



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

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 25 мая 2018 года № 2/227. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 8 июня 2018 года № 1486. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 28 декабря 2020 года № 4/620

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 28.12.2020 № 4/620 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием".

2. Управлению образования города Алматы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, последующее официальное опубликование в периодических печатных изданиях, в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы А. Кырыкбаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

Б. Байбек

Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 25 мая 2018 года № 2/227

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 коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (далее – услугодатель) на основании 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 (далее – Стандарт).

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.

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 получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) предоставление услугополучателем документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, длительность процедуры - 15 минут;

2) передача принятых документов сотрудником канцелярии услугодателя на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры - 1 рабочий день;

3) подготовка специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги, длительность процедуры - 8 рабочих дней;

4) выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги, длительность процедуры - 1 рабочий день.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) выдача услугополучателю расписки о приеме соответствующих документов;

2) определение ответственного специалиста руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя специалисту услугодателя;

3) подписывание у руководителя услугодателя результата оказания государственной услуги;

4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник канцелярии услугодателя;

специалист услугодателя;

руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, выдает курьеру Государственной корпорации расписку с указанием даты приема соответствующих документов и предоставляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 1 рабочий день;

3) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, после проверки и анализа предоставленных

документов подготавливает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, подписывает у руководителя услугодателя и передает сотруднику канцелярии услугодателя для передачи курьеру Государственной корпорации, длительность процедуры – 8 рабочих дней;

4) сотрудник канцелярии услугодателя передает результат оказания государственной услуги курьеру Государственной корпорации, длительность процедуры - 1 рабочий день.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает документы согласно пункту 9 Стандарта работнику Государственной корпорации в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди, длительность процедуры - 15 минут;

2) работник Государственной корпорации:

проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, длительность процедуры - 10 минут;

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 Стандарта;

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, длительность процедуры - 2 минуты;

идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов, длительность процедуры - 3 минуты;

подготавливает пакет документов и направляет его в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугополучателю через курьерскую связь, длительность процедуры - 15 минут;

3) сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, выдает курьеру Государственной корпорации расписку с указанием даты приема пакета документов и предоставляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

4) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры - 1 рабочий день;

5) специалист услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, после проверки и анализа предоставленных документов подготавливает результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, подписывает у руководителя услугодателя и передает сотруднику канцелярии услугодателя для передачи курьеру Государственной корпорации, длительность процедуры - 8 рабочих дней;

6) сотрудник канцелярии услугодателя передает курьеру Государственной корпорации результат оказания государственной услуги для передачи услугополучателю, длительность процедуры - 1 рабочий день.

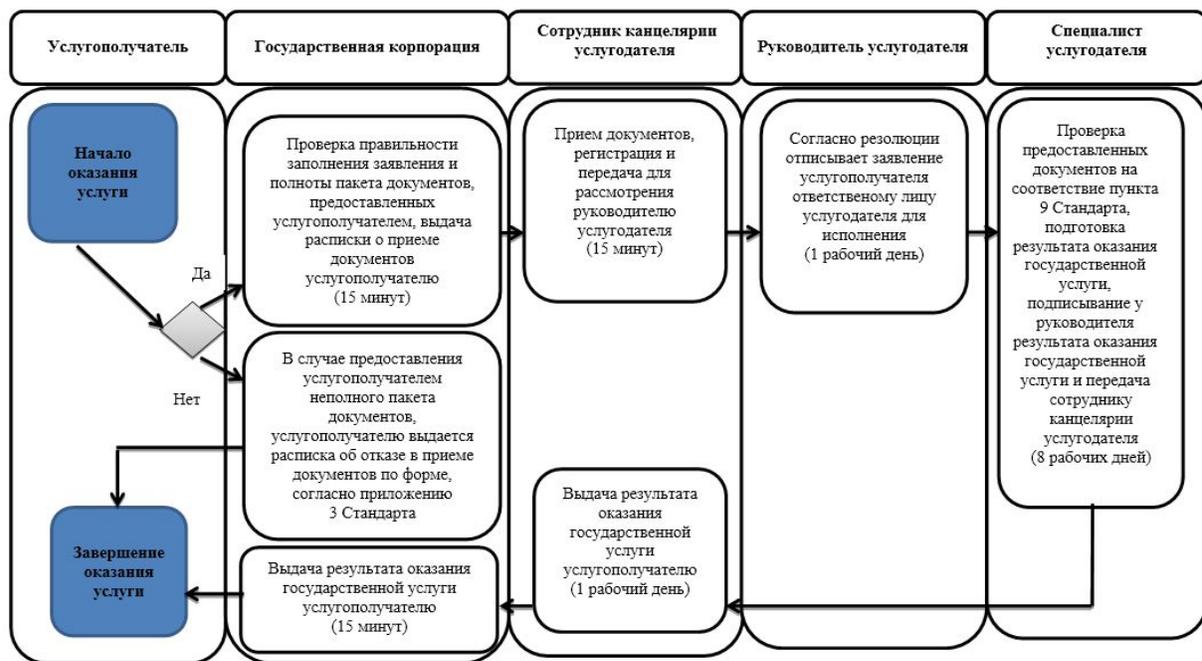
10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю осуществляется работником отдела выдачи документов Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), длительность процедуры - 15 минут.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).