Перечень государственных услуг, оказываемых ГКП на ПХВ «Технический колледж» акимата города Астаны

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Наименование государственной услуги* | *Дата и номер приказа уполномоченно го органа, которым утвержден стандарт государственн**ой услуги* | *Места по осуществлению приема заявлений и выдачи результатов оказания государственно**й услуги* | *Ответственн ое лицо за оказание государствен ной услуги (исполнитель) с указанием контактных**данных* | *Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги* | *Сроки оказания государственной услуги* | *Результат оказания государственной услуги* | *Примечание* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| *1* | *Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования* | [*Приказ*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010475)[*Министра*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010475)[*образования и*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010475)[*науки*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010475)[*Республики*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010475)[*Казахстан от*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010475)[*4 декабря 2014*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010475)[*года № 506*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010475) | *1) Организаци и технического и профессиональ ного образования: учебная часть колледжа (2 этаж учебного корпуса);* | *Мырзалиева М. 87758849575**Саяхаткызы А. 87751457991* | *Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности):**1. Через услугодателя: для предоставления**академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:*1. *документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);*
2. *заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;*
3. *заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации;*

*для предоставления академического отпуска в* | *1) Со дня сдачи пакета документов услугодателю в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 2 (два) рабочих дня. При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.**Услугодатель**обеспечивает доставку результата* | *Заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя услугодателя о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным* [*пун*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010475#z20)[*ктом 3*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010475#z20) *Правил.**Форма**предоставления результата* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:*1. *документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);*
2. *заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;*
3. *решение ЦВКК противотуберкулезной организации;*

*для предоставления академического отпуска обучающимся-призывникам:*1. *документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);*
2. *заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;*
3. *повестка о призыве на воинскую службу;*

*для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:*1. *документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);*
2. *заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к*

*Правилам;* | *государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.*1. *Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателе м услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;*
2. *Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15*
 | *оказания государственной услуги: бумажная.* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *3) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка.**2. Через Государственную корпорацию:**для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:*1. *документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);*
2. *заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;*
3. *заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации;*

*для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:*1. *документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);*
2. *заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;*
3. *решение ЦВКК противотуберкулезной организации;*

*для предоставления академического отпуска* | *(пятнадцать) минут.* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *обучающимся-призывникам:*1. *документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);*
2. *заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;*
3. *повестка о призыве на воинскую службу;*

*для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:*1. *документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);*
2. *заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам.*

*Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении, усыновлении или удочерении ребенка из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.**Работник Государственной* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами**Республики Казахстан. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в* [*пункте*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010475#z20)[*3*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1400010475#z20) *Правил, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной**корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по**форме согласно приложению 4 к Правилам.* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *2* | *Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования* | [*Приказ*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013487)[*Министра*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013487)[*образования и*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013487)[*науки*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013487)[*Республики*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013487)[*Казахстан от*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013487)[*22 января 2016*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013487)[*года № 66*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013487) | 1. *Организаци и технического и профессиональ ного образования: кабинет заместителя директора по воспитательной части*
2. *веб-портал "электронного правительства "* [*www.egov.kz*](http://www.egov.kz/) *(далее – портал).*
 | *Серкебаев Е.Р**+7 7007821080* | *К услугодателю:*1. *заявление на имя руководителя организации о предоставлении места в общежитии по форме, согласно* [*приложению 1*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013487#z26) *к настоящим Правилам;*
2. *документ о статусе оралмана*
3. *документ, удостоверяющий личность (для идентификации). На портале:*
4. *заявление о предоставлении места в общежитии в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;*
5. *электронная копия документа о статусе оралмана. Сведения о документах, удостоверяющих личность, о составе семьи, при наличии семьи; о смерти родителя (родителей) (для детей – сирот), либо справка с детского дома; о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей); о подтверждении инвалидности о подтверждении инвалидности по форме,*

*утвержденной* [*приказом*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010589#z21) *Минис тра здравоохранения и социального развития**Республики Казахстан от 30 января 2015 года № 44 "Об* | *Срок оказания - 3 рабочих дня* | *Направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме**согласно* [*приложен*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013487#z65)[*ию 6*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013487#z65) *к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ.**Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бума жная.**При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10589, опубликован 15 апреля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет"); о подтверждении права для получения государственной адресной социальной помощи предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного**правительства".* |  |  |  |
| *3* | *Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании* | [*Приказ*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348)[*Министра*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348)[*образования и*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348)[*науки*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348)[*Республики*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348)[*Казахстан от*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348)[*28 января 2015*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348)[*года № 39*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348) | *1)Организаци и технического и профессиональ ного образования:учебная часть колледжа (2 этаж учебного корпуса);* | *Мырзалиева М. 87758849575**Саяхаткызы А. 87751457991* | *при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию:*1. *заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно* [*приложению 5*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348#z521) *к настоящим Правилам;*
2. *свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации*

