|  |
| --- |
| 04.05.2018-ғы № 2649 шығыс хаты  04.05.2018-ғы № 2781 кіріс хаты |

Приложение к приказу

Министра образования и науки

Республики Казахстан

от 2 апреля 2018 года

№ 125

Утвержден приказом

Министра образования и науки Республики Казахстан

от 7 августа 2017 года № 397

Стандарт государственной услуги

**«Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием»**

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 услугополучателемв Государственную корпорацию– 10 рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодательобеспечивает 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 услугополучателемв Государственной корпорацию - 15 минут;

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

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги –уведомление о принятии документовна 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 корпорациюуслугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании распискио 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 егоуслугодателю 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.

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 услугополучательлишен 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) егодолжностных лиц, Госурственной 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 адресуслугодателя 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, производиться работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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

1) на интернет-ресурсеМинистерства www.edu.gov.kz;

2) на интернет-ресурсеместных исполнительных органов в области образования;

3) интернет-ресурсеГосударственной корпорации: 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 1

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

### Форма

### Заявление учебного заведения технического и профессионального, послесреднего образования

      (заполняется на бланке учебного заведения технического  
      и профессионального, послесреднего 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 2

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

### Форма

### 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 3

к стандарту государственнойуслуги по приему документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на 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)(подпись)

работника Государственной корпорации)

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

(Ф.И.О (при его наличии) услугодателя) (подпись)

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при его наличии) (подпись услугополучателя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.