

Об утверждении регламента государственной услуги "Подготовка граждан по военно-техническим и другим военным специальностям"

Утративший силу

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 февраля 2016 года № 86. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 марта 2016 года № 13540. Утратил силу приказом Министра обороны Республики Казахстан от 8 января 2018 года № 8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра обороны РК от 08.01.2018 № 8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 21-1 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" и подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Подготовка граждан по военно-техническим и другим военным специальностям".

2. Признать утратившим силу приказ Министра обороны Республики Казахстан от 27 июля 2015 года № 430 "Об утверждении регламента государственной услуги "Подготовка граждан по военно-техническим и другим военным специальностям" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11953, опубликован 29 сентября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Начальнику Департамента организационно-мобилизационной работы Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан:

1) в установленном законодательством порядке направить настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Казахстан для государственной регистрации;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направить его копии в печатном и электронном видах на официальное опубликование в периодические печатные издания и информационно-правовую систему "Эділет",

а также направление в течение пяти рабочих дней в Республиканский центр правовой информации для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) после официального опубликования приказ разместить на веб-сайте Министерства обороны Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представить в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан сведения об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя Министра обороны – начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Республики Казахстан.

5. Приказ вводится в действие по истечению десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр обороны
Республики Казахстан

И. Тасмагамбетов

Утвержден
приказом Министра обороны
Республики Казахстан
от 24 февраля 2016 года № 86

Регламент государственной услуги

"Подготовка граждан по военно-техническим и другим военным специальностям"

1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Подготовка граждан по военно-техническим и другим военным специальностям" разработан на основе стандарта государственной услуги "О внесении изменения в приказ Министра обороны Республики Казахстан от 3 апреля 2015 года № 170 "Об утверждении стандарта государственной услуги Министерства обороны Республики Казахстан "Подготовка граждан по военно-техническим и другим военным специальностям", утвержденного приказом Министра обороны Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 21 (далее – стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13440).

2. Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – государственная корпорация);

2) местные органы военного управления (далее – МОБУ).

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача услугополучателю сертификата о завершении обучения по программе подготовки военнообученного резерва.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителя по доверенности) в МОБУ или государственную корпорацию заявления с приложением перечня документов, указанных в пункте 9 стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения при обращении услугополучателя:

в МОБУ:

1) прием пакета документов и регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившей от услугополучателя, уполномоченным сотрудником несекретного делопроизводства управления (отдела) по делам обороны (далее – У(О)ДО);

2) передача на рассмотрение руководителю У(О)ДО;

3) передача на рассмотрение руководителю отдела (отделения) набора на воинскую службу по контракту и призыва У(О)ДО;

4) передача руководителем отдела (отделения) У(О)ДО на исполнение исполнителю;

5) рассмотрение исполнителем пакета документов, прикрепленных к заявлению на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта;

б) направление исполнителем отдела (отделения) У(О)ДО в:

государственную корпорацию – уведомления о зачислении на обучение или мотивированный отказ в выдаче сертификата о завершении обучения в соответствии с действующим законодательством;

департамент по делам обороны (далее – ДДО) – список услугополучателей для включения в сводный список;

7) руководителем отдела вневоинсковой подготовки ДДО формируется сводный список и передается в специализированные организации Министерства обороны Республики Казахстан (далее – специализированные организации) для обучения услугополучателя;

8) специализированные организации, по окончании обучения услугополучателя, направляет в государственную корпорацию сертификат о завершении обучения;

в государственной корпорации:

1) работник государственной корпорации принимает и проверяет пакет документов, прикрепленных к заявлению, на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта. Передает в МОБУ по месту обращения услугополучателя;

2) прием пакета документов и регистрация заявления на получение государственной услуги, поступившей от услугополучателя, уполномоченным сотрудником несекретного делопроизводства У(О)ДО;

3) передача на рассмотрение руководителю У(О)ДО;

4) передача на рассмотрение руководителю отдела (отделения) набора на воинскую службу по контракту и призыва У(О)ДО;

5) передача руководителем отдела (отделения) У(О)ДО на исполнение исполнителю;

6) рассмотрение исполнителем пакета документов, прикрепленных к заявлению на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта;

7) направление исполнителем отдела (отделения) У(О)ДО в:

