

Приложение к приказу

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, 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 военной 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», Законом Республики Казахстан «О государственных и социально ответственных услугах».

2. Настоящие Правила определяют порядок 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 ваучера ввиду отсутствия заинтересованности услугополучателя в его получении, а также выявленных нарушений, допущенных усугополучателем, снятых с очереди по причине успешного получения ваучера или снятых по иным причинам, предусмотренным настоящими Правилами;

3) свободное место – вакантное место 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, дошкольная, 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 – электронный перечень ДО независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности;

7) Единая база учета, очередности и выдачи направлений в дошкольные организации (далее – Единая база) – цифровая 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 ваучера, по которому начинает исчисляться сразу после получения ваучера до заключения договора оказания образовательных услуг с услугополучателем;

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

10) цифровой объект услугодателя (далее – цифровой объект) – цифровая система, интегрированная с Единой базой, обеспечивающая автоматизированное исполнение бизнес-процессов для оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования;

11) очередь в ДО (далее – очередь) – порядок заявлений постановки на очередь за ваучером для направления в ДО, успешно зарегистрированным на веб-портале «цифрового правительства» www.egov.kz, в Единой базе или цифровом объекте услугодателя и упорядоченных относительно друг друга согласно настоящим Правилам;

12) ваучер – электронный документ, соответствующий утвержденному размеру государственного образовательного заказа, подтверждающий право ребенка на получение услуг дошкольного воспитания и обучения;

13) база мобильных граждан (далее – БМГ) – цифровой ресурс абонентских номеров сети сотовой связи пользователей «цифрового правительства»;

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

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

16) уведомление – электронное текстовое сообщение, отправляемое цифровым объектом услугополучателю с целью уведомления о прохождении определенных этапов получения государственной услуги;

17) электронный договор – документ, имеющий юридическую силу, регулирующий взаимоотношения между ДО и услугополучателем на период нахождения ваучеродержателя в ДО с установлением прав и обязанностей сторон, механизма взаимной ответственности за воспитание и обучение ваучеродержателя;

18) услугополучатель – родитель или иной законный представитель ребенка;

19) ваучеродержатель – ребенок, имеющий ваучер для получения услуг дошкольного воспитания и обучения в ДО;

20) лист ожидания – реестр заявлений в Единой базе или цифровом объекте услугодателя для перевода ваучеродержателя в другую ДО;

21) отложенный ваучер – ваучер, выданный с учетом ожидаемого выпуска детей из ДО, финансирование которого начинается по истечении 30 (тридцати) календарных дней с даты выдачи ваучера;

22) итерационный метод – это способ распределения ваучеров, при котором их выдача осуществляется поэтапно (итерациями) и продолжается до достижения общего количества ваучеров, выделенных к распределению.

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 – постановка на очередь) оказывается управлениями образования городов республиканского значения и столицы, отделами образования районов, городов областного значения (далее – услугодатель) по каждому населенному пункту отдельно.

5. Для постановки на очередь услугополучатель направляет заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, а также документы, указанные в пункте 8 Приложения 2 к настоящим Правилам, через веб-портал «цифрового правительства» (далее – портал) или Единую базу или цифровые объекты услугодателя.

Для получения государственной услуги посредством веб-портала «цифрового правительства» и абонентского устройства сотовой связи используется абонентский номер сети сотовой связи, зарегистрированный в БМГ Республики Казахстан.

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.

Услугополучателю, являющемуся нерезидентом согласно налоговому законодательству Республики Казахстан, постановка на очередь осуществляется в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

Основные требования к постановке на очередь 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 настоящим Правилам.

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

При выявлении основания для отказа постановки на очередь согласно пункту 9 приложения 2 к Правилам, в указанный срок услугодатель направляет услугополучателю в «личный кабинет» уведомление об отказе в оказании государственной услуги согласно приложению 3 к Правилам.

6. Заявления услугополучателей, являющихся военнослужащими, сотрудниками специальных государственных органов, правоохранительных органов, государственной фельдшерской службы, и подтверждающие документы обрабатываются услугодателем в течение 1 (одного) рабочего дня.

Заявления услугополучателей, являющихся лицами с инвалидностью, многодетными, педагогами, медицинскими работниками, а также воспитывающих детей с инвалидностью, с ограниченными возможностями, оставшихся без попечения родителей, сирот, и подтверждающие документы обрабатываются услугодателем автоматически на момент их подачи путем интеграции с государственными цифровыми системами.

Заявление услугополучателя, поданное на общих основаниях, обрабатывается услугодателем автоматически на момент подачи.

Для подачи заявления учитывается возраст ребенка, не превышающий шести лет до конца текущего календарного года, за исключением детей с ограниченными возможностями в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической консультации.

Ребенок при достижении шести лет после завершения текущего учебного года исключается из очереди, за исключением детей с ограниченными возможностями в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической консультации.

7. Услугодатель в АРМ подтверждает полноту, достоверность и соответствие представленных документов услугополучателем, в том числе путем направления сводных запросов в уполномоченный орган соответствующей отрасли.

После получения подтверждения в Единой базе или цифровом объекте услугодателя осуществляется постановка на очередь в категорию, указанную в приложении 4 к настоящим Правилам, исходя из даты и времени подачи заявления, возраста ребенка согласно достижению им полных лет до конца календарного года, и присваивается номер очереди по каждой категории отдельно.

Единая база или цифровой объект услугодателя уведомляет услугополучателя об оказании государственной услуги по постановке на очередь с указанием даты и времени, номера очередности по форме приложения 5 настоящих Правил.

При не подтверждении заявленного статуса заявления, предусмотренного абзацами первым и вторым пункта 6, заявлению присваивается соответствующая категория, исходя из возраста ребенка.

В случае изменения заявленного статуса заявления после постановки на очередь, услугополучатель подает повторно заявление в порядке, предусмотренном настоящими Правилами. При этом ранее поданное заявление подлежит отзыву услугополучателем.

При переводе в другой населенный пункт на новое место службы и/или смене места жительства услугополучателя, указанные в абзаце первом пункта 6 настоящих Правил, отзывают заявления и подают по новому месту пребывания в порядке, определенном настоящими Правилами.

8. Государственная услуга по постановке на очередь оказывается проактивным способом, в том числе без заявления услугополучателя по инициативе услугодателя посредством цифровых систем услугодателя и государственных органов при регистрации телефонного номера абонентского устройства сотовой связи услугополучателя на веб-портале «цифрового 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 6 к настоящим Правилам, посредством абонентского устройства сотовой связи услугополучателя.

9. Единая база или цифровой объект услугодателя, функционирующие круглосуточно и осуществляющие непрерывный процесс распределения ваучеров:

1) регистрирует (или отказывает в регистрации) заявление на постановку на очередь, помещает заявление в архив;

2) ежедневно принимает информацию от ДО о свободных местах с учетом отчисления детей из ДО, а также один раз в год согласно электронного бюллетеня свободных мест;

3) исключает из очереди заявление при достижении ребенком возраста 6 (шести) лет, за исключением ребенка с ограниченными возможностями в

соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической консультации, и помещает его в архив по причине достижения максимально допустимого возраста;

4) обновляет очередь;

5) пропускает очередь услугополучателя, указавшего возраст ребенка планируемого для более позднего зачисления в ДО;

6) направляет услугополучателю уведомление о подтверждении заинтересованности в очереди в ДО один раз в год.

10. 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».

11. Очереди обновляются непрерывно без перемещения заявлений между категориями очереди при:

1) изменении заявленного статуса заявления;

2) исключении заявления из очереди в результате снятия/отзыва заявления;

3) выдаче ваучера;

4) помещении заявления в архив;

5) отсутствии заинтересованности услугополучателя в получении места в ДО.

Очереди обновляются ежегодно по состоянию на 30 июня путем перемещения заявлений между категориями очереди на основании обновления сведений о ребенке и его возрасте. Перемещение заявлений между категориями очереди сопровождается обновлением номера очередности, согласно обновленного порядка заявлений, которые выстраиваются внутри категории строго по дате и времени подачи заявления.

Вес категорий пересматривается услугодателем с учетом очередности категорий.

12. Услугополучатель:

1) подает заявление на постановку на очередь;

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/отзывает заявление из очереди, в том числе при переезде, отсутствии потребности;

5) просматривает номер очередности;

6) получает уведомление о результатах постановки на очередь;

7) обеспечивает получение профилактических прививок, предусмотренных законодательством Республики Казахстан в области здравоохранения;

8) выражает согласие на получение или отказ от ваучера;

9) получает ваучер для зачисления в ДО;

10) выбирает ДО в соответствии с информацией о свободных местах;

11) подает заявление на прием документов и зачисление ребенка в ДО;

12) предоставляет необходимые документы для зачисления ребенка в ДО;

13) подписывает электронный договор.

13. Заявление услугополучателя аннулируется в следующих случаях:

1) выявления постановки на очередь ребенка в данном или в другом регионе;

2) наличия ребенка в контингенте ДО, которому оказывается услуга по дошкольному воспитанию и обучению в рамках государственного образовательного заказа в данном или в другом регионе, за исключением пребывания ребенка в санаторной ДО;

3) отсутствия постоянной или временной регистрации услугополучателя в населенном пункте, в котором оказывается государственная услуга.

14. Единая база или цифровой объект услугодателя 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 заявление направляется в архив.

15. Единая база или цифровой объект услугодателя направляет услугополучателю, состоящему первым в очереди, уведомление о выдаче ваучера согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Услугополучатель в течение 2 (двух) рабочих дней подтверждает согласие на использование ваучера в ДО или отказывается от него. При отказе от ваучера очередь аннулируется. В случае отсутствия в течение 2 (двух) дней ответа от услугополучателя, заявление в очереди становится неактивным и не участвует в получении ваучеров, в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней.

При этом, в течение 28 (двадцати восьми) календарных дней существует единичное право внесистемного восстановления очереди в Единой базе или цифровом объекте услугодателя. В случае отсутствия ответа в указанный срок заявление аннулируется. Не допускается повторное внесистемное восстановление очереди в цифровом объекте.

16. 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 выбывшим воспитанником в санаторный ясли-сад.

17. При внесении изменений и (или) дополнений в настоящие 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 цифровой инфраструктуры «цифровое правительство» и услугодателям, а также в Единый контакт-центр.

Услугодатель обеспечивает внесение данных в цифровую систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги, в порядке установленном приказом исполняющего обязанности Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 14 июня 2013 года №452 «Об утверждении Правил внесения данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №8555).

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 Законом Республики Казахстан «О государственных и социально ответственных 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 зачислению детей) оказывается ДО всех видов (далее – услугодатель).

При этом услугополучатель после подтверждения согласия на использование ваучера в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет выбор и зачисление в ДО из Перечня поставщиков услуг, сформированного органом управления образованием.

22. Государственная услуга по зачислению детей в ДО оказывается через портал, Единую базу или цифровые объекты услугодателя.

Основные требования к оказанию государственной услуги по зачислению детей согласно Законом Республики Казахстан «О государственных и социально ответственных услугах» приведены в приложении 9 к настоящим Правилам «Перечень основных требований к оказанию государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации» (далее – Перечень требований).

Основанием для зачисления в ДО является ваучер, выданный ребенку из очереди и подтвержденный услугополучателем, либо действующий ваучер, используемый для зачисления в новую ДО, после отчисления из текущего ДО. При этом услугополучатель после подтверждения согласия на использование ваучера в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет выбор и зачисление в ДО из Перечня поставщиков услуг, сформированного органом управления образованием.

В период сбора документов услугополучателем до заключения договора оказания образовательных услуг в Единой базе или цифровом объекте услугодателя свободное место находится в режиме общеустановленного зачисления.

23. Портал и/или Единая база или цифровой объект обеспечивает услугодателю ДО доступ к рабочему месту только для официального сотрудника услугодателя ДО, обеспечивая персонифицированную проверку личности такого сотрудника посредством средств авторизации и не позволяет иметь доступ одним и тех же физических лиц к нескольким рабочим местам различных ДО.

24. Единая база или цифровой объект осуществляет распределение ваучеров для зачисления в ДО итерационным методом с использованием следующих параметров очереди:

- 1) номер категории – последовательность, отражающая приоритетность категории;
- 2) описание категории – характеристика каждой категории согласно приложению 4 к настоящим Правилам;
- 3) вес категории – приоритетный вес, определяющий значимость категории согласно приложению 4 к настоящим Правилам;
- 4) количество заявлений в очереди до распределения ваучеров – количество заявлений в очереди до начала распределения ваучеров;
- 5) распределение ваучеров - количество ваучеров, распределенных после применения метода;
- 6) количество заявлений в очереди после распределения ваучеров – остаток заявлений в очереди после применения метода;
- 7) количество итераций – общее количество итераций, определяемое услугодателем;
- 8) количество категорий в каждой итерации – категории, по которым происходит распределение при каждой итерации, определяемые услугодателем.

Вес категории корректируется услугодателем при:

1) образовании очередности в категориях 1 и 2 приложения 4 к настоящим Правилам;

2) наличии свободных мест в возрастных группах ДО с учетом установленной наполняемости по одновозрастному или разновозрастному принципам;

3) увеличении или уменьшении очередности в одной или нескольких категориях с учетом их приоритетности, влияющей на соотношение распределения ваучеров между категориями.

Решение о корректировке веса категории принимается услугодателем на основании анализа данных Единой базы или цифрового объекта, оформляется приказом руководителя органа управления образованием с указанием обоснования необходимости изменения веса категории, перечня корректируемых категорий, новое значение веса категории.

На основании приказа Единая база или цифровой объект услугодателя осуществляет распределение ваучеров для зачисления в ДО итерационным методом с учетом корректировки веса категории.

Процесс распределения ваучеров по итерациям происходит следующим образом:

1) итерация проходит через каждую категорию согласно ее номеру;

2) распределение ваучеров осуществляется согласно весу категории и в зависимости от количества заявлений в очереди до распределения ваучеров по следующей формуле:

$V_{i, k} = n_k$, если $n_k \geq c_k$, то $V_{i, k} = c_k$,

если $n_k < c_k$, то $V_{i, k} = n_k$,

где:

$V_{i, k}$ – количество ваучеров в итерации по категории;

n_k – вес категории;

c_k – количество заявлений в очереди по категории.

