

# Правила оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования

## Глава 1. Общие положения

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

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

3. В настоящих Правилах используются основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) очередь заявлений (далее – очередь) – заявления на зачисление в дошкольную организацию, успешно зарегистрированные в

системе управления очередью и упорядоченные относительно друг друга согласно настоящим правилам;

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

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

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

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

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

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

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

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

зачисление детей в дошкольные организации" согласно приложению 4 к Правилам.

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

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

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

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

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

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

33. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке согласно подпункту 11)

пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

34. Услугодатель аннулирует зачисление ребенка по следующим причинам:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае несогласия с результатом оказания государственной услуги по приему детей услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 3  
к Правилам оказания  
государственных услуг  
в сфере дошкольного образования

---

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

---

(адрес услугополучателя)

## Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" \_\_\_\_\_

(указать адрес)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги

---

(указать наименование государственной услуги)

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

Наименование отсутствующих документов:

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

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

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

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

Исполнитель: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Подпись \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Получил:

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

Подпись \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Приложение 4  
к Правилам оказания  
государственных услуг  
в сфере дошкольного образования

Стандарт государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации"		
1	Наименование услугодателя	Дошкольные организации всех видов (далее - услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя, веб-портал "электронного правительства" (далее - портал).
3	Сроки оказания государственной услуги	30 минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заключенного договора между дошкольной организацией и

	ной услуги	одним из родителей или законным представителем ребенка либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга физическим лицам оказывается бесплатно.
7	График работы	<p>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 18:00 часов с перерывом на обед с 13:00 часов до 14:00 часов.</p> <p>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 14:00 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;</p> <p>2) 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 осуществляются следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены:</p> <p>1) на интернет-ресурсе Министерства:</p>

		<p>www.edu.gov.kz;</p> <p>2) на портале: www.egov.kz.</p>
8	<p>Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги</p>	<p>При обращении к услугодателю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) направление на зачисление (действительно в течение пяти рабочих дней со дня выдачи);</li> <li>2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей или законного представителя (для идентификации);</li> <li>3) документ, свидетельствующий о рождении ребенка (для идентификации);</li> <li>4) паспорт здоровья ребенка по форме, предусмотренной Инструкцией по заполнению и ведению учетной формы 026/у-3 "Паспорт здоровья ребенка", утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов за № 2423);</li> <li>5) справка о состоянии здоровья ребенка;</li> <li>6) заключение психолого-медико-педагогической консультации (для детей с особыми образовательными потребностями). <p>При обращении через портал:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) направление на зачисление в дошкольную организацию (действительно в течение пяти рабочих дней со дня выдачи);</li> <li>4) паспорт здоровья ребенка по форме, предусмотренной Инструкцией по заполнению и ведению учетной формы 026/у-3 "Паспорт здоровья ребенка", утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов за № 2423) (электронная копия);</li> <li>5) справка о состоянии здоровья ребенка (электронная копия);</li> <li>6) заключение психолого-медико-</li> </ol> </li></ol>

		педагогической консультации (для детей с особыми образовательными потребностями) (сканированная копия, при наличии).
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Максимально допустимое время ожидания до момента приема документов – 15 минут. Максимально допустимое время обслуживания – 15 минут. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, интернет-ресурса услугодателя, справочных служб по вопросам оказания государственной услуги, а также Единого контакт-центра. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a> в разделе "Государственные услуги". Телефоны Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.