



ҚАУЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 июля 2018 года № 164

Орал қаласы

город Уральск

О внесении изменения в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 5 декабря 2017 года №310 «Об утверждении регламента государственной услуги «Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием»



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» акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 5 декабря 2017 года №310 «Об утверждении регламента государственной услуги «Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №4990, опубликованное 28 декабря 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) 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. Государственному учреждению «Управление образования Западно-Казахстанской области» (Кадырова Ш.М.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Оспанкулова Г.А.

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

Аким области



Handwritten signature in blue ink, partially overlapping the seal.

А.Кульгинов

Handwritten signature in blue ink at the bottom left corner.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center, with an arrow pointing to the right.

Приложение
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от «13» июля 2018 года № 164

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 5 декабря 2017 года №310

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).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением «Управление образования Западно-Казахстанской области» (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием» (далее - Стандарт), утвержденный 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 Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 сентября 2017 года № 15740).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация).

Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

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.

4. Срок оказания государственной услуги.

С момента сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней.

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.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги в Государственной корпорации является заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут накладывает резолюцию, направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 6 (шести) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня обеспечивает доставку готового результата государственной услуги в Государственную корпорацию либо через портал в «личный кабинет».

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги или мотивированного ответа об отказе;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной



услуги или мотивированного ответа об отказе;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия 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 оказания государственной услуги согласно приложению 1 регламента государственной услуги «Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием» (далее – Регламент).

4. Описание порядка использования информационных систем с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации согласно приложению 1 Стандарта, в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания путем электронной очереди (в течение 2 (двух) минут);

2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1 (одной) минуты);



3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 1 (одной) минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) или государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1 (одной) минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 (одной) минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или ГБД ЮЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 (одной) минуты);

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работником Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 1 (одной) минуты).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего Регламента.

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

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 1 (одной) минуты);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 (двух) минут);

3) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2 (двух) минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (справка) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги сформированной АРМ РШЭП (в течение 2 (двух) минут).



