

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

Утративший силу

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 ноября 2017 года № 593. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 декабря 2017 года № 16077. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2020 года № 136 (вводится в действие по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 09.04.2020 № 136 (вводится в действие по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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. Департаменту технического и профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан (Оспанова Н.Ж.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Аймагамбетова А.К.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
Министра образования и науки
Республики Казахстан*

А. Аймагамбетов

Утвержден приказом
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 24 ноября 2017 года № 593

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

Сноска. Регламент в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 20.07.2018 № 365 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 организациям технического и профессионального образования в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием", утвержденным приказом Министра образования и науки

Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 397 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15740) (далее – Стандарт).

Государственная услуга оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата 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 (далее – уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 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 представителем по нотариально удостоверенной доверенности) пакета документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта (далее – Пакет документов).

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

1) процедуры 1 и 2 – канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию заявления и направляет руководителю ответственного структурного подразделения услугодателя, который рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя в течении 1 (одного) рабочего дня;

2) процедура 3 – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы и подготавливает уведомление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течении 6 (шести) рабочих дней;

3) процедура 4 – руководитель услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня;

4) процедура 5 – канцелярия услугодателя направляет в Государственную корпорацию уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня.

7. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

- 1) входящий номер канцелярии услугодателя;
- 2) проверенный и направленный руководителем исполнителю Пакет документов;
- 3) подготовленный исполнителем результат государственной услуги;
- 4) оформленный и подписанный руководителем услугодателя результат государственной услуги.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) работник Государственной корпорации, ответственный за прием Пакета документов от услугополучателя;
- 2) канцелярия услугодателя;
- 3) руководитель ответственного структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий):

1) работник Государственной корпорации осуществляет прием Пакета документов и направляет Пакет документов услугодателю в течении 1 (одного) рабочего дня;

2) канцелярия услугодателя регистрирует документацию в журнале регистрации и направляет руководителю ответственного структурного подразделения услугодателя, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет и подготавливает уведомление о принятии документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течении 6 (шести) рабочих дней;

4) руководитель ответственного структурного подразделения услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня;

5) канцелярия услугодателя передает в Государственную корпорацию уведомление о принятии документов на конкурс либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

10. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме взаимодействия участников процесса оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

11. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию Пакет документов. День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме Пакета документов либо в случае предоставления услугополучателем неполного Пакета документов, отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту в течении не более 15 (пятнадцати) минут;

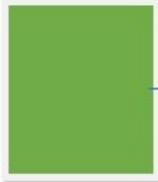
3) работник Государственной корпорации направляет Пакет документов услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) Услугодатель рассматривает Пакет документов в течение 9 (деяти) рабочих дней и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

5) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

Блок-схема взаимодействия структурных подразделений услугодателя (работников)

| Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы) | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Услугополучатель | Работник государственной корпорации | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель ответственного структурного подразделения услугодателя | Руководитель и специалисты услугодателя |
|  | <p>Работник государственной корпорации в течение 1 рабочего дня осуществляет прием и регистрацию заявления</p> | <p>Канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления в течении 15 минут</p> | <p>Руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя в течении 1 (одного) рабочего дня</p> | <p>Ответственный исполнитель рассматривает документы и подготавливает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течении 6 (шести) рабочих дней</p> |
| | <p>Работник государственной корпорации выдает услугополучателю уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течении 15 минут</p> | <p>Канцелярия услугодателя направляет уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течении 1 рабочего дня</p> | <p>Руководитель подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течении 1 рабочего дня</p> | |