

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 (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем– 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя– 30 минут.

Сроки проведения конкурса по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием устанавливает услугодатель и размещает на сайтах услугодателя.

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, либо мотивированный отказ в

оказании государственной услуги 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 работыуслугодателя– с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00до17.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

9. Перечень документов для оказания государственной услуги предоставляемых услугополучателем (либо его представителем по доверенности):

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

2) справка или копия свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, устава, справки из банка, справки из налоговых органов об отсутствии задолженности;

3) копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество (собственное или на праве хозяйственного ведения (оперативного управления));

4) предложения на размещение государственного образовательного заказа по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

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.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц 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:

на имя руководителя местного исполнительного органа в области образования либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги;

на имя руководителя Министерства по адресу, указанным 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 местного исполнительного органа в области образования, Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес местного исполнительного органа в области образования, услугодателя, 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 местного исполнительного органа в области образования, услугодателя.

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.

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. Адреса мест оказания государственной услуги, а также контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсах местных исполнительных органов в области образования.

14. Адрес места оказания государственной услуги Министерства, а также контактные телефоны справочных служб размещены на интернет-ресурсах: www.edu.gov.kz.

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

Форма

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

(заполняется на бланке учебного заведения технического
и профессионального, последсреднего 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.

Руководитель организации _____

(подпись, Ф.И.О. при 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
последним образованием

Форма

**Предложения на размещение государственного образовательного
заказа на подготовку кадров с техническим и профессиональным,
последним образованием на 20__/20__ учебный год**

(наименование учебного заведения технического и профессионального,
последнего образования)
по техническому и профессиональному, последнему 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 наличии)

Дата заполнения

М.П.