

## **Правила оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования**

### **Глава 1. Общие положения**

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

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

3. В настоящих Правилах используются основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Глава 2. Порядок оказания государственных услуг**

### **Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации"**

4. Государственная услуга "Постановка на очередь детей дошкольного возраста (до 6 лет) для направления в дошкольные организации" (далее – государственная услуга по постановке на очередь) оказывается местными исполнительными органами областей, городов Нур-Султан, Алматы, Шымкент, районов (городов областного значения), акимами районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Государственная услуга по постановке на очередь может оказываться проактивным способом, в том числе без заявления услугополучателя по инициативе услугодателя посредством информационных систем услугодателя и государственных органов при регистрации телефонного номера абонентского устройства сотовой связи услугополучателя на веб-портале "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) и включать в себя:

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

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

8. По выбору услугополучателя государственная услуга по постановке на очередь оказывается по принципу "одного заявления" в совокупности с

государственной услугой "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Очередь в специальные дошкольные организации формируется внутри населенного пункта к конкретной дошкольной организации по году рождения детей, для каждого года рождения отдельно.

Внутри очереди по годам рождения очередь разделяется по видам нарушений, имеющихся у детей, если дошкольная организация обеспечивает наличие групп с различными видами ухода, коррекции.

Очередь в санаторные дошкольные организации формируется внутри населенного пункта к конкретной дошкольной организации по году рождения детей для каждого года рождения отдельно.

Внутри очереди по годам рождения очередь разделяется по видам реабилитации/профилактики, если дошкольная организация обеспечивает наличие групп с различными видами реабилитации/профилактики.

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

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

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

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

18. Возраст ребенка для подачи заявления и нахождения в очереди не превышает полных 6 лет по состоянию на 1 сентября текущего учебного года (кроме детей с особыми образовательными потребностями, имеющими соответствующее заключение психолого-медико-педагогической комиссии, и детей, которым на 1 сентября текущего года еще не исполнилось полных 6 лет).

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

20. Очередь заявлений обновляется при:

1) поступлении заявлений от родителей или законных представителей детей, имеющих право на внеочередное получение места в дошкольных организациях

согласно пункту 3 статьи 52 Закона Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих" и пункту 8 статьи 78 Закона Республики Казахстан "О специальных государственных органах";

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

3) изменении льготного статуса заявления;

4) исключении заявления из очереди в результате отзыва заявления;

5) выдаче направления;

6) помещении заявления в стоп-лист, архив;

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

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

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

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

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

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

отправляет сводные запросы в уполномоченный орган и аннулирует заявления и направления при получении отрицательного заключения.

23. Заявителю предоставляется возможность:

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

2) подтверждения заинтересованности в получении места в дошкольную организацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

25. Дошкольным организациям предоставляется возможность:

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

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

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

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

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

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

28. При выдаче направления возраст ребенка учитывается по состоянию полных лет на 1 сентября текущего учебного года.

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

необходимого количества мест в этой организации в момент получения направления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34. Услугодатель аннулирует зачисление ребенка по следующим причинам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 4  
Правилам оказания  
государственных услуг  
в сфере дошкольного образования

**Сноска. Приложение 4 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 17.07.2020 № 306 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

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 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	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. 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. Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания; 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). Адреса мест оказания государственной услуги размещены: 1) на интернет-ресурсе Министерства: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a> ; 2) на портале: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> .
8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	к услугодателю: 1) направление на зачисление (действительно в течение пяти рабочих дней со дня выдачи);

		<p>2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей или законного представителя (для идентификации);</p> <p>3) документ, свидетельствующий о рождении ребенка (для идентификации);</p> <p>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);</p> <p>5) справка о состоянии здоровья ребенка;</p> <p>6) заключение психолого-медико-педагогической консультации (для детей с особыми образовательными потребностями).</p> <p>На портал:</p> <p>1) направление на зачисление в дошкольную организацию (действительно в течение пяти рабочих дней со дня выдачи);</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей или законного представителя (для идентификации);</p> <p>3) документ, свидетельствующий о рождении ребенка (для идентификации);</p> <p>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);</p> <p>5) справка о состоянии здоровья ребенка (электронная копия);</p> <p>6) заключение психолого-медико-педагогической консультации (для детей с особыми образовательными потребностями) (сканированная копия, при наличии).</p> <p>В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории, услугополучатели на данной территории предоставляют непосредственно в организации образования документы, перечисленные в подпункте 4), 5) и 6) абзаца первого и подпункте 4), 5) и 6) абзаца второго настоящего пункта по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<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,</p>

		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	<p>Максимально допустимое время ожидания до момента приема документов – 15 минут.</p> <p>Максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.</p> <p>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.</p> <p>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".</p> <p>Телефоны Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 7777.</p>