания
государственных услуг в сфере
дошкольного образования

Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.11.2022 № 231 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации"		
1	Наименование услугодателя	Управления образования городов республиканского значения и столицы, отделы образования районов , городов областного значения.
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) канцелярию услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	С момента обращения к услугодателю, в Государственную корпорацию, на портал – 30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/ бумажная/ проактивная/, оказываемая по принципу "одного заявления".
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление о постановке в очередь (в произвольной форме) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 9 настоящего Перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации".
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга физическим лицам оказывается бесплатно.
7	График работы	1) услугодателя: с понедельника по пятницу, за исключением праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9:00 часов до 18:30 часов с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:30 часов. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09:00 часов до 17:30 часов с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

		<p>2) Государственной корпорации и объектов информации: с понедельника по субботу включительно, за исключением праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9:00 часов до 20:00 часов без перерыва на обед согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.</p> <p>Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала;</p> <p>3) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены:</p> <p>1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) Государственной корпорации: www.gov4c.kz;</p> <p>3) на портале: www.egov.kz.</p>
8	<p>Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги</p>	<p>При обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявления по форме, согласно приложениям 1 и 5 к Правилам оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июня 2020 года № 254 "Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20883) (далее - Правила);</p> <p>2) свидетельство о рождении ребенка, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);</p> <p>3) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (одного из родителей или законного представителя, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);</p> <p>4) справка, выданная с места работы военнослужащего или сотрудника специальных государственных органов, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) (действительна в течение месяца со дня выдачи);</p> <p>5) справка с места работы педагога, заверенная подписью руководителя организации образования и печатью (действительна в течение месяца со дня выдачи), сканированная копия диплома;</p> <p>6) заключение психолого-медико-педагогической консультации для детей с особыми образовательными</p>

		<p>потребностями (при наличии);</p> <p>7) заключение врача-фтизиатора;</p> <p>8) документы, подтверждающие возможность первоочередного получения направления в дошкольную организацию.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельство о рождении ребенка, сведения, подтверждающие возможность первоочередного получения направления в дошкольную организацию услугодатель или работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p> <p>Услугодатель или работник Государственной корпорации получает согласие на использование сведений, содержащихся в информационных системах и составляющих охраняемую законом тайну, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.</p> <p>При обращении на портал:</p> <ol style="list-style-type: none">1) заявления в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя, по форме согласно приложениям 1 и 5 к Правилам;2) сканированная копия справки, выданная с места работы военнослужащего или сотрудника специальных государственных органов, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) (действительна в течение месяца со дня выдачи);3) справка с места работы педагога, заверенная подписью руководителя организации образования и печатью (действительна в течение месяца со дня выдачи), сканированная копия диплома;4) сканированная копия заключения психолого-медико-педагогической консультации для детей с особыми образовательными потребностями (при наличии);5) направление врача-фтизиатра. Электронный запрос на портал осуществляется в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, или путем введения одноразового пароля. Сведения о документах, удостоверяющих личность, о свидетельстве о рождении ребенка, сведения, подтверждающие возможность первоочередного получения направления в дошкольную организацию услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства". <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем</p>
--	--	---

		отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан;</p> <p>3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги;</p> <p>4) представление услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному подзаконным нормативным правовым актом, определяющим порядок оказания государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателю или в Государственную корпорацию – 15 минут. Максимально допустимое время обслуживания услугополучателем или в Государственной корпорации – 30 минут.</p> <p>Прием документов для оказания государственной услуги услугополучателю с нарушением здоровья, стойким расстройством функций организма, ограничивающим его жизнедеятельность, обратившемуся через Единый контакт-центр – 1414, 88000807777 производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства.</p> <p>Если есть медицинские противопоказания, препятствующие пребыванию ребенка в дошкольной организации, то он не зачисляется в дошкольную организацию.</p> <p>Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, интернет-ресурса услугополучателя, справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, а также Единого контакт-центра.</p> <p>Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz в разделе "Государственные услуги".</p> <p>Телефоны Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>По выбору услугополучателя государственная услуга</p>

	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". Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.
--	---

Приложение 3
к Правилам оказания
государственных услуг в сфере
дошкольного образования

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии))

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.11.2022 № 231 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", отдел №__ филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан"

(указать адрес)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги

(указать наименование государственной услуги)

ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 8 приложения 2 к Правилам оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

Исполнитель: _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Подпись _____

Телефон _____

Получил: _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Подпись _____ " ____ " _____ 20 ____ год

Приложение 5
к Правилам оказания
государственных услуг в
сфере
дошкольного образования

Сноска. Приложение 5 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 18.11.2022 № 231 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

Форма

(дошкольная организация)

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при его наличии))

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

даю согласие на доступ к персональным данным ограниченного доступа в соответствии с пунктом 8 приложений 2 и 4 к Правилам оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июня 2020 года № 254 "Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20883), которые требуются для оказания государственной услуги согласно статье 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", включающие в себя следующее:

- 1) передачу персональных данных третьим лицам;
- 2) трансграничную передачу персональных данных в процессе их обработки;
- 3) распространение персональных данных в общедоступных источниках.

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.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))