

ИНФОГРАФИКА

оказания государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования»



Перечень необходимых документов, для перевода с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с обучения на платной основе на обучение по образовательному заказу в одной организации образования:

Перечень документов, необходимых в целях оказания государственной услуги для перевода в другую организацию образования при обращении услугополучателя к услугодателю:

- 1) заявление о переводе (в произвольной форме);
- 2) копия из зачетной книжки (или книжка успеваемости) обучающегося, заверенная подписью руководителя организации образования, откуда он переводится.

Перечень необходимых документов, для восстановления:

- 1) заявление о восстановлении (в произвольной форме);
- 2) справка, выдаваемая лицам, не завершившим образование по форме,

Для обучающихся на платной основе, отчисленных в течение семестра за неоплату обучения, документ о погашении задолженности по оплате.

ВРЕМЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ – 15 МИНУТ

Результат оказания государственной услуги - приказ о переводе или восстановлении студента

Сроки оказания государственной услуги:

для перевода:

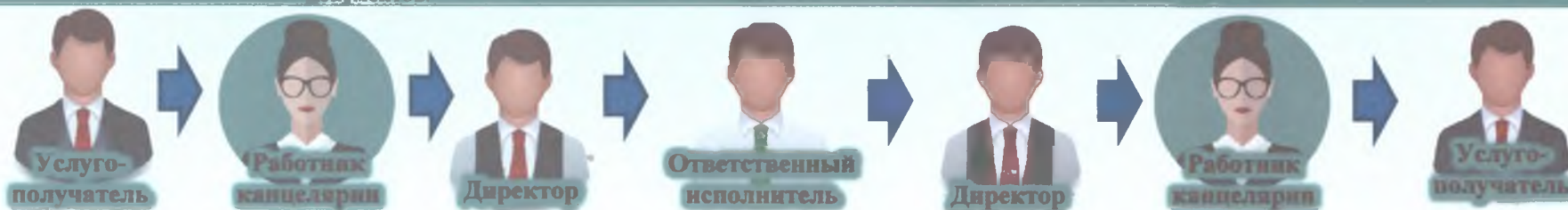
с момента сдачи пакета документов – в течение одного месяца, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей организации образования.

В случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов.

для восстановления:

с момента сдачи пакета документов – в течение двух недель со дня его подачи;

для восстановления отчисленных в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности: в течение четырех недель после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней;



**Стандарт государственной услуги
«Перевод и восстановление обучающихся в организациях
образования, реализующих образовательные программы технического
и профессионального, послесреднего образования»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы 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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

для перевода:

с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение одного месяца, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей организации образования.

В случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов.

для восстановления:

с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение двух недель со дня его подачи;

для восстановления отчисленных в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности:

в течение четырех недель после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является приказ о переводе или восстановлении обучающихся в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

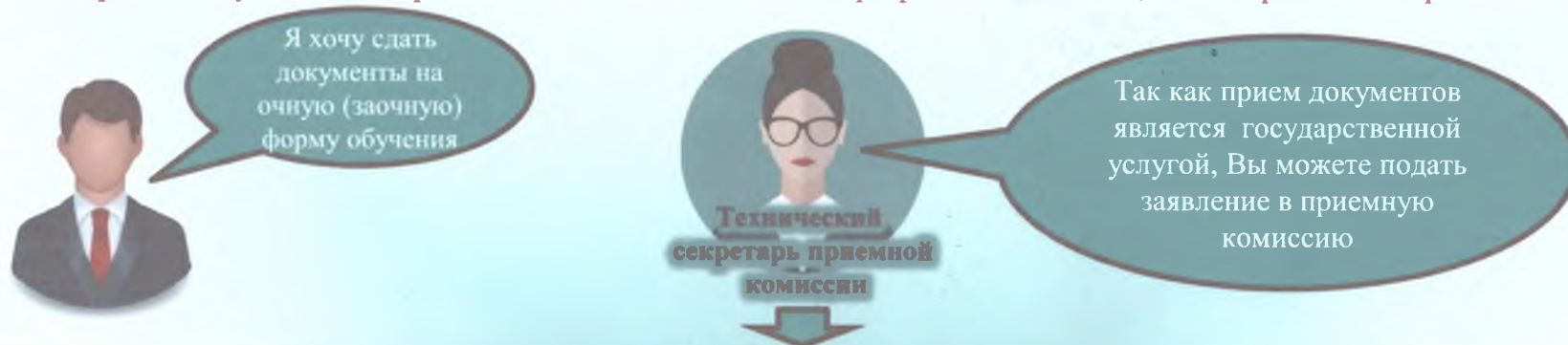
8. График работы услугодателя с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

9. Перечень документов, необходимых в целях оказания государственной услуги для перевода с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, с одного

ИНФОГРАФИКА

оказания государственной услуги

«Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования»



ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ:

Для граждан Республики Казахстан

- 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 флюорограммы (или рентгенограммы) и сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования (при наличии);
- 6) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности).

