|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден            постановлением Правительства  Республики Казахстан       от 31 мая 2014 года № 599 |

**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 инауки 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 на базе учебного заведения технического и профессионального, послесреднего образования.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1. с момента сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей, поступающих:
2. на очную форму обучения - не позднее 20 августа;
3. на вечернюю и заочную формы обучения - не позднее 20 сентября;  
   4) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - не более 15 минут;
4. максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.  
      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при личном обращении услугополучателя или его законного представителя:

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 флюроснимка (для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы);

5) сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования (при наличии).

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)**  
**центрального государственного органа, а также услугодателей и**  
**(или) их должностных лиц по вопросам**

**оказания государственных услуг**

      10. При обжаловании решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде:  
1) на имя руководителя Министерства либо лица, его замещающего, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги;  
2) на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному 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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, руководителю для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
 Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, 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 случаях 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 на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

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., единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

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

**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 наличии) услугополучателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Заявление  
2.Другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  
\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан