

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 19 маусымы № 254
Бұйрықпен бекітілді

**Мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету
қағидалары**

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

1-тарау. Жалпы ережелер

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

2. Қағидалар түріне, меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан мемлекеттік білім беру тапсырысы орналастырылған мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі

балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою, мектепке дейінгі ұйымдарға (бұдан әрі - МДҰ) құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау тәртібін айқындайды.

3. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

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

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

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

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

5) «бір өтініш» қағидаты – бір өтініш негізінде көрсетілетін бірнеше мемлекеттік қызметтер жиынтығын көздейтін көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны;

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

7) Есепке алудың, мектепке дейінгі ұйымдарға кезектіліктің және жолдама берудің бірыңғай базасы (бұдан әрі – Бірыңғай база) - Ұлттық білім беру деректер қорында (бұдан әрі - ҰБДҚ) мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою, мектепке дейінгі

ұйымдарға (бұдан әрі - МДҰ) құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау және электронды шартқа отыру бойынша бизнес-процестердің автоматты түрде орындалуын қамтамасыз ететін ақпараттық жүйе;

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

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

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

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

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

13) мобильді азаматтар базасы (бұдан әрі - МАБ) – мемлекеттік қызмет көрсету, көрсетілетін қызметтерді авторизациялау немесе қол қою кезінде SMS-парольдерді бір реттік SMS-пароль жіберу үшін қажетті қолданушының мобильді телефоны нөмерлерінің Қазақстан Республикасы «электронды үкіметінің» бірыңғай базасы;

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

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

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

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

2-тарау. Мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібі

1-параграф. «Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою» мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының өтінішінсіз көрсетілетін қызметті берушінің бастамасымен көрсетілетін қызметті берушінің және мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелері арқылы көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысының телефон нөмірін www.egov.kz «электронды үкімет» веб-порталында тіркей отырып, проактивті жолмен көрсетіледі және оған:

1) көрсетілетін қызметті алушыға кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраным жасалған автоматты хабарлама жіберу;

2) проактивті қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысының көмегімен көрсетілетін қызметті алушының келісімін алу, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыдан басқа қажетті, оның ішінде шектеулі қолжетімді мәліметтерді Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес алу енеді.

8. Көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызмет «Бала тууды тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік қызметімен жиынтықта «бір өтініш» қағидасы бойынша көрсетіледі.

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

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингісінің ақпараттық жүйесіне енгізуді қамтамасыз етеді.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Кезектегі өтініштер:

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

2) «Педагог мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 12-бабының 3-тармағына, «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінің 270-бабының 1-тармағынның 3-1)-тармақшасына сәйкес МДҰ-ға орынды бірінші кезектегі тәртіппен алатын көрсетілетін қызметті алушылардың; заңды өкілдері мүгедектер болып табылатын балалардың; ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың және жетім балалардың; көп балалы отбасылардан шыққан балалардың; мүмкіндігі шектеулі балалардың; мүгедек баласы бар отбасындағы балалардың ата-аналарының немесе заңды өкілдерінің мектепке дейінгі ұйымдардан бірінші кезекте орын алу үшін өтініштері келіп түскенде;

3) өтініштің жеңілдік мәртебесі өзгергенде;

4) өтінішті алып тастау нәтижесінде өтінішті жойған кезде;

5) МДҰ-ны өзгерткенде;

6) жолдама берілгенде;

7) өтініш архивке орналастырғанда;

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

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

15. Көрсетілетін қызметті алушы:

- 1) оқыту тілін көрсете отырып 1-ден 4-ке дейін мектепке дейінгі ұйымды таңдау арқылы кезекке қоюға өтініш білдіреді;
- 2) МДҰ-ға кейінгі беруге жоспарланған баланың жасы кезекке қою кезінде көрсетіледі;
- 3) жыл сайын МДҰ-ға орын алуға мүдделілігін растайды;
- 4) өтінішті кезектен алып тастайды;
- 5) кезекте тұрған кезеңде МДҰ-ды өзгертеді немесе толықтырады;
- 6) МДҰ-ға кезектілікті қарайды;
- 7) МДҰ-дағы бос орындар туралы хабарлама алады;
- 8) МДҰ-дағы бос орындарды алуға келісім береді немесе бас тартады;
- 9) МДҰ-ға қабылдау үшін жолдаманы алады;
- 10) құжаттарды қабылдау және МДҰ-ға баланы қабылдау үшін өтініш білдіреді;
- 11) электронды шартқа қол қояды.