*личности);* | 1. *с момента сдачи услугополучателе м документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессиональног о образования или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.*
2. *максимально допустимое время ожидания для сдачи документов*

*Государственной* | *Дубликат документов о техническом и профессиональном образовании или мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов**осуществляется* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *3) веб-портал "электронного правительства "* [*www.egov.kz*](http://www.egov.kz/) *(далее – портал).* |  | *3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.**Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.**на портал:**заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации технического и профессионального образования согласно* [*приложению 5*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348#z521) *к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.* | *корпорации – 15 минут;**3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.* | *при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).**При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе.**Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.**При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в**течение 1 (одного)* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | *рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи**услугополучателю.* |  |
| *4* | *Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования* | [*Приказ*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705)[*Министра*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705)[*образования и*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705)[*науки*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705)[*Республики*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705)[*Казахстан от*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705)[*18 октября*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705)[*2018 года №*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705)[*578*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705) | 1. *организации технического и профессиональ ного: кабинет приемной комиссии (1 этаж кабинет 113), послесреднего образования;*
2. *веб-портал "электронного правительства ":* [*www.egov.kz*](http://www.egov.kz/) *(далее – портал)*
 | *Рахимбекова Н.**+ 7 77075530515* | *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*

*№ 075-У,**утвержденной* [*приказом*](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000021579#z0) *исполн яющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), для инвалидов І и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения**Республики Казахстан от 30* | *1) с момента сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей**, поступающих по образовательным программам технического и профессиональног о образования, предусматривающ им подготовку специалистов среднего звена и прикладного бакалавра:**на очную форму обучения – с 25 июня по 25 августа календарного года;**на заочную (вечерную) формы обучения – с 20 июня по 20**сентября* | *Расписка о приеме документов в организации технического и профессионального**, послесреднего образования согласно* [*приложен*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705#z101)[*ию 5*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705#z101) *к настоящим Правилам либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении документов согласно основаниям, изложенным в п.9 Стандарта и выдача расписки согласно* [*приложен*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705#z104)[*ию 6*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800017705#z104) *к настоящим Правилам.**При обращении через Портал результат оказания**государственной* | *Прием документов и выдача результато в оказываетс я в период с 25 июня по**25 августа* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *октября 2020 года № ҚР ДСМ- 175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);**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. *кандас – удостоверение кандаса.*

*На портал:* | *календарного года;**по специальностям искусства и культуры – с 20 июня по 20 июля календарного года;**2) по образовательным программам технического и профессиональног о образования, предусматривающ им подготовку квалифицированн ых рабочих кадров**– с 20 июня по 27 августа календарного года, на вечернюю форму обучения – с 20 июня по 20 сентября календарного года;*1. *максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателе м – 15 минут;*
2. *максимально*
 | *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.* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | 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 № 075-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30*

*октября 2020 года № ҚР ДСМ- 175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), для инвалидов І и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы по форме 031-У, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения**Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-* | *допустимое время обслуживания – 15 минут.* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);**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 3 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..* |  |  |  |
| *5* | *Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование* | [*Приказ*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*Министра*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*образования и*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*науки*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*Республики*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*Казахстан от*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*20 января 2015*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*года № 19*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297) | *1) Организаци и технического и профессиональ ного образования: учебная часть колледжа (2 этаж учебного корпуса);* | *Джункабаева З.А* *+ 7 777 229 8915* *Достанова Кымбат* *+ 747 475 76 58* | *Услугодателю:*1. *заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование, на имя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;*
2. *документ, удостоверяющий*
 | *1) со дня сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя – 8 рабочих дней.**При обращении в Государственную* | *Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование, по форме, утвержденной* [*при*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V090005717_#z1)[*казом*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V090005717_#z1) *Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года №**289* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | *)* |  | *личность (оригинал требуется для идентификации).**В Государственную корпорацию:*1. *заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование, на имя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;*
2. *документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности).*

*Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и передает услугодателю.**Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений,**составляющих охраняемую* | *корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.**Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;*1. *максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателе м услугодателю – 20 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут;*
2. *максимально допустимое время обслуживания услугополучателя услугодателем –*

*30 минут, в* | *(зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717).* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами**Республики Казахстан.**При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо ее представителя по нотариально заверенной доверенности).**Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию**для выдачи услугополучателю.* | *Государственной корпорации – 15 минут.* |  |  |
| *6* | *Перевод и восстановление**обучающихся по* | [*Приказ*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*Министра*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*образования и*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297) | *1) организации технического и**профессиональ* |  | *Для перевода:**С одной специальности на другую или с одной формы* | *При переводе: с одной**специальности на* | *Уведомление о переводе или**восстановлении* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *типам организаций образования* | [*науки*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*Республики*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*Казахстан от*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*20 января 2015*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297)[*года № 19*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15H0010297) | *ного, послесреднего образования: учебная часть колледжа (2 этаж учебного корпуса);**2) веб-портал "электронного правительства "* [*www.egov.kz*](http://www.egov.kz/) *(далее – портал)* | *Мырзалиева М. 87758849575**Саяхаткызы А. 87751457991* | *обучения на другую в одной организации образования:**1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме.**Из одной организации образования в другую:*1. *заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме;*
2. *копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации образования, откуда он переводится.*

*Из организации, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, в организации, реализующие образовательные программы среднего образования:*1. *заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме;*
2. *талон о прибытии в другую организацию образования.*

*С платной основы на обучение по государственному**образовательному заказу:* | *другую или с одной формы обучения на другую в одной организации образования - 3 (три) рабочих дня; из одной организации образования в другую - 10 (десять) рабочих дней;**из организации, реализующей образовательные программы технического и профессиональног о, послесреднего образования, в организации, реализующие образовательные программы среднего образования - 3 (три) рабочих дня; с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу - 8 (восемь) рабочих дня;**с одной формы обучения на**другую в другую* | *согласно приложению 3, 4 к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги с указанием причин.**При обращении через Портал результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, удостоверенного**ЭЦП**уполномоченного лица услугодателя. Условие хранения услугодателем.**При не обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту**приема до* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме.**С одной формы обучения на другую в другую организацию образования:*1. *заявление о переводе обучающегося (законного представителя) в произвольной форме;*
2. *копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации образования, откуда он переводится.*

*При переводе или восстановлении из зарубежной организации образования в организации образования**Республики Казахстан:*1. *документ об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);*
2. *документ о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру признания документов об образовании в Республике Казахстан в порядке, установленном*

*законодательством Республики Казахстан;* | *организацию образования - 10 (десять) рабочих дней;**при переводе или восстановлении из зарубежной организации образования в организации образования**Республики Казахстан - 2 (два) рабочих дня; Для восстановления: ранее обучавшегося в другую организацию образования – 10 (десять) рабочих дней; обучающихся на платной основе, отчисленные в течение семестра за неоплату обучения в организации образования в случае погашения задолженности по оплате в течение месяца - 3 (три)**рабочих дня.* | *получения услугополучателем.* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *3) результаты вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования.**Для восстановления:**Ранее обучавшегося в другую организацию образования:*1. *заявление восстанавливаемого лица (законного представителя) в произвольной форме.*
2. *копия справки, выдаваемая лицам, не завершившим образование по форме, утвержденной* [*приказом*](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V090005717_#z1) *Минис тра образования и науки*

*Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 "Об утверждении форм справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование" (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717).**Обучающихся на платной основе, отчисленных в течение семестра за неоплату обучения в организации образования, в случае погашения задолженности по оплате в течение месяца со дня отчисления:**1) заявление восстанавливаемого лица**(законного представителя) в* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *произвольной форме;**2) документ о погашении задолженности по оплате. На портал:**Для перевода:**С одной специальности на другую или с одной формы обучения на другую в одной организации образования:**1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;**Из одной организации образования в другую:*1. *заявление о переводе обучающегося (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;*
2. *электронная копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации образования, откуда он переводится.*

*Из организации, реализующей образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, в**организации, реализующие* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *образовательные программы среднего образования:*1. *заявление о переводе обучающегося (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;*
2. *электронная копия талона о прибытии в другую организацию образования.*

*С платной основы на обучение по государственному образовательному заказу:**1) заявление о переводе обучающегося (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.**С одной формы обучения на другую в другую организацию образования:*1. *заявление о переводе обучающегося (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;*
2. *электронная копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя и печатью организации образования,*

*откуда он переводится.* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *При переводе или восстановлении из зарубежной организации образования в организации образования**Республики Казахстан:*1. *электронная копия документа об освоенных учебных программах (академическая справка или транскрипт);*
2. *электронная копия документа о завершении предыдущего уровня образования, который проходит процедуру признания документов об образовании в Республике Казахстан в порядке, установленном*

*законодательством Республики Казахстан;*1. *электронная копия результата вступительных испытаний при поступлении в зарубежные организации образования.*