12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

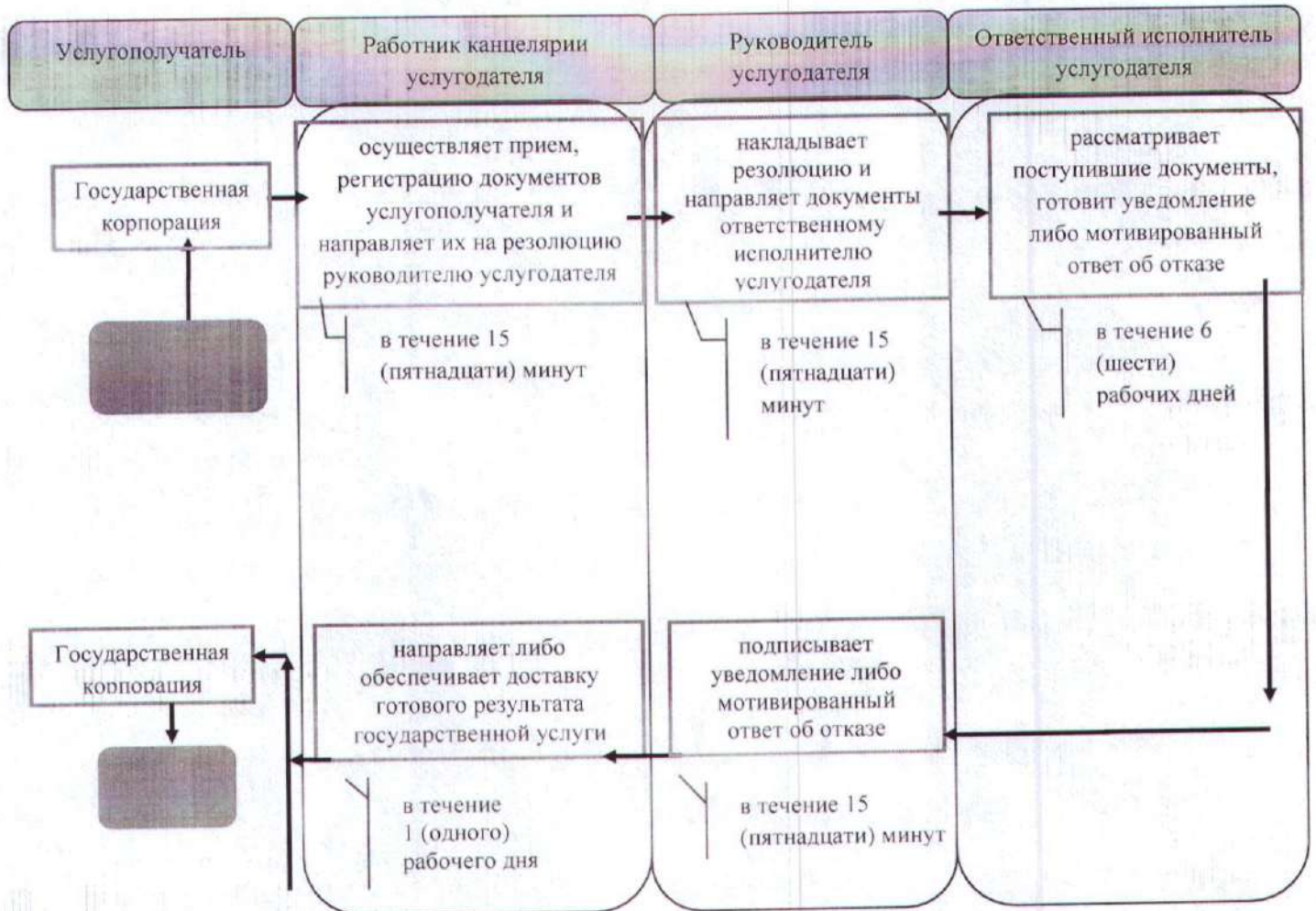
✓ → *М. М. М. М.*

Приложение 1 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

«Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием»



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;



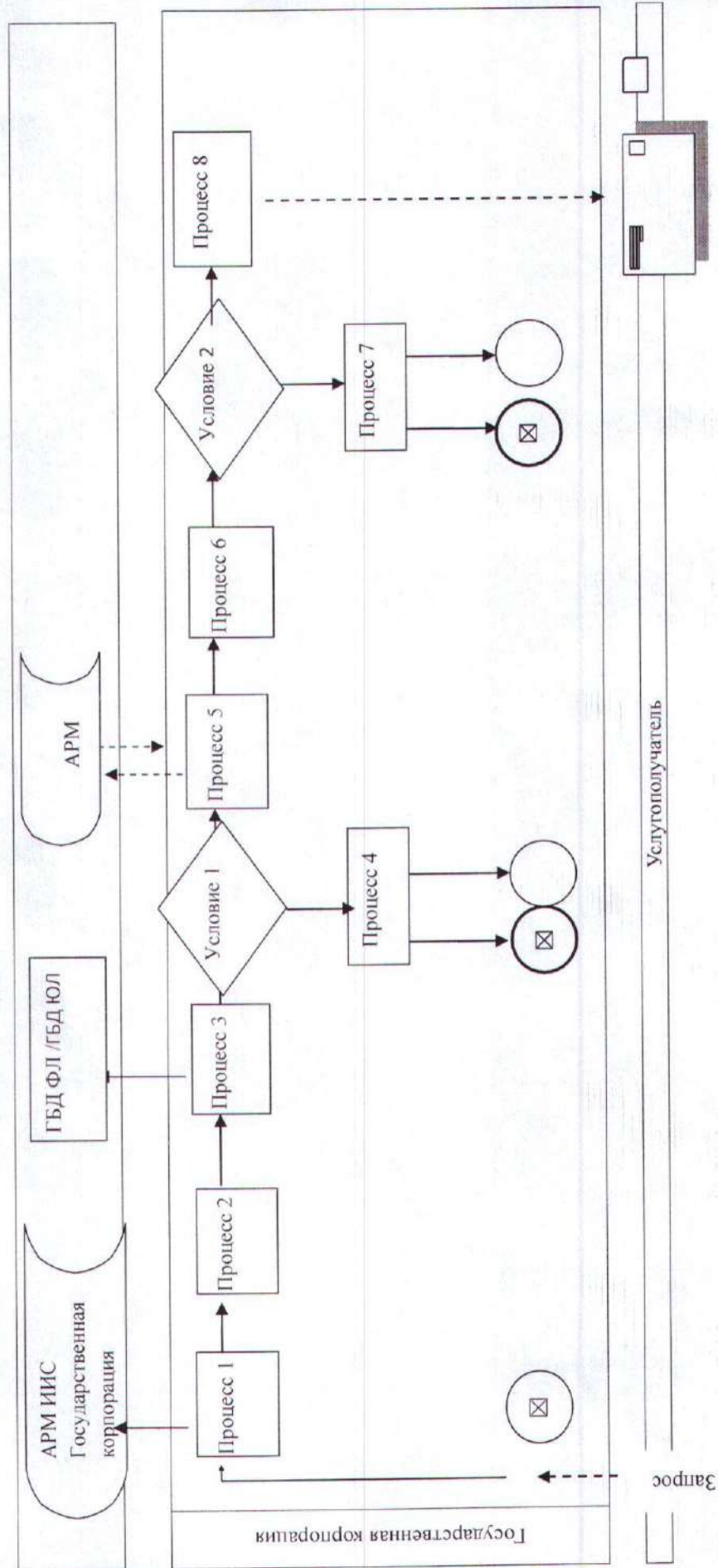
- переход к следующей процедуре (действию).

Handwritten signature

Приложение 2

к регламенту государственной услуги «Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и последним образованием»

Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Handwritten signature