Приложение 1
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "18" июня 2018 года
№ 183

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 12 декабря 2017 года
№ 340

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

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) оказывается местным исполнительным органом области, 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).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. 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 стандарта государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 397 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15740) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие пакета документов услугополучателя согласно пункта 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя, поступивших из государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение руководителем услугодателя пакета документов и передача их исполнителю услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение пакета документов исполнителем услугодателя, подготовка результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта и передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 9 (девять) рабочих дней;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача его сотруднику канцелярии. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированный пакет документов, который служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, которые служат основанием для выполнения действия 4 указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги, что служит основанием для выполнения действий пункта 8 настоящего Регламента.

3. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

7. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор Государственной корпорации. Регистрация электронного документа в Автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства". Длительность выполнения – 30 (тридцать) секунд;

3) поступившие документы в накопительный сектор Государственной корпорации формируются по направлениям, фиксируются в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" (далее – ИИС ГК) путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор Государственной корпорации передает документы курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 1 (одна) минута;

5) курьер Государственной корпорации осуществляет передачу документов услугодателю.

Структурное подразделение или должностное лицо, уполномоченное направлять запрос услугодателя:

работник Государственной корпорации.

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.

8. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата 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.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Прием документов на
конкурс по размещению
государственного
образовательного заказа на
подготовку кадров с
техническим,
профессиональным и
послесредним образованием"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги: при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:



-начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре.