

**Стандарт государственной услуги  
«Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего  
образования»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей, поступающих:

на очную форму обучения – с 20 июня по 20 августа;

на заочную(вечернюю) формы обучения – с 20 июня по 20 сентября.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут. (законодательством не предусмотрен, срок установлен исходя из п.6 ст.26 ЗРК «Об образовании»)

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы услугодателя с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю: (законодательством не предусмотрен, перечень документов сформирован исходя из п.6 ст.26 ЗРК «Об образовании»).

1) заявление о приеме в произвольной форме;

- 2) подлинник документа об образовании;
- 3) фотографии размером 3x4 см в количестве 4-х штук;
- 4) медицинская справка формы 086-У с приложением флюороснимка (для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы), утвержденная приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);
- 5) сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования (при наличии);
- 6) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности).

Документы, удостоверяющие личность услугополучателя, предъявляются лично или законными представителями.

Услугополучатели – иностранцы и лица без гражданства, также представляют документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:

- 1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;
- 2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;
- 3) беженец - удостоверение беженца;
- 4) лицо, ищущее убежище – свидетельство лица, ищущего убежище;
- 5) оралман – удостоверение оралмана.

Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги, с указанием:

- 1) перечня сданных документов;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, жалоба подается в письменном виде на имя:

руководителя Министерства либо лица, его замещающего, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги;

руководителя услугодателя, а также на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) (далее - МИО) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес, Министерства, услугодателя, МИО подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

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

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz):

010000, город Астана, улица Орынбор, 8

телефон: +7 (7172) 742-425

e-mail: [pressa@edu.gov.kz](mailto:pressa@edu.gov.kz).

2) на интернет-ресурсах МИО согласно списку, указанному в приложении 2 к стандарту государственной услуги.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz), единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1 к стандарту  
государственной услуги  
«Прием документов  
в организации технического  
и профессионального,  
послесреднего образования»

Форма

**Расписка о получении документов у услугополучателя**

Учебное заведение \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)

\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта, района, города и области)

Расписка в приеме документов № \_\_\_\_\_

Получены от \_\_\_\_\_ следующие документы:  
(Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя)

1. Заявление

2. \_\_\_\_\_

Принял Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.