

О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 28 ноября 2017 года № 76/03 "Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 23 ноября 2018 года № 61/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 13 декабря 2018 года № 5066. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26 марта 2020 года № 18/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26.03.2020 № 18/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 апреля 2018 года № 125 "О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 397 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16808), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 28 ноября 2017 года № 76/03 "Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4490, опубликовано в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 4 января 2018 года) следующее изменение:

регламент государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с

техническим, профессиональным и послесредним образованием", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким Карагандинской области

Е. Кошанов

Приложение
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 23 ноября 2018 года
№ 61/01
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 28 ноября 2017 года
№ 76/03

Регламент 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) оказывается местными исполнительными органами 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 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15740) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 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 заявления услугополучателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от Государственной корпорации документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат процедуры (действия) – направление документов на рассмотрение руководству услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного специалиста в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат процедуры (действия) – определение ответственного специалиста услугодателя для исполнения;

3) ответственный специалист услугодателя рассматривает документы и готовит результат государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней;

результат процедуры (действия) – направление результата государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат процедуры (действия) – направление результата государственной услуги на регистрацию в канцелярию услугодателя;

5) канцелярия услугодателя предоставляет сотруднику Государственной корпорации результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут; результат процедуры (действия) – отметка сотрудника Государственной корпорации о получении результата государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), необходимых для оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от Государственной корпорации документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного специалиста в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный специалист услугодателя рассматривает документы и готовит результат государственной услуги в течение 7 (семи) рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) канцелярия услугодателя предоставляет сотруднику Государственной корпорации результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия) согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации, которая осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП);

8) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

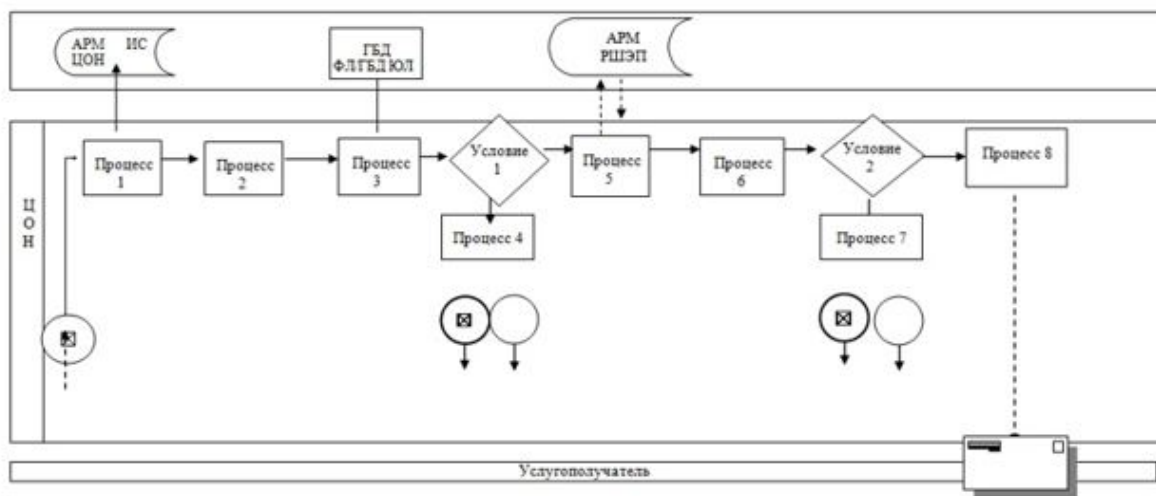
11) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги, сформированного АРМ РШЭП.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией, и порядка использования информационных систем в процессе оказания










государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию

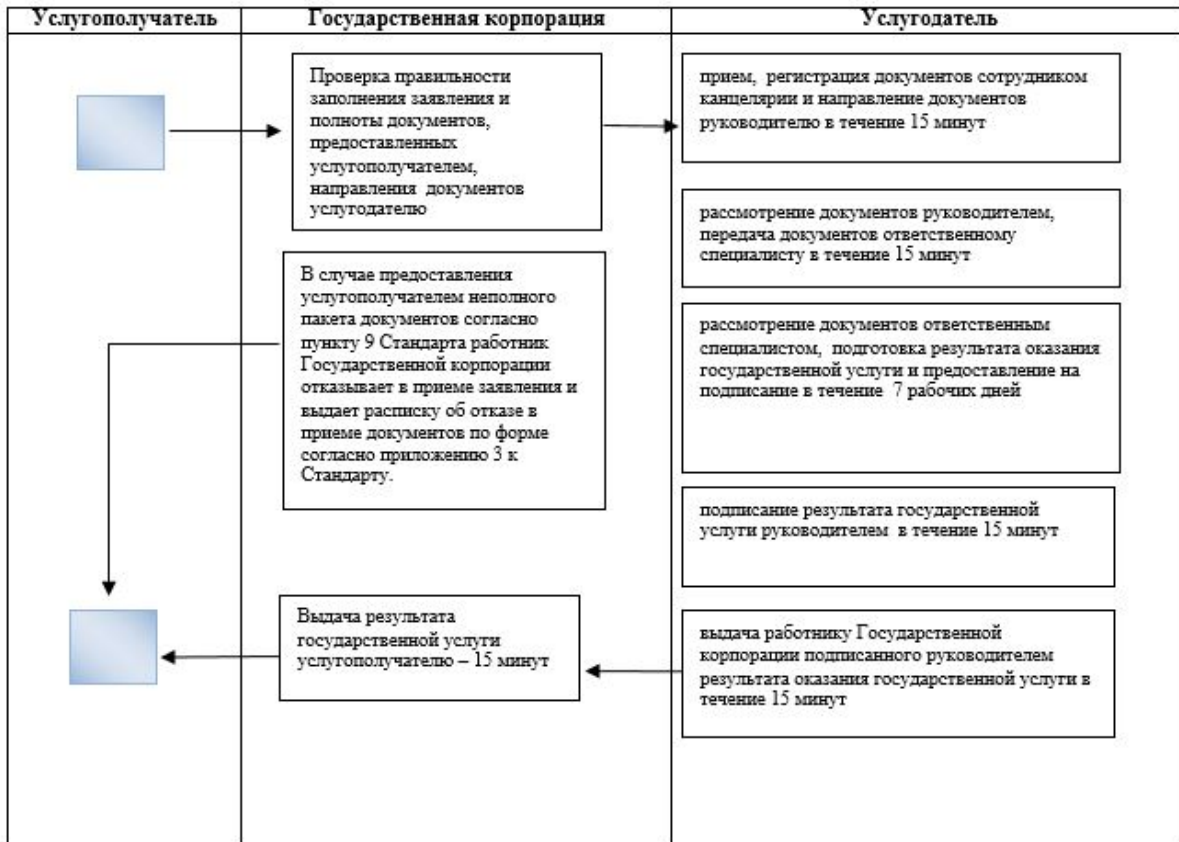


Условные обозначения:





| | |
|---|---|
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Простые события завершающие |
|  | Информационная система портала электронного правительства |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток сообщений |
|  | Поток управления |
|  | Электронный документ, представляемый конечному получателю |
| ШЭП | Шлюз электронного правительства |
| АРМ РШЭП | Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства |

Приложение 2 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



Условные обозначения:

| | |
|---|---|
|  | начало или завершение оказания государственной услуги |
|  | наименование процедуры |
|  | вариант выбора |
|  | переход к следующей процедуре |