Для иностранцев и лиц без гражданства РК:

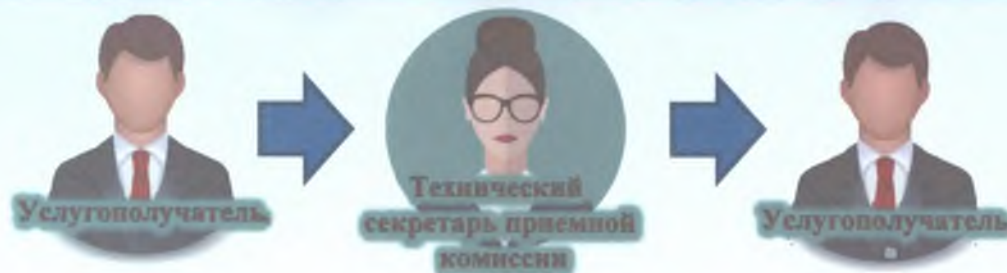
документ, определяющий их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:

- 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 с указанием:

- 1) перечня сданных документов;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ПРОИЗВОДИТСЯ В ТЕЧЕНИЕ 15 МИНУТ



**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 через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей, поступающих:

на очную форму обучения – с 20 июня по 20 августа;

на заочную(вечернюю) формы обучения – с 20 июня по 20 сентября.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 минут. (законодательством не предусмотрен, срок установлен исходя из п.6 ст.26 ЗРК "Об образовании").

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

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 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю: (законодательством не предусмотрен, перечень документов сформирован исходя из п.6 ст.26 ЗРК "Об образовании").

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 флюороснимка (для инвалидов I и II группы и инвалидов с детства заключение медико-социальной экспертизы), утвержденная приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697);

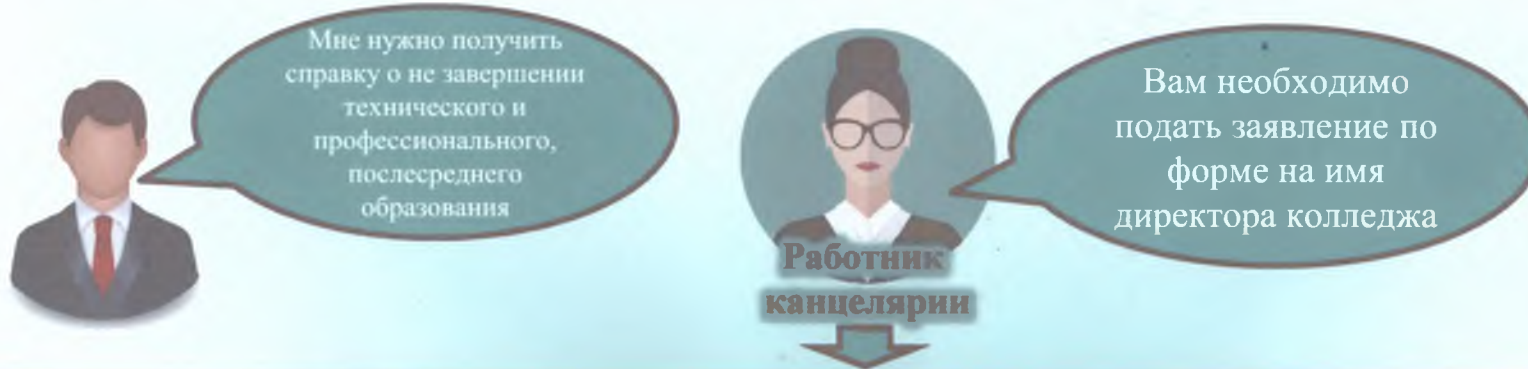
5) сертификат единого национального тестирования или комплексного тестирования (при наличии);

б) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности).

ИНФОГРАФИКА

оказания государственной услуги

«Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование»



ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ:

- 1) заявление на имя руководителя организации о предоставлении справки по форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности).

Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документов, входящий номер и дата.

ВРЕМЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ - 30 МИНУТ

Результат оказания государственной услуги - справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование по форме.

Срок оказания государственной услуги: с момента подачи заявления - 3 рабочих дня;



**Стандарт государственной услуги
«Выдача справки лицам, не завершившим техническое и
профессиональное, послесреднее образование»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование» (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 заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугополучатель) услугодателю - 3 рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы услугодателя с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление на имя руководителя организации о предоставлении справки по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности услугополучателя).

