

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;

2-параграф. «Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

21. «МДҰ-дарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызмет) барлық түрлердегі МДҰ (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

22. Балаларды МДҰ-ға қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызметі портал немесе ақпараттандыру объектілері арқылы жүргізіледі.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 14-бабының 3-1) және 4)-тармақшаларында көрсетілген балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызметтің негізгі талаптары Қағидаларға «Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметке қойылатын негізгі талаптар тізбесі» (бұдан әрі – Талаптар тізбесі) деп аталатын 2-қосымшада көрсетілген.

Бірыңғай база көрсетілетін 5 (бес) жұмыс күніне жарамды (жолдаманы алғаннан кейінгі келесі жұмыс күнінен бастап) берілген электронды жолдамаға сәйкес қызметті алушы МДҰ-ға қабылдауға келісімін растағаннан кейін, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін құжаттарды қабылдауды жүзеге асыратын көрсетілетін қызметті берушінің қарауына жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды жинау кезеңінде Бірыңғай базада бос орын жалпыға бірдей белгіленген қабылдау режимінде болады.

Көрсетілетін қызметті алушы МДҰ-ға қабылдауға берілген жолдаманың белгіленген қолданылу мерзіміне сәйкес барлық құжаттарды жинағаннан кейін Қағидаларға 6-қосымшаның 8-тармағына сәйкес «Электронды үкімет» порталы (бұдан әрі - портал) немесе ақпараттандыру объектілері арқылы қабылдау үшін құжаттарды ұсынады.

Көрсетілетін қызметті беруші құжаттар келіп түскен күні оларды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың Қағидаларға 6-қосымшаға 8-тармаққа сәйкестігін тексереді.

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.

«Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының Кодексінің 85-бабының 11-тармағына сәйкес жас тобында жоспарлы профилактикалық егулерді алмаған балалардың үлесі 10%-дан асқан жағдай мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тартуға негіз болып табылады.

Ұсынылған құжаттардың толықтығы фактісі анықталған кезде көрсетілетін қызметті беруші электронды сұрау салуды толтырады және көрсетілетін қызметті алушы құжаттарының электронды көшірмелерін тіркейді. Электронды сұрау салуды өңдегеннен (тексергеннен, тіркегеннен) кейін көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салуды қарау мәртебесі туралы ақпаратты көрсетеді, сондай-ақ балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті беруші білім беру қызметтерін көрсету туралы электронды шартты қалыптастырады және көрсетілетін қызметті алушыға қол қою үшін жібереді. Электронды шарт қалыптастырылғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қол жетімді тәсілдермен (хабарлама, ЭЦҚ, QR) қол қойылатын шарт жасасу туралы хабарлама жіберіледі. Шартқа қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» баланың МДҰ-ға қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі.

23. МДҰ-ға кезектен тыс немесе бірінші кезектегі тәртіппен орын алған көрсетілетін қызметті алушы басқа МДҰ-ны таңдаған жағдайда жалпы кезектің соңына тұрады.

Басқа жерге жаңа қызмет орнына ауыстыру және тұрғылықты жерін ауыстыру кезінде көрсетілетін қызметті алушыға осы Қағидаларға сәйкес мектепке дейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер кезектен тыс көрсетіледі.

Уақытша орналасуға арналған бос орынға қабылданған көрсетілетін қызметті алушы қою күні мен уақыты бойынша кезекке қайтарылады.

24. МДҰ-ға жолдама беру кезінде балалардың жасы олар ағымдағы жылдың соңына дейін толық жасқа келуі (психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымдарына сәйкес мүмкіндігі шектеулі балалардан басқа) ескеріледі.

25. Көрсетілетін қызметті алушыға жолдама берілген сәттен бастап бір тәуліктен кешіктірілмейтін мерзімде берілген жолдаманың күшін жояды; белгіленген мерзімде растайтын құжаттарды ұсыну арқылы МДҰ-ға келуге физикалық қабілетсіздігі жағдайында жолдаманың қолданылу мерзімін қосымша күнтізбелік 30 (отыз) күнге дейін бір рет ұзартады.

