

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от «28» ноября 2017 года  
№ 384/6

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 местным исполнительным органом Павлодарской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

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 (далее – уведомление), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги 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 (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 заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия сотрудник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления;

2) руководитель услугодателя рассматривает документ и определяет ответственного исполнителя - 2 (два) рабочих дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет уведомление либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя - 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя рассматривает и подписывает результат оказания государственной услуги - 2 (два) рабочих дня;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует результат государственной услуги и выдает его услугополучателю - 30 (тридцать) минут.

6. Результат (процедуры) действия 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 либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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

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

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

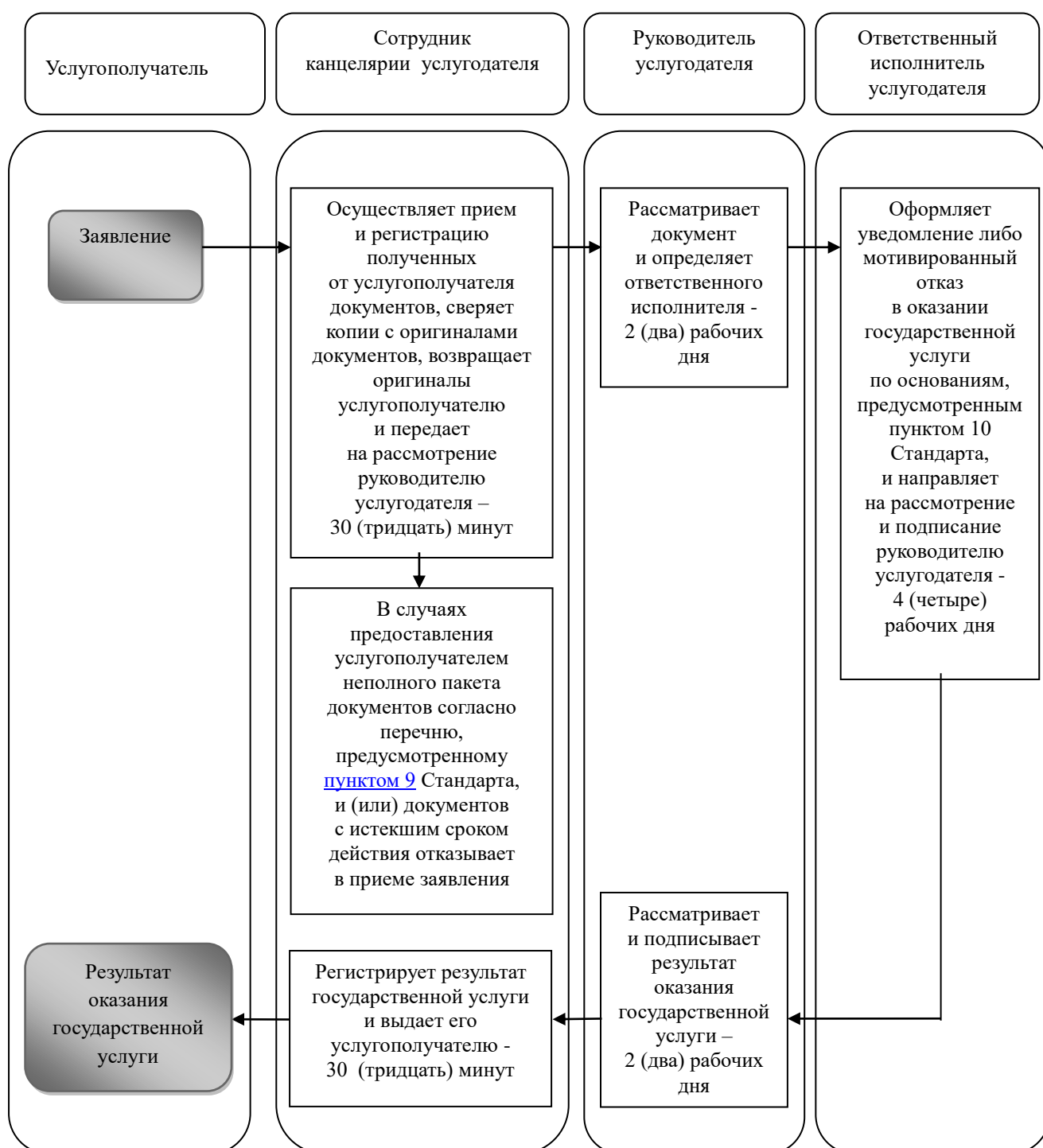
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается в справочнике бизнес- процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан», а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги




9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» и веб-портал «электронного правительства» не оказывается.

Приложение  
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»



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры (действия);
	переход к следующей процедуре (действию).