Подтверждением принятия документов является выдача расписки о приеме документов с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, с проставлением штампа, входящего номера и даты, согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

ИНФОГРАФИКА

оказания государственной услуги

«Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования»



ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ:

- 1) заявление на имя руководителя организации о предоставлении места в общежитии по форме;
- 2) справка о составе семьи, при наличии семьи;
- 3) копия свидетельства о смерти родителя (родителей) (для детей – сирот);
- 4) справка о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей);
- 5) справка о подтверждении инвалидности по форме
- 6) справка о подтверждении права для получения государственной адресной социальной помощи или справка об отсутствии оказания адресной социальной помощи, для детей из семей в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;
- 7) документ удостоверяющий личность (для идентификация).

Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, входящий номер и дата

ВРЕМЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ НЕ БОЛЕЕ 30 МИНУТ

Результат оказания государственной услуги – направление о предоставлении общежития (не более 9-ти дней)



**Стандарт государственной услуги
"Предоставление общежития обучающимся в организациях
технического и профессионального образования"**

Сноска. В заголовок внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 18.05.2018 № 212 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" (далее – государственная услуга).

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 18.05.2018 № 212 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель), имеющими общежития.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов обучающимся в организациях технического и профессионального образования (далее-услугополучатель) услугодателю –10 рабочих дней; (законодательством не предусмотрен, срок сдачи пакета документов установлен исходя из п.9 ст.47 ЗРК Об образовании);

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателем –15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугодателя – 30 минут.

Сноска. В пункт 4 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 18.05.2018 № 212 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сноска. В пункт 6 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 18.05.2018 № 212 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

ИНФОГРАФИКА

оказания государственной услуги

«Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании»



ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ:

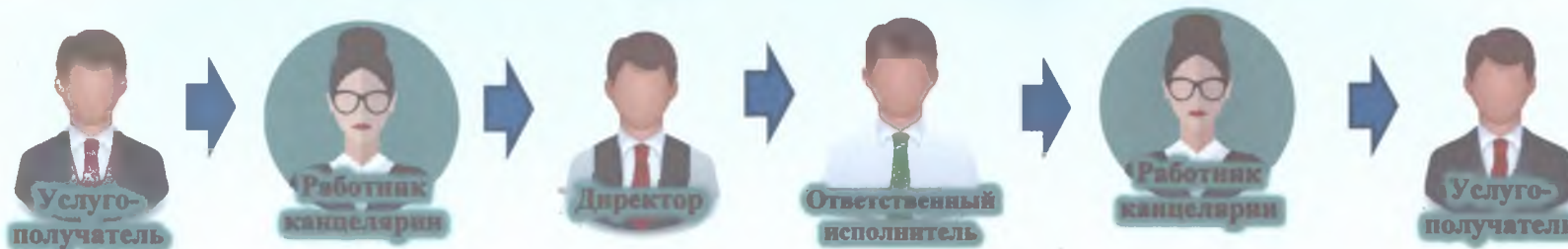
- 1) заявление по форме, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);
- 2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности).

Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, входящий номер и дата

ВРЕМЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ - 30 МИНУТ

Результат оказания государственной услуги – выдача дубликата

Срок оказания государственной услуги со дня подачи заявления в течении 20-ти календарных дней



Стандарт государственной услуги
"Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"

Сноска. Стандарт государственной услуги в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.01.2016 № 63 (вводится в действие с 01.03.2016).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального образования (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 18.05.2018 № 212 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Порядок оказания государственной услуги

3. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи документов услугодателю и в Государственную корпорацию - 20 календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю - 10 минут, в Государственной корпорации - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя -30 минут, в Государственной корпорации - 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - дубликат документов о техническом и профессиональном образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья 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;

2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала электронного правительства Республики Казахстан (далее - Портал).

**Об утверждении размеров, источников, видов и Правил
предоставления социальной помощи гражданам, которым
оказывается социальная помощь**

Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320.

В соответствии с подпунктом 25-1) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь;

2) Размеры, источники и виды предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь.

2. Признать утратившими силу некоторые решения Правительства Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, за исключением подпункта 7) пункта Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь, утвержденных настоящим постановлением, абзаца третьего пункта 1 размеров, источников видов предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь, утвержденных настоящим постановлением, которые вводятся в действие с 1 января 2018 года.

Сноска. Пункт 3 в редакции постановления Правительства РР от 26.10.2018 № 686 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

*Премьер-Министр
Республики Казахстан*