

Об утверждении правил оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 июня 2020 года № 254. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 июня 2020 года № 20883.

В соответствии с подпунктом 1) [статьи 10](#) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#) оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования.
2. Признать утратившими силу некоторые приказы Министра образования и науки Республики Казахстан согласно [приложению](#) к настоящему приказу.
3. Комитету дошкольного и среднего образования Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:
 - 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
 - 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;
 - 3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представить в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведения об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан.
5. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

*Министр образования и науки
Республики Казахстан*

А. Аймагамбетов

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

Правила оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования

Глава 1. Общие положения

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

7. Государственная услуга по постановке на очередь может оказываться проактивным способом, в том числе без заявления услугополучателя по инициативе услугодателя посредством информационных систем услугодателя и государственных органов при регистрации телефонного номера абонентского устройства сотовой связи услугополучателя на веб-портале "электронного правительства" [www.egov.kz](#) и включать в себя:
 - 1) отправку автоматических уведомлений услугополучателю с запросом на оказание государственной услуги по постановке на очередь;
 - 2) получение согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги, а также иных необходимых сведений от услугополучателя, в том числе ограниченного доступа, посредством абонентского устройства сотовой связи услугополучателя.
 8. По выбору услугополучателя государственная услуга по постановке на очередь оказывается по принципу "одного заявления" в совокупности с государственной услугой "Регистрация рождения ребенка, в том числе внесение изменений, дополнений и исправлений в записи актов гражданского состояния".
 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 25](#) 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, ответе о рассмотрении или об отказе в рассмотрении).

Информация 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 заявителя;
 - 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.

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

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 при получении отрицательного заключения.

23. Заявителю предоставляется возможность:
 - 1) подачи заявления на постановку в очередь, изменять уже поданное заявление, отзывая заявление из очереди, получать и аннулировать направление на зачисление в дошкольную организацию, продлевать срок действия направления, получить 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 полностью и осуществляющая непрерывный процесс распределения свободных мест заявителям, 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 интернет-ресурсе публикует бюллетень освободившихся мест (возможно изменение регламентного времени нормативным актом услугодателя);
- 3) ежедневно в 18:00 (восемнадцать) часов на специализированном интернет-ресурсе публикует бюллетень освободившихся мест (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;
- 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 заключение при достижении ребенком возраста 6 (шесть) лет (кроме детей с особыми образовательными потребностями, имеющими заключение психолого-медико-педагогической комиссии, и детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-сирот, и детей из многодетных семей, и детей с особыми образовательными потребностями, и детей из семей, имеющих ребенка-инвалида для первоочередного получения места в дошкольной организации);
- 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) отзывая 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 направление 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 исключительно до 30 (тридцати) календарных 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 исключительно до 30 (тридцати) календарных мест в этой организации в момент получения направления.

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