*Для восстановления:**Ранее обучавшегося в другую организацию образования:*1. *заявление восстанавливаемого лица (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.*
2. *электронная копия справки, выдаваемая лицам, не*
 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *завершившим образование по форме,**утвержденной* [*приказом*](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V090005717_#z1) *Минис тра образования и науки**Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 "Об утверждении форм справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование" (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717).**Обучающихся на платной основе, отчисленных в течение семестра за неоплату обучения в организации образования, в случае погашения задолженности по оплате в течение месяца со дня отчисления:*1. *заявление восстанавливаемого лица (законного представителя), услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;*
2. *электронная копия документа о погашении задолженности по оплате. Сведения о документах, удостоверяющих личность, услугодатель получает из соответствующих государственных*

*информационных систем* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *государственных органов через портал.**Услугополучатель дает согласие услугодателю на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами**Республики Казахстан.* |  |  |  |
| *7* | *Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством)**и патронатом, обучающимся и* | [*Приказ*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020579)[*Министра*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020579)[*образования и*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020579)[*науки*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020579)[*Республики*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020579)[*Казахстан от*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020579)[*4 мая 2020*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020579)[*года № 180*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000020579) | *1)Организаци и технического и профессиональ ного образования: кабинет заместителя директора по воспитательной части* *веб-портал "электронного правительства "* [*www.egov.kz*](http://www.egov.kz/) *(далее – портал).* | *Серкебаев Е.Р**+7 7007821080* | *Услугодателю и (или) в Государственную корпорацию:*1. *заявление установленной формы;*
2. *свидетельство о рождении - для детей из многодетных семей (в случае рождения до 13 августа 2007 года);*
3. *справки об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания –*

*для детей-сирот и детей,* | *1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию – 5 рабочих дней; При обращении в Государственную корпорацию день**приема не входит в срок оказания* | *Уведомление о предоставлении бесплатного питания либо мотивированный ответ об отказе в оказании**государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным**в пункте 9* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования* |  |  |  | *оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;*1. *справки об инвалидности – инвалидам и инвалидам с детства, детям-инвалидам или заключение психолого-медико- педагогической консультации – для детей с ограниченными возможностями в развитии;*
2. *справки, подтверждающие принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для детей из семей, имеющих право на получение адресной социальной помощи;*
3. *сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или их заменяющих, доходы от предпринимательской деятельности и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) – для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже прожиточного минимума.*

*Для студентов, обучающимся по образовательным* | *государственной услуги.**Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;*1. *максимально допустимое время ожидания для сдачи физическим лицам (далее – услугополучатель) пакета документов услугодателю – 20 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут;*
2. *максимально допустимое время обслуживания услугополучателя через канцелярию услугодателя – 30*

*минут, через* | *настоящего стандарта государственной услуги.**На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя.* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, а также обучающимся в рамках подготовки кадров с техническим и профессиональным образованием с учетом потребностей рынка труда первого**направления* [*Государственной*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000746#z1811)[*программы*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000746#z1811) *развития продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017 - 2021 годы "Еңбек", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 ноября 2018**года № 746:*1. *заявление установленной формы;*
2. *приказ о зачислении в учебное заведение.*

*Документы, перечисленные в пунктах 2,3,4 предоставляются в подлинниках и копиях, после сверки которых подлинники возвращаются заявителю.**На портале:*1. *заявление установленной формы;*
2. *свидетельство о рождении -*
 | *Государственную корпорацию – 15 минут.* |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *для детей из многодетных семей (в случае рождения до 13 августа 2007 года);*1. *электронные справки об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;*
2. *электронные справки об инвалидности – инвалидам и инвалидам с детства, детям- инвалидам или электронное заключение психолого-медико- педагогической консультации – для детей с ограниченными возможностями в развитии;*
3. *электронные справки, подтверждающие принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для детей из семей, имеющих право на получение адресной социальной помощи;*
4. *сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или их заменяющих, доходы от предпринимательской*

*деятельности и других видов* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) – для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже прожиточного минимума.**Для студентов, обучающимся по образовательным программам технического и профессионального, послесреднего образования, предусматривающим подготовку квалифицированных рабочих кадров, а также обучающимся в рамках подготовки кадров с техническим и профессиональным образованием с учетом потребностей рынка труда первого**направления* [*Государственной*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000746#z1811)[*программы*](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1800000746#z1811) *развития продуктивной занятости и массового предпринимательства на 2017 - 2021 годы "Еңбек", утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 13 ноября 2018**года № 746:*1. *заявление установленной формы;*
2. *приказ о зачислении в учебное*
 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *заведение.**Сведения о документе, удостоверяющего личность, опеки (попечительства), патронатного воспитания – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях, подтверждающие принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для детей из семей, имеющих право на получение адресной социальной помощи, услугополучателя, услугодатель при наличии получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного**правительства".* |  |  |  |