При этом, при каждой следующей итерации автоматически обновляется очередь с учетом выданных ваучеров по итогам предыдущей итерации и ваучеры распределяются с учетом изменившихся условий.

25. Выдача ваучеров по итерациям продолжается до момента достижения общего количества ваучеров, выделенных к распределению, при достижении которого итерация приостанавливается.

Следующее распределение ваучеров продолжается с момента, на котором приостановилась предыдущая итерация.

При распределении ваучеров в столице, городах республиканского значения или областного значения итерация происходит по всему городу.

При распределении ваучеров в районах, за исключением районов городов, единая итерация происходит с охватом очереди по всем населенным пунктам района области. При этом в случае отсутствия свободных мест в ДО населенного пункта, данный населенный пункт не участвует в единой итерации.

Последовательность населенных пунктов в единой итерации по району выстраивается от наименьшего количества заявлений в очереди к наибольшему. При равенстве количества заявлений в очереди последовательность населенных пунктов в единой итерации по району выстраивается от наименьшего количества ДО к наибольшему.

26. Количество ваучеров к распределению совокупно формируется за счет:

- 1) выделения дополнительных бюджетных средств из местного бюджета по решению местного исполнительного органа;
- 2) аннулирования ранее выданных ваучеров в случаях, предусмотренных настоящими Правилами;
- 3) экономии бюджетных средств (разница между планом и фактом);
- 4) ожидаемого выпуска детей из ДО. При этом данные ваучеры отражаются в цифровом объекте как отложенные ваучеры.

27. При полном удовлетворении очереди по всем категориям, за исключением 21 категории, допускается выдача ваучера детям, достигшим возраста 1 года и старше, при этом в случае отказа родителя от получения ваучера в момент наступления его очереди, место в очереди сохраняется.

28. Услугополучатель, после сбора всех документов, согласно установленного срока действия ваучера для зачисления в ДО, представляет через портал, Единую базу или цифровые объекты услугодателя документы для зачисления согласно пункту 8 приложения 9 к настоящим Правилам.

Единая база или цифровой объект услугодателя в день поступления документов осуществляет их регистрацию в течение 1 (одного) рабочего дня и проверяет представленные документы.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, отсутствие постоянной или временной регистрации услугополучателя в населенном пункте, в которой оказывается государственная услуга, услугодатель уведомляет его об устранении замечаний в течение 2 (двух) рабочих дней с необходимостью продления срока зачисления в цифровой объекте.

В случае предоставления полного пакета документов процесс оказания государственной услуги завершается заключением электронного договора, который подписывается сторонами через цифровые объекты с использованием ЭЦП или иными способами, предусмотренными законодательством, в течение 1 (одного) рабочего дня.

После приема документов в «личном кабинете» услугополучателя отображается информация о результате оказания услуги по зачислению в ДО, а также направляется уведомление с указанием даты и времени получения результата.

После подписания договора услугополучателю направляется уведомление о зачислении ребенка в ДО согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

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

29. Действие ваучера сохраняется при переводе ваучеродержателя из одной ДО в другую ДО.

Для перевода ваучеродержателя с одной ДО в другую ДО услугополучатель подает заявление в лист ожидания и выбирает ДО (при наличии в ней свободных мест), которая обязана рассмотреть его в течение 1 (одного) рабочего дня после подтверждения выбытия.

Подтверждение выбытия из текущей ДО осуществляется при условии подписания или мотивированного отказа услугополучателем табеля посещаемости.

Перевод возможен при зачислении ваучеродержателя в контингент ДО в пределах населенного пункта.

30. Услугодатель ДО отказывает и/или аннулирует зачисление ребенка в ДО по одной из следующих причин:

1) услугополучатель не представил, требуемые для заключения электронного договора, документы или представил документы с истекшим сроком действия документов (справка о состоянии здоровья ребенка, выданная не позднее чем за 3 (три) календарных дня по отношению к дате заключения договора, за исключением случаев перевода ваучеродержателя с одной ДО в другую ДО);

2) ребенок имеет медицинские противопоказания для зачисления в ДО согласно представленным документам;

3) при превышении порогового уровня коллективного иммунитета в группах (более 10% детей, не получивших плановые профилактические прививки). При этом, в случае отказа в зачислении ребенка в ДО, услугополучателю предоставляется 2 (два) рабочих дня для выбора другой ДО;

4) услугополучатель не осуществил зачисление в ДО в срок, установленный настоящими Правилами;

5) отсутствие постоянной или временной регистрации услугополучателя в населенном пункте, в котором оказывается государственная услуга.

31. При внесении изменений и (или) дополнений в настоящие 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 цифровой инфраструктуры «цифровое правительство» и услугодателям, а также в Единый контакт-центр.

Услугодатель обеспечивает внесение данных в цифровую систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги, в порядке установленном приказом исполняющего обязанности Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 14 июня 2013 года №452 «Об утверждении Правил внесения данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №8555).

32. 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 Законом Республики Казахстан «О государственных и социально ответственных 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.

Параграф 3. Порядок оказания государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий»

33. Государственная услуга «Прием документов и зачисление детей в дошкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий» (далее – государственная услуга) оказывается организацией среднего образования (далее – услугодатель) посредством портала и на бумажном носителе через услугодателя.

34. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет услугодателю документы в соответствии с перечнем основных требований к оказанию государственной услуги, утвержденному согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

Прием документов от услугополучателей для зачисления в дошкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий, осуществляется с 1 по 31 августа текущего календарного года.

35. Услугополучателю, обратившемуся посредством портала, в «личный кабинет» направляется уведомление о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги (прием документов либо мотивированный отказ).

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги согласно пункту 9 Перечня требований услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление об отказе в оказании государственной услуги.

При подаче услугополучателем необходимых документов на бумажном носителе через услугодателя работник услугодателя регистрирует документы и в течение 1 (одного) рабочего дня выдает услугополучателю расписку о получении документов у услугодателя согласно форме 2 к Перечню требований или расписку об отказе в приеме документов с указанием оснований мотивированного отказа согласно форме 3 к Перечню требований.

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

После приема документов услугодатель уведомляет услугополучателя о зачислении ребенка с 1 сентября текущего года.

36. При приеме детей в дошкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий руководитель заключает с услугополучателем договор на оказание образовательных услуг в соответствии с типовым договором оказания образовательных услуг, утвержденным приложением 1 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 93 «Об утверждении форм типового договора оказания образовательных услуг для дошкольных организаций, организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, типового договора на проведение профессиональной практики и типового договора о дуальном обучении для организаций технического и профессионального, послесреднего образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13227).

37. При внесении изменений и (или) дополнений в настоящие 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 цифровой инфраструктуры «цифровое правительство» и услугодателям, а также в Единый контакт-центр.

Услугодатель обеспечивает внесение данных в цифровую систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных и социально ответственных услугах», в порядке установленном приказом исполняющего обязанности Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 14 июня 2013 года №452 «Об утверждении Правил внесения данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №8555).

38. Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги по постановке на очередь, поступившая в адрес услугодателя, в

соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных и социально ответственных услугах» подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

39. 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.

Приложение 1
к Правилам оказания
государственных услуг
в сфере дошкольного
образования

Услугодателю

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

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

Заявление

Прошу поставить ребенка _____ года рождения на очередь для
Ф.И.О.
получения ваучера для зачисления в дошкольную организацию, выбранную из Перечня ДО,
на территории населенного пункта _____
город (поселок, село)
язык обучения _____
дошкольная организация _____
ИИН ребенка _____,

Информирую, что ребенок является (нужное указать):

- 1) ребенком военнослужащего, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);
- 2) ребенком сотрудника специальных государственных органов, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);
- 3) ребенком сотрудника правоохранительных органов, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);
- 4) ребенком сотрудника 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 ваучера для зачисления в ДО.

Подтверждаю, что я ознакомлен с настоящими Правилами оказания государственной услуги, построения (формирования) очередей и получения ваучера для зачисления в дошкольную организацию и согласен (согласна) на сбор и обработку персональных данных согласно Закону Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

Даю согласие на использование защищенной законом конфиденциальной информации, содержащейся в цифровых системах.

Подпись _____

Дата _____

БАК 868542

Приложение 2
к Правилам оказания
государственных услуг в сфере
дошкольного образования

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги «Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации» (далее – Перечень требований)		
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) веб-портал «цифрового правительства» www.egov.kz (далее - Портал); 2) цифровые объекты; 3) абонентское устройство сотовой связи (при регистрации телефонного номера абонентского устройства сотовой связи услугополучателя на веб-портале «цифрового правительства»).
3	Срок оказания государственной услуги	Заявления, поданные на общих основаниях, обрабатываются автоматически на момент подачи заявления, уведомление о постановке на очередь направляется в «личный кабинет» услугополучателя. Заявления военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, специальных государственных органов, фельдъегерской службы обрабатываются в течение 1 (одного) рабочего дня. Заявления для постановки на очередь детей, имеющих инвалидность, с ограниченными возможностями, оставшихся без попечения родителей, инвалидов, сирот, педагогов, медицинских работников; детей, законные представители которых являются лицами с инвалидностью; дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-сироты; дети из многодетных семей; дети из семей, имеющих ребенка с инвалидностью) обрабатываются автоматически на момент подачи заявления, уведомление о постановке на очередь направляется в «личный кабинет» услугополучателя.

