

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 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 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;
 - 5) 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 3х4 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);
- 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.