26. Бірнеше балаға жалпы кезекке өтініштерді және құжаттарды тапсырған көрсетілетін қызметті алушы барлық баласына қажетті бос орындар саны болған жағдайда бір сәтте бір МДҰ-ға жолдама алады.

27. 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 жібереді.

«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.

28. Көрсетілетін қызметті беруші келесі себептермен:

1) өтініш беруші келісім шарт жасау үшін талап етілетін құжаттарды ұсынбаған немесе қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда (баланың денсаулық паспорты және келісім шарт жасалған күннен 3 (үш) күнтізбелік күннен кешіктірмей берілген баланың денсаулық жағдайы туралы анықтама ұсынбауы);

2) ұсынылған құжаттарға сәйкес баланы МДҰ-ға қабылдау үшін медициналық қарсы көрсетілімдері болса;

3) топтарда ұжымдық иммунитеттің шекті деңгейінен асқан кезде (жоспарлы профилактикалық екпе алмаған балалардың 10% - дан астамы) баланы қабылдамайды.

29. Баланы МДҰ-ға тұрақты немесе уақытша болуға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау олардағы бос орындар болған жағдайда жыл бойы жүргізіледі.

30. Балаларды қабылдау 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.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен шағымы «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 25-бабының 2-тармағына сәйкес тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастырылады.

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.

Балаларды қабылдау жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

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

Көрсетілетін қызметті берушіге

мекенжайында тұратын

(тегі, аты, әкесінің аты
(бар болғанда) (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(жеке сәйкестендіру нөмірі
(бұдан әрі – ЖСН)

Қолы _____ Күні, айы, жылы _____

--	--

Өтініш

_____ жылы туған баламды мектепке дейінгі ұйымға жолдама
алу үшін (МДҰ-ның тізілімінен таңдалып алынған 4 мектепке дейінгі ұйымға дейін)
кезекке қоюды сұраймын.

қала (кент, ауыл)

оқыту тілі

мектепке дейінгі ұйым

мектепке дейінгі ұйым

мектепке дейінгі ұйым

мектепке дейінгі ұйым

Т.А.Ә. (бар болғанда)

Хабардар етемін, бала (керегін көрсету):

1) әскери қызметшінің, оның ішінде қызмет атқару кезінде қаза тапқанның,
қайтыс болғанның немесе хабар-ошарсыз кеткеннің баласы (құжаттың көшірмесі);

2) арнаулы мемлекеттік орган қызметкерінің, оның ішінде қызмет атқару кезінде қаза тапқан, қайтыс болған немесе хабар-ошарсыз кеткен қызметкердің баласы (құжаттың көшірмесі);

3) құқық қорғау органдары қызметкерлерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқандардың, қайтыс болғандардың немесе хабар-ошарсыз кеткендердің баласы (құжаттың көшірмесі);

4) мемлекеттік фельдъегерлік байланыс қызметкерлерінің, оның ішінде қызмет өткеру кезінде қаза тапқандардың, қайтыс болғандардың немесе хабар-ошарсыз кеткендердің баласы (құжаттың көшірмесі);

5) мүмкіндігі шектеулі бала (құжаттың көшірмесі);

6) мүгедектігі бар баланы тәрбиелеп отырған отбасынан шыққан бала;

7) ата-анасының бірі мүгедектігі бар тұлға болып табылатын отбасынан шыққан бала (құжаттың көшірмесі);

8) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған бала;

9) жетім бала;

10) көп балалы отбасыдан шыққан бала;

11) педагогтің баласы;

12) медициналық қызметкердің баласы;

13) жоғарыда аталған санаттардың біреуіне қатысты емес болып табылады.

(Өмірлік жағдайлар өзгергенде, кезектегі өтініштің жай-күйі өзгереді).

Мемлекеттік қызмет көрсету мәртебесі туралы хабарламаларды уақтылы алу үшін МАБ-дағы телефон номері туралы өзекті мәліметтерді қолдауға, сондай-ақ жыл сайын МДҰ-ға кезекке, жолдама алуға мүдделілігін растауға міндеттенемін.

Мен мемлекеттік қызмет көрсету, кезек құру (қалыптастыру) және МДҰ-дарға қабылдануға жолдама алу қағидаларымен танысқанымды және ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісетінімді (келісемін) растаймын.

Қолы _____ Күні _____

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

«Мектепке дейінгі ұйымдарға құжаттарды қабылдау және балаларды қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі (бұдан әрі – Талаптар тізбесі)		
11	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Мектепке дейінгі ұйымдардың барлық түрлері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)
12	Мемлекеттік қызметті ұсыну тәсілдері	Қызмет проактивті форматта көрсетіледі. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру: 1) «электронды үкіметтің» веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі-Портал); 2) ақпараттандыру объектілері; 3) ұялы байланыстың абоненттік құрылғысы (қызметті алушының ұялы байланыс абоненттік құрылғысының телефон нөмірі «электронды үкімет» веб-порталында тіркелген жағдайда) арқылы жүзеге асады.
23	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі	Өтініш келіп түскен сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде
34	Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)
55	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі	Мектепке дейінгі ұйым мен баланың ата-анасының бірі немесе заңды өкілі арасында жасалған келісім шарт негізінде баланы мектепке дейінгі ұйымға қабылдау немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап
66	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі
77	Жұмыс кестесі	1) «электронды үкімет» веб-портал www.egov.kz (далее - Портал) арқыры: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғанан кейін жүгінген кезде, Қазақстан Республикасында еңбек заңына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері келесі жұмыс күнінде беріледі); 2) ақпараттандыру объектілері: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғанан кейін жүгінген кезде, Қазақстан Республикасында еңбек заңына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелері келесі жұмыс күнінде беріледі); Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары: 1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында; 2) www.egov.kz порталында орналастырылған.
88	Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	1) Қағидалардың 1 және 5-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша өтініш; 2) «Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-

		<p>175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) (бұдан әрі - № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығы) бекітілген № 065/е нысанды профилактикалық екпелердің картасы;</p> <p>3) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген «052-2/у» нысандағы «Бала денсаулығы паспорты»;</p> <p>4) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген № 027/е нысанындағы анықтама;</p> <p>5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның қорытындысының (мүмкіндігі шектеулі балалар үшін) (болған жағдайда) электронды көшірмесі;</p> <p>6) әскери қызметшінің немесе арнаулы мемлекеттік органдардың, құқық қорғау органдарының, фельдъегерлік байланыс қызметкерінің жұмыс орнынан берілген, уәкілетті адамның қолымен және мөрімен (бар болса) расталған анықтаманың электронды көшірмесі (берілген күннен бастап бір ай ішінде жарамды);</p> <p>7) ұйым басшысының мөрімен және қолымен расталған педагогтің, медициналық қызметкердің жұмыс орнынан анықтама (берілген күннен бастап бір ай ішінде жарамды), дипломның электронды көшірмесі;</p> <p>Жеке басын куәландыратын құжаттар, баланың туу туралы куәлігі туралы мәліметтер, МДҰ-ға бірінші кезекте жолдама алуы растайтын мәліметтер тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден тартылады.</p> <p>Резидент еместер үшін:</p> <p>1) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының (ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің) жеке басын куәландыратын құжаттың электронды көшірмесі;</p> <p>3) баланың туу туралы куәландыратын құжаттың электронды көшірмесі;</p> <p>4) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген № 065/е нысанындағы профилактикалық егу картасы;</p> <p>5) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген «Бала денсаулығы паспорты» «052-2/у» нысандағы анықтама;</p> <p>6) № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген № 027/е нысанындағы анықтама;</p> <p>7) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация қорытындысының электронды көшірмесі (мүмкіндігі шектеулі балалар үшін) (бар болса).</p>
99	Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген мемлекеттік қызметті 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 қызметті, оның ішінде электронды нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, қойылатын өзге де талаптар	Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары Министрліктің интернет-ресурсында www.edu.gov.kz «Мемлекеттік қызметтер» бөлімінде көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефондары: 1414, 8 800 080 7777.