4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/проактивная
5	Результат оказания государственной услуги	Уведомление о постановке на очередь (в установленной форме) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 9 настоящего Перечня требований
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга услугополучателям 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; 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 осуществляется следующим рабочим днем); 3) цифровых объектов: 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); 4) Адреса мест оказания государственной услуги размещены: 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) на портале: www.egov.kz.
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для	1) заявление услугополучателя в форме электронного документа согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) справка, выданная с места работы военнослужащего или

	оказания государственной услуги	сотрудника специальных государственных органов, правоохранительных органов, фельдшерской службы заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (действительна в течение месяца со дня выдачи); 3) справка с места работы педагога, медицинского работника, заверенная подписью руководителя организации и печатью (действительна в течение месяца со дня выдачи); 4) электронная копия заключения психолого-медико-педагогической консультации для детей с ограниченными возможностями (при наличии); 5) электронная копия документа врача-фтизиатра (при наличии). Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о рождении ребенка, сведения о заявленном статусе ребенка услугодатель получает из соответствующих государственных цифровых систем. Для нерезидентов: 1) заявление услугополучателя в форме электронного документа согласно приложению 1 к настоящим Правилам; 2) электронная копия свидетельства о рождении ребенка; 3) электронная копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя (одного из родителей или законного представителя); 4) электронная копия заключения психолого-медико-педагогической консультации для детей с ограниченными возможностями (при наличии); 5) электронная копия документа врача-фтизиатра (при наличии).
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами 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 настоящими Правилами; 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;
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной	Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz в разделе

услуги, в том числе оказываемой в цифровой форме и через Государственную корпорацию	«Государственные услуги». Телефоны Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777. По выбору услугополучателя государственная услуга оказывается по принципу «одного заявления» в совокупности с государственной услугой «Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния».
---	--

Приложение 3
к Правилам оказания
государственных услуг
в сфере дошкольного образования

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(адрес услугополучателя)

Уведомление об отказе в оказании государственной услуги

Уважаемый _____
(Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя)

Руководствуясь Законом Республики Казахстан «О государственных и социально ответственных услугах» Вам отказано в приеме документов на оказание государственной услуги

	(указать представления	наименование Вами	государственной неполного	пакета	услуги) документов:
ввиду					
1)					_____;
	(указать		наименование		документа)
2)					_____;
	(указать		наименование		документа)
3)					_____.
	(указать		наименование		документа)
и	(или)	документов	с	истекшим	сроком
1)					действия: _____;
	(указать		наименование		документа)
2)					_____;
	(указать		наименование		документа)
3)					_____.

(указать

наименование

документа)

согласно Перечню требований, предусмотренному _____

(указать приложение 2 или приложение 9)

Приложение 4
к Правилам оказания
государственных услуг в сфере
дошкольного образования

Категория очередности

Номер категории	Описание категории	Вес категории
1	дети военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, правоохранительных органов, фельдъегерской службы, в возрасте 5 лет, по дате постановки в очередь	3
2	дети военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, правоохранительных органов, фельдъегерской службы, в возрасте от 2 до 5 лет, по дате постановки в очередь	2
3	дети с ограниченными возможностями, в возрасте от 2 и старше, в общеобразовательные ДО, по дате постановки в очередь	2
4	дети в возрасте 5 лет из семей, в которых один из родителей имеет инвалидность, по дате постановки в очередь	2
5	дети в возрасте от 2 до 5 лет из семей, в которых один из родителей имеет инвалидность, по дате постановки в очередь	2

6	дети в возрасте 5 лет из семей, воспитывающих ребенка с инвалидностью, по дате постановки в очередь	2
7	дети в возрасте от 2 до 5 лет из семей, воспитывающих ребенка с инвалидностью, по дате постановки в очередь	2
8	дети 5 лет, оставшиеся без попечения родителей, дети-сироты, по дате постановки в очередь	1
9	дети в возрасте от 2 до 5 лет оставшиеся без попечения родителей, дети-сироты, по дате постановки в очередь	1
10	дети в возрасте 5 лет из многодетной семьи, по дате постановки в очередь	1
11	дети в возрасте от 2 до 5 лет из многодетной семьи, по дате постановки в очередь	1
12	дети педагогов, медицинских работников в возрасте 5 лет, по дате постановки в очередь	1
13	дети педагогов, медицинских работников в возрасте от 2 до 5 лет, по дате постановки в очередь	1
14	дети в очереди, по возрасту достигшие 5 лет, по дате постановки в очередь	1
15	дети-близнецы в очереди, по возрасту достигшие 5 лет, по дате постановки в очередь	1
16	дети-близнецы от 2 до 5 лет по дате постановки в очередь	1
17	дети, посещающие ДО на коммерческой основе в возрасте от 2 до 6 лет при посещении ДО не менее 6 месяцев подряд, по дате постановки в очередь	1
18	дети в очереди, по возрасту достигшие 4 лет, по дате постановки в очередь	1

19	дети в очереди, по возрасту достигшие 3 лет, по дате постановки в очередь	1
20	дети в очереди, по возрасту достигшие 2 лет, по дате постановки в очередь	1
21	дети в очереди, возраст которых достиг 1 года	0

Приложение 5
к Правилам 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 его 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 _____ часов _____ минут _____ секунд, очередь под
№ _____ в _____
(наименование города, населенного пункта)
для получения ваучера для зачисления в дошкольную организацию.

