Утвержден  
приказом Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от «14» апреля 2015 года  
№ 200

**Стандарт государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, после среднего 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:

на очную форму обучения  – не позднее 20 июля и 20 августа;

на заочную (вечерную) формы обучения – не позднее 20 сентября;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услуго получателем услугодателю – не более 15 минут;

3) 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 субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 17.30 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 c приложением  флюроснимка (для инвалидов І и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы);

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

6) копия документа, удостоверяющие  личность услугополучателя.

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 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_