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

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

жауап алған жағдайда МДҰ-ға кезекке тұрған күні мен уақыты бойынша қайтарылады. Қайта жолданған хабарламаға көрсетілетін қызметті алушыдан жауап алмаған немесе теріс жауап келгенде МДҰ-ға кезек архивке жіберіледі.

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

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

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

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

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

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

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

17. МДҰ:

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

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

18. Кезекке қою жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға беріледі.

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

20. Шағым көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінен» портал арқылы жіберілген кезде көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпарат қолжетімді болады.

Портал арқылы шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға болады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекен-жайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарастырылады.

Кезекке қою жөніндегі көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

**Мектепке дейінгі білім
беру саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету
қағидаларына
2-қосымша**

«Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою» мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізілімі (бұдан әрі – Талаптар тізбесі)		
1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Республикалық маңызы бар қалалардың және астананың білім басқармалары, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері
2	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: 1) «Электронды үкімет» веб-порталы; 2) ақпараттандыру объектілері; 3) ұялы байланыстың абоненттік құрылғысы (қызметті алушының ұялы байланыс абоненттік құрылғысының телефон нөмірі «электронды үкімет» веб-порталында тіркелген жағдайда) арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	Жалпы білім беру кезегіне өтініштер автоматты түрде өңделеді, кезекке қою туралы хабарлама көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберіледі. МДҰ-ға кезектен тыс орын үшін кезекке қоюға өтініштер (әскери қызметшілер, құқық қорғау органдарының, арнаулы мемлекеттік органдарының, фельдъегерлік байланыс қызметкерлері) 1 (бір) жұмыс күні ішінде өңделеді. МДҰ-ға бірінші кезектегі тәртіппен орын алу үшін кезекке қоюға өтініштер (педагогтердің, медициналық қызметкерлердің балалары; заңды өкілдері мүгедектігі бар тұлғалар болып табылатын балалар; ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар; жетім балалар; көп балалы отбасылардан шыққан балалар; мүгедектігі бар баласы бар отбасылардан шыққан балалар, мүмкіндігі шектеулі балалар) өтініш берілген сәтте автоматты түрде өңделеді, кезекке қою туралы хабарлама кезекке қою туралы хабарлама көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жолданады. Санаториялық, арнайы кезекке өтініштер 1 (бір) жұмыс күні ішінде өңделеді.
4	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	электронды (ішінара автоматтандырылған)/ проактивті
5	Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі	Кезекке қою туралы хабарлама беру (бекітілген нысанда) немесе Талаптар тізбесінің 9-тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі
7	Жұмыс кестесі	1) көрсетілетін қызметті берушіде: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес мереке күндерін қоспағанда, көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесі бойынша дүйсенбі – жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін; 2) портал: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғанда жүгінгенде, Қазақстан Республикасында еңбек заңына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері келесі жұмыс күнінде беріледі);

		<p>3) ақпараттандыру объектілері: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғанда жүгінгенде, Қазақстан Республикасында еңбек заңына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері келесі жұмыс күнінде беріледі);</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:</p> <p>1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;</p> <p>2) www.egov.kz порталында орналастырылған.</p>
8	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	<p>Көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:</p> <p>1) көрсетілетін қызметті алушының Қағидалардың 1 және 5-қосымшаларға сәйкес электронды құжат нысанындағы өтініші;</p> <p>2) әскери қызметкердің немесе арнаулы мемлекеттік орган, құқық қорғау органдары, фельдшерлік байланыс қызметкерінің жұмыс орнынан берілген, мөр басылған және уәкілетті тұлғаның қолы қойылған анықтаманың электронды көшірмесі (бар болған жағдайда) (берілген күннен бастап бір ай ішінде жарамды);</p> <p>3) ұйым басшысының мөрімен және қолымен расталған педагогтің, медициналық қызметкердің жұмыс орнынан анықтама (берілген күннен бастап бір ай ішінде жарамды), дипломның электронды көшірмесі;</p> <p>4) мүмкіндігі шектеулі балалар үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысы (бар болған жағдайда);</p> <p>5) санаториялық мектепке дейінгі білім беру ұйымдарына кезекке қою кезінде фтизиатр-дәрігер берген құжаттың электронды көшірмесі талап етіледі.</p> <p>Жеке басын куәландыратын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі, мектепке дейінгі ұйымға бірінші кезекте орын алу құқығын растайтын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті алушы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден тартылып алынады.</p> <p>Резидент еместер үшін:</p> <p>1) Қағидаларға 1-қосымшаларға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының электронды құжат нысанындағы өтініші;</p> <p>2) баланың туу туралы куәлігінің электронды көшірмесі;</p> <p>3) көрсетілетін қызметті алушының (ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің) жеке басын куәландыратын құжаттың электронды көшірмесі;</p> <p>4) мүмкіндігі шектеулі балаларға арналған психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысының электронды көшірмесі (бар болған жағдайда);</p> <p>5) санаториялық мектепке дейінгі ұйымға кезекке қою кезінде фтизиатр-дәрігер берген құжаттың электронды көшірмесі талап етіледі.</p>
9	Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	<p>1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің осы Қағидалармен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;</p> <p>3) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімінің болмауы.</p>
10	Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетілетін қызметтердің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік қызметтер» бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефондары: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша Мемлекеттік қызмет «бір өтініш» қағидаты бойынша «баланың тууын тіркеу, оның ішінде азаматтық хал актілерінің жазбаларына өзгерістер, толықтырулар мен түзетулер енгізу» мемлекеттік қызметімен бірге көрсетіледі.</p>

Мектепке дейінгі білім
беру саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету қағидаларына
3-қосымша

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

(көрсетілетін қызметті
алушының мекен-жайы)

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама

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

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы
Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, осы Мектепке
дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларымен
қарастырылған Талаптар тізбесіне сәйкес

(2-қосымша немесе 6-қосымшаны көрсету)

Мектепке дейінгі білім
беру саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету қағидаларына
4-қосымша

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

Құрметті: _____
(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болғанда))

Сізге «Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі
(6 жасқа дейінгі) балаларды кезекке қою» мемлекеттік қызметі көрсетіліп, сіздің
балаңыз (баланың аты-жөні) қалада (қаланың, елді мекеннің атауы) орын алу
үшін кезекке қойылды:

1. (МДҰ атауы), кезек нөмірі (_____);
2. (МДҰ атауы), кезек нөмірі (_____);
3. (МДҰ атауы), кезек нөмірі (_____);
4. (МДҰ атауы), кезек нөмірі (_____).

Сіздің толық емес құжаттар топтамасын

- 1) _____;
(құжаттың атауын көрсету)
- 2) _____;
(құжаттың атауын көрсету)
- 3) _____.
(құжаттың атауын көрсету)

және (немесе) жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды:

- 1) _____;
(құжаттың атауын көрсету)
- 2) _____;
(құжаттың атауын көрсету)
- 3) _____.
(құжаттың атауын көрсету)

тапсыруыңызға байланысты _____
(мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын көрсету)
мемлекеттік қызметін көрсетуден бас тартылды.

**Мектепке дейінгі білім беру
саласында мемлекеттік
қызметтер көрсету қағидаларына
5-қосымша**

Мен,

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

«Мектепке дейінгі ұйымдарға жіберу үшін мектеп жасына дейінгі балаларды (6 жасқа дейін) кезекке қою»/«Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметті көрсету үшін талап етілетін

1) мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында дербес деректерді үшінші тұлғаларға беруді;

2) мемлекеттік қызмет көрсету мақсатында дербес деректерді өңдеу процесінде оларды трансшекаралық беруді қоса алғанда менің дербес деректерімді және _____ баламның жеке деректерін жинақтауға және өңдеуге, сонымен бірге қол жеткізуге келісім беремін.

Мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде ұсынылатын құжаттардың дұрыстығын растау үшін талап етілетін өзге де мәліметтерді қамтитын қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісемін.

Осы келісім мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алғанға дейін барлық кезең ішінде қолданылады.

_____ (қолы)

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