Приложение 6
к Правилам оказания
государственных услуг
в сфере
дошкольного образования

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))
даю согласие на сбор и обработку, в том числе доступ к моим персональным данным и персональным данным ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество (при его 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 передачу персональных данных третьим лицам 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.

Приложение 7
к Правилам оказания
государственных услуг в сфере
дошкольного образования

Форма

Уведомление о выдаче ваучера

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)
Вашему ребенку _____ выдан
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка)
ваучер _____.
(наименование населенного пункта).

Приложение 8
к Правилам оказания
государственных услуг
в сфере дошкольного образования

Услугодателю
(от) _____
фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
(далее – Ф.И.О.)

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

Заявление

Прошу зачислить ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка)

в дошкольную организацию _____
наименование дошкольной организации

язык обучения _____,
 ИИН ребенка _____.

Информирую, что ребенок является (нужное указать):

- 1) ребенком военнослужащего, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);
- 2) ребенком сотрудника специальных государственных органов, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);
- 3) ребенком сотрудника правоохранительных органов, в том числе погибших, умерших или пропавших без вести во время прохождения службы (копия документа);
- 4) ребенком сотрудника 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).

Подтверждаю, что я ознакомлен с требованиями оказания государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации» и согласен (согласна) на сбор и обработку персональных данных согласно Закону Республики Казахстан «О персональных данных и их защите».

Даю согласие на использование защищенной законом конфиденциальной информации, содержащейся в цифровых системах.

Подпись _____

Дата _____

БА

Приложение 9
к Правилам оказания
государственных услуг в сфере
дошкольного образования

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации» (далее – Перечень требований)		
1	Наименование услугодателя	Дошкольные организации всех видов (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	Услуга оказывается в проактивном формате. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) веб-портал «цифрового правительства» www.egov.kz (далее – Портал); 2) цифровые объекты; 3) абонентское устройство сотовой связи (при регистрации телефонного номера абонентского

		устройства сотовой связи услугополучателя на веб-портале «цифрового правительства»)
3	Сроки оказания государственной услуги	В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	Зачисление ребенка в ДО /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	1) веб-портал «цифрового правительства» www.egov.kz (далее - Портал): 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); 2) цифровые объекты: круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем); Адреса мест оказания государственной услуги размещены: 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) на портале: www.egov.kz.

8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	1) заявление по форме, согласно приложению 8 к настоящим Правилам; 2) паспорт иммунизации формы № 065/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – Приказ № ҚР ДСМ-175/2020); 3) паспорт здоровья ребенка формы № 052-2/у, утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 4) электронная копия заключения психолого-медико-педагогической консультации (для детей с ограниченными возможностями) (при наличии); 5) электронная копия справки, выданной с места работы военнослужащего или сотрудника специальных государственных органов, правоохранительных органов, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (действительна в течение месяца со дня выдачи); 6) справка с места работы педагога, медицинского работника заверенная подписью руководителя организации и печатью (действительна в течение месяца со дня выдачи). Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, о свидетельстве о рождении ребенка, справка формы № 027/у, утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; сведения о заявленном статусе ребенка подтягиваются из соответствующих государственных цифровых систем. Для нерезидентов: 1) заявление по форме, согласно приложению 8 к настоящим Правилам; 2) электронная копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя (одного из родителей или законного представителя); 3) электронная копия документа, свидетельствующего о рождении ребенка; паспорт иммунизации формы № 065/у, утвержденный Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 5) паспорт здоровья ребенка формы № 052-2/у, утвержденный Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 6) справка формы № 027/у, утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020;
---	---	---

		7) электронная копия заключения психолого-медико-педагогической консультации (для детей с ограниченными возможностями) (при наличии).
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами 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, Перечню требований, установленному настоящими Правилами; 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.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в цифровой форме и через Государственную корпорацию	Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz в разделе «Государственные услуги». Телефоны Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 10
к Правилам оказания
государственных услуг
в сфере дошкольного
образования

Уведомление об оказании государственной услуги
«Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации»

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя)

Вам оказана государственная услуга «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации», Ваш ребенок _____
(ФИО (при его наличии) ребенка)
зачислен в _____.
(наименование дошкольной организации)

БАК 868542601

Приложение 11
к Правилам оказания
государственных услуг в сфере
дошкольного образования