государственную корпорацию – уведомления о зачислении на обучение или мотивированный отказ в выдаче сертификата о завершении обучения в соответствии с действующим законодательством;

ДДО – список услугополучателей для включения в сводный список;

8) руководителем отдела вневоинсковой подготовки ДДО формируется сводный список и передается в специализированные организации для обучения услугополучателя;

9) специализированные организации, по окончании обучения услугополучателя, направляет в государственную корпорацию сертификат о завершении обучения;

7 Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 6 стандарта.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

8. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

при обращении в МОБУ:

- 1) несекретное делопроизводство У(О)ДО;
 - 2) руководитель У(О)ДО;
 - 3) руководитель отдела (отделения) набора на воинскую службу по контракту и призыва У(О)ДО;
 - 4) исполнитель отдела (отделения) набора на воинскую службу по контракту и призыва У(О)ДО;
 - 5) руководитель отдела вневойсковой подготовки ДДО;
 - 6) работник специализированной организации;
- при обращении в государственную корпорацию:

- 1) работник государственной корпорации, ответственный за прием пакета документов от услугополучателя и последующую передачу в МОБУ;
- 2) несекретное делопроизводство У(О)ДО;
- 3) руководитель У(О)ДО;
- 4) руководитель отдела (отделения) набора на воинскую службу по контракту и призыва У(О)ДО;
- 5) исполнитель отдела (отделения) набора на воинскую службу по контракту и призыва У(О)ДО;
- 6) руководитель отдела вневойсковой подготовки ДДО;
- 7) работник специализированной организации.

9. Описание последовательности процедур (действий) между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги, поступившего от услугополучателя на бумажном носителе – не более 15 минут;
- 2) рассмотрение и передача руководителем У(О)ДО на исполнение в отдел (отделение) набора на воинскую службу по контракту и призыва У(О)ДО – не более 2 часов;
- 3) рассмотрение и передача руководителем отдела (отделения) набора на воинскую службу по контракту и призыва У(О)ДО на исполнение ответственному исполнителю – не более 2 часов;

4) рассмотрение исполнителем отдела (отделения) набора на воинскую службу по контракту и призыва У(О)ДО документов, прикрепленных к заявлению на полноту в соответствии с перечнем, указанном в пункте 9 стандарта – не более 1 рабочего дня;

5) направление исполнителем отдела (отделения) У(О)ДО – не более 2 часов в:

государственную корпорацию – уведомления о зачислении на обучение или мотивированный отказ в выдаче сертификата о завершении обучения в соответствии с действующим законодательством;

ДДО – список услугополучателей для включения в сводный список;

6) руководителем отдела вневойсковой подготовки ДДО формируется сводный список и передается в специализированные организации для обучения услугополучателя – не более 2 часов;

7) специализированные организации, по окончании обучения услугополучателя, направляет в государственную корпорацию сертификат о завершении обучения – не более 40 рабочих дней.

День приема заявлений и документов несекретным делопроизводством У(О)ДО, время затрачиваемое на пересылку документов с У(О)ДО в ДДО и государственную корпорацию не входит в срок оказания государственной услуги

10. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги приведенный в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

12. Описание порядка обращения в государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя.

В случае получения государственной услуги через государственную корпорацию, услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Работник государственной корпорации обязан принять заявление услугополучателя при наличии у него полного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 9 стандарта.

В государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности или нотариально заверенной доверенности.

В случаях если услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, государственная корпорация обеспечивает их хранение в течение одного месяца, после чего передает их в МОВУ для дальнейшего хранения.

