Приложение 4  
к Типовым правилам приема  
на обучение в организации  
образования, реализующие  
образовательные программы  
технического и  
профессионального,  
послесреднего образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Стандарт государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» | | |
| 1 | Наименование услугодателя | Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель) |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | 1) организации технического и профессионального, послесреднего образования;  2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал). |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей, поступающих по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку специалистов среднего звена и прикладного бакалавра:  на очную форму обучения – с 20 июня по 25 августа календарного года;  на заочную (вечерную) формы обучения – с 20 июня по 20 сентября календарного года;  по специальностям искусства и культуры – с 20 июня по 20 июля календарного года;  2) по образовательным программам технического и профессионального образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров – с 20 июня по 27 августа календарного года, на вечернюю форму обучения – с 20 июня по 20 сентября календарного года;  3) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;  4) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут. |
| 4 | Форма оказания | электронная/бумажная. |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | Расписка о приеме документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования согласно [приложению 5](npa:V1800017705#101) к настоящим Правилам либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении документов согласно основаниям, изложенным в п.9 Стандарта и выдача расписки согласно [приложению 6](npa:V1800017705#104) к настоящим Правилам.  При обращении через Портал результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.  При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем. |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | Бесплатно |
| 7 | 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 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.  портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).  Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:  1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz;  2) интернет-ресурсе портала: www.egov.kz. |
| 8 | Перечень документов | к услугодателю:  1) заявление о приеме документов;  2) подлинник документа об образовании;  3) фотографии размером 3х4 см в количестве 4-х штук;  4) медицинская справка формы № 086-У, утвержденной [приказом](npa:V1000006697#1) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697), для инвалидов І и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 088-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);  5) 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.  На портал:  1) заявление одного из родителей (или иных законных представителей) услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП его представителя, с указанием фактического места жительства услугополучателя;  2) электронная копия документа об образовании или документ об образовании в электронном виде;  3) электронные копии документов медицинских справок по форме № 086-У, утвержденной [приказом](npa:V1000006697#1) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697), для инвалидов І и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 088-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);  4) цифровая фотография размером 3х4 см.  Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».  При обращении через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.  Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно [приложению 5](npa:V1800017705#101) к настоящим Правилам, с указанием:  1) перечня сданных документов;  2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.  В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории, услугополучатели в данной территории предоставляют непосредственно в организации образования документы, перечисленные в подпункте 4) абзаца первого и подпункте 3) абзаца второго настоящего пункта, по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;  2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным натоящими Правилами;  3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме | 1) услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи или посредством удостоверенного одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала;  2) услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра «1414», 8-800-080-7777. |

Приложение 5  
к Типовым правилам приема  
на обучение в организации  
образования, реализующие  
образовательные программы  
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.

Приложение 6  
к Типовым правилам приема  
на обучение в организации  
образования, реализующие  
образовательные программы  
технического и  
профессионального,  
послесреднего образования

Форма

(Фамилия, имя, отчества (при наличии)  
(далее-ФИО), либо наименование  
организации услугополучателя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

 **Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь [статьей 19-1](npa:Z1300000088#114) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», организация технического и профессионального, послесреднего образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ввиду предоставления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:  
       Наименование отсутствующих документов:  
       1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
       3)....  
       Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.  
       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)  
       работника организации образования  
       Исп. Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя  
       «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.