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий» (далее – Перечень требований)		
1	Наименование услугодателя	Организации среднего образования (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) веб-портал «цифрового правительства» www.egov.kz (далее – Портал); 2) услугодатель.
3	Срок оказания государственной услуги	1 (один) рабочий день.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)/ бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Зачисление ребенка в дошкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий/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	1. Услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Прием документов услугополучателей осуществляется с 9.00 до 18.30 часов, согласно указанному графику. 2. Портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

		Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1. интернет-ресурсе услугодателя; 2. портале www.egov.kz.
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	- на портал: 1. заявление услугополучателя согласно форме к Перечню основных требований к оказанию государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий»; 2. паспорт иммунизации формы № 065/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – Приказ № ҚР ДСМ-175/2020); 3. паспорт здоровья ребенка формы № 052-2/у, утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 4. электронная фотография ребенка размером 3x4 см. - к услугодателю (бумажно): 1. заявление услугополучателя согласно форме 11 к Перечню основных требований к оказанию государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольный класс общеобразовательных школ, лицеев и гимназий»; 2. свидетельство о рождении ребенка (предъявляется лично услугополучателем для сверки данных при сдаче документов в бумажном виде) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации); 3. документ, удостоверяющий личность услугодателя (предъявляется лично услугополучателем для сверки данных при сдаче документов в бумажном виде) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации); 4. паспорт иммунизации формы № 065/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых

		актов под № 21579) (далее – Приказ № ҚР ДСМ-175/2020); 5. паспорт здоровья ребенка формы № 052-2/у, утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 6. справка формы № 027/у, утвержденная Приказом № ҚР ДСМ-175/2020; 7. фотографии ребенка размером 3х4 см в количестве 2 штук. В случае осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами (введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера) на определенной территории паспорт иммунизации формы № 065/у и паспорт здоровья ребенка формы № 052-2/у, услугополучателями на данной территории предоставляются непосредственно в организацию среднего образования по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами 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, Перечню требований, установленному настоящими Правилами; 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; 4) переполненность класс-комплектов.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в цифровой форме и через Государственную корпорацию	Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в цифровой форме через портал при условии наличия ЭЦП услугополучателя. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра «1414», 8-800-080-7777. Условия

		получения услуги третьими лицами: Электронный запрос третьих лиц, при условии согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, предоставленного из «личного кабинета» на портале.
--	--	--

Форма 1
 к Перечню основных
 требований к оказанию
 государственной услуги
 «Прием документов и зачисление детей
 в дошкольный класс
 общеобразовательных школ,
 лицеев и гимназий»

Директору

Наименование организации
 образования фамилия, имя,
 отчество (при его наличии)
 директора

от _____
 фамилия, имя, отчество
 (при его наличии)
 услугополучателя
 Телефон: _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____
 (фамилия, имя, отчество (при его наличии) ребенка)

(адрес регистрации, город, село, район, область) для обучения

(полное наименование организации образования)

Даю согласие на использование защищенной законом конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах.

подпись

«__» _____ 20__ год

Форма 2
к Перечню основных
требований к оказанию
государственной услуги
«Прием документов и зачисление
детей в предшкольный класс
общеобразовательных школ,
лицеев и гимназий»

Расписка о получении документов у услугополучателя

(наименование населенного пункта, района, города и области)

Расписка о приеме документов № _____

Получены от _____

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

следующие документы:

1. заявление;
2. свидетельство о рождении ребенка;
3. документ, удостоверяющий личность услугодателя;
4. паспорт иммунизации формы № 065/у;
5. паспорт здоровья ребенка формы № 052-2/у;
6. справка формы № 027/у;
7. фото $\frac{3}{4}$ 2 шт.

А также уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок будет зачислен с 1 сентября текущего года.

(дата приема заявления)

фамилия, имя, отчество (при его наличии) (ответственного лица, принявшего документы)

(подпись)

Телефон _____

Получил: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) / подпись услугополучателя)

«___» _____ 20__ год

Форма 3
к Перечню основных
требований к оказанию
государственной услуги
«Прием документов и зачисление детей
в предшкольный класс
общеобразовательных школ, лицеев и
гимназий»

Расписка об отказе приема документов

Настоящей распиской подтверждается, что услугополучателем

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

ИИН: _____

представлены документы:

_____;
_____;
_____;
_____.

Дата обращения: « ____ » _____ 20 ____ год

Согласно пункту 2 статьи 19-1 Закона Республики Казахстан «О государственных и социально ответственных услугах» и /или в соответствии с приложением 2 к санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», утвержденным приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов _____ под № _____ 23890)

_____ (изложить причину отказа)

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны.

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) представителя услугодателя:

Должность: _____

Подпись: _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ год

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя (ознакомлен)

Подпись: _____

Дата: « ____ » _____ 20__ год

БАК 868542601