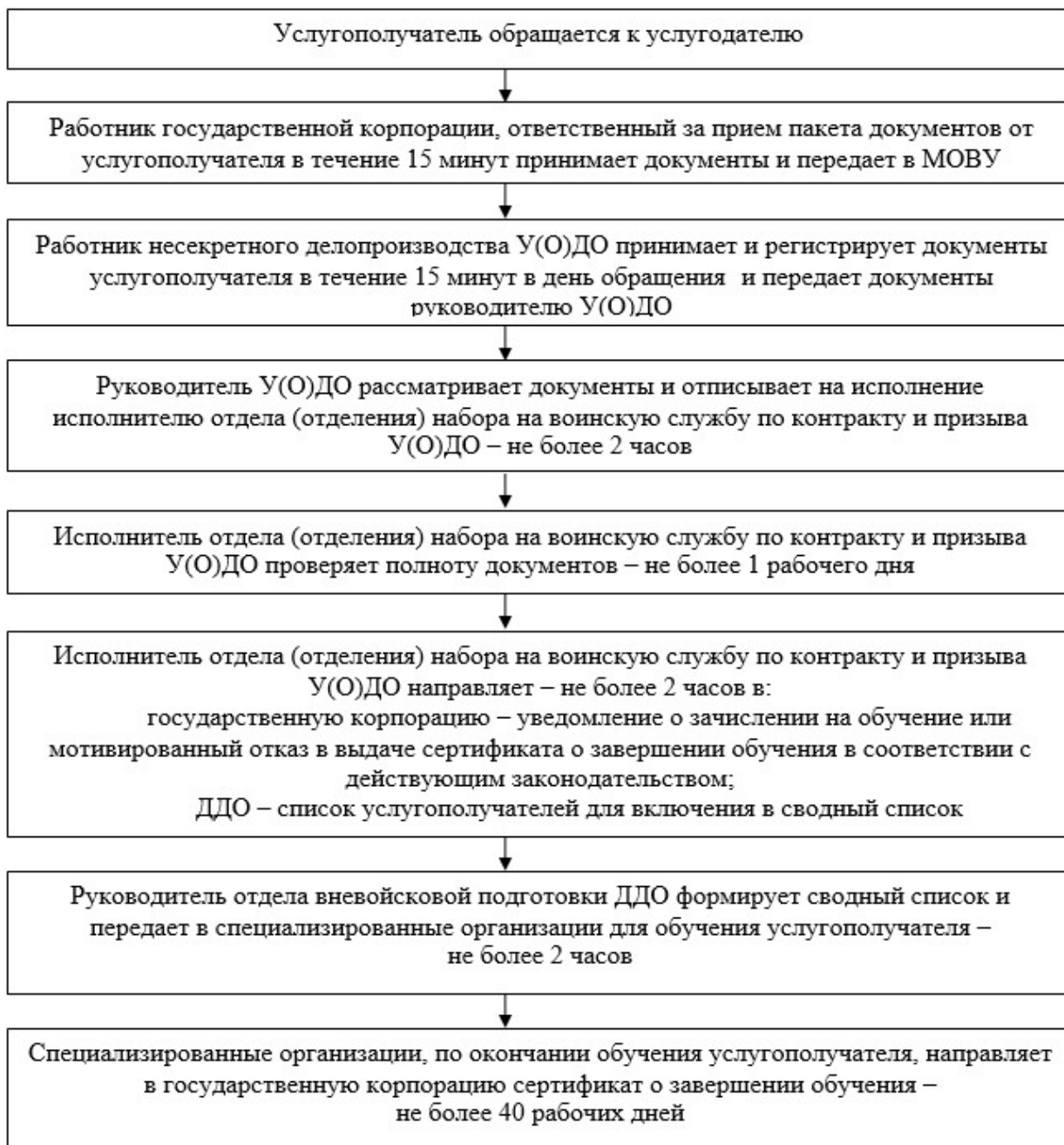
13. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через государственную корпорацию, его длительность.

По окончании обучения услугополучателя, У(О)ДО направляет результат оказания государственной услуги в государственную корпорацию. День приема заявлений и документов, а также время доставки документов в МОВУ не входит в срок оказания услуги.

При обращении услугополучателя в государственную корпорацию за получением готовых документов по истечении одного месяца, государственная корпорация в течение одного рабочего дня делает запрос в МОВУ. МОВУ в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в государственную корпорацию для последующей передачи услугополучателю.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Подготовка граждан по
военно-техническим
и другим военным специальностям"

Блок-схема описания последовательности процедуры
(действия) прохождения каждого действия (процедуры)
с указанием длительности каждой процедуры (действия),
в процессе оказания государственной услуги "Подготовка
граждан по военно-техническим и другим военным специальностям"



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Подготовка граждан по
военно-техническим
и другим военным специальностям"

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Подготовка граждан по военно-техническим и другим
военным специальностям"

