

	Утвержден приказом образования Республики от 7 августа 2017 года № 397	и Министра науки Казахстан
--	--	-------------------------------------

## **Стандарт государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием"**

**Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 02.04.2018 № 125 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Министерством, местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

### **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 10 рабочих дней;

При обращении в Государственную 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

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

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации - 20 минут;

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о принятии документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием в организациях образования в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

1) График работы услугодателя – с понедельника по пятницу 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.

2) в Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

9. Перечень документов для оказания государственной услуги предоставляемых услугополучателем (либо его представителем по доверенности) в Государственную корпорацию при обращении:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

2) заявление на имя председателя Комиссии по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, документа подтверждающий право собственности на недвижимое имущество услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается в письменном виде, а также через портал для обращений:

на имя руководителя Министерства по адресу, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги;

на имя руководителя местного исполнительного органа в области образования либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте или выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается 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 государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

13. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности

осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги а также контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на:

1) на интернет-ресурсе Министерства [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);

2) на интернет-ресурсе местных исполнительных органов в области образования;

3) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

	Приложение к Стандарту по приему документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и последним образованием Форма	1
--	--	---

**Заявление  
учебного заведения технического и профессионального,  
последнего образования**

(заполняется на бланке учебного заведения технического и  
профессионального, последнего образования)

Организатору конкурса

Изучив требования к участникам конкурса и условия проведения конкурса,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения)

примет участие в конкурсе, проводимом Организатором конкурса, по  
специальностям

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(код, наименование специальности)

в соответствии с документами, входящими в заявку.

Приложение: документы для участия в конкурсе на \_\_\_\_\_ листах.

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом  
тайну, содержащихся в информационных системах

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. при его наличии)

Дата заполнения

М.П.

	Приложение к Стандарту по приему документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием Форма	2
--	---	---

**Предложения на размещение государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим и профессиональным, послесредним образованием на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

\_\_\_\_\_ (наименование учебного заведения технического и профессионального, \_\_\_\_\_ послесреднего образования)  
по техническому и профессиональному, послесреднему образованию

Код	Наименование специальности	Квалификация	Количество мест	В том числе с казахским языком обучения	На базе 9 класса	На базе 11 класса
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. при его наличии)

Дата заполнения  
М.П.

	Приложение к стандарту государственной услуги по приему документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на	3
--	---	---

	подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием
	Форма _____ (Ф.И.О. (при его наличии), либо наименование организации услугодателя) _____ (адрес услугополучателя)

### Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Государственная корпорация (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (при его наличии) работника  
Государственной корпорации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (при его наличии) услугодателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при его наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись услугополучателя)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.