

Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 сентября 2015 года № 806

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 30.09.2015 № 806 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра образования и науки РК от 14.04.2015 г. № 200.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования»;

2) стандарт государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании».

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

Премьер - Министр

Республики Казахстан

К. Масимов

Утвержден

постановлением

Правительства

Республики Казахстан

от 30 апреля 2014 года № 423

Стандарт государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель), имеющими общежития.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального образования.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов обучающихся в организациях технического и профессионального образования (далее – услугополучатель) услугодателю – в течение 10 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – не более 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление о предоставлении места в общежитии согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

2) справка о составе семьи, при наличии семьи;

3) копия свидетельства о смерти родителя (родителей);

4) справка о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных

с е м е й) ;

5) справка о подтверждении инвалидности;

б) справка о подтверждении права для получения государственной адресной социальной помощи или справка об отсутствии оказания адресной социальной помощи, для детей из семей, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

7) копия документа, удостоверяющего личность;

8) иные документы, подтверждающие права на получение льгот в соответствии с законами Республики Казахстан.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается в письменном виде:

на имя руководителя Министерства, либо лица, его замещающего по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги;

на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю Министерства, услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе _____ Министерства: _____ edu.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных _____ услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : edu.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг : 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту _____ государственной _____ услуги
«Предоставление _____ общежития _____ обучающимся
в _____ организациях _____ технического
и профессионального образования»

Образец направления о предоставлении общежитий обучающимся в организациях технического и профессионального образования

_____ (наименование и адрес организации
технического и профессионального образования)

Гражданину (-ке) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Направляю на заселение в общежитие № _____

Адрес общежития _____

Предлагаю Вам явиться «_____» _____ 20__ г. В _____ час.

Д и р е к т о р _____

(п о д п и с ь)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Предоставление общежития обучающимся
в организациях технического
и профессионального образования»
Директору _____

Ф.И.О. руководителя учебного заведения
(отчество при наличии) /
от студента _____ курса
группы _____
специальности _____

/Ф.И.О. (при наличии) полностью/

Заявление

Прошу Вас выделить мне одно место в общежитии.
Место прибытия _____

« _____ » _____ 20__ г.

/подпись/

У т в е р ж д е н
постановлением
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 30 апреля 2014 года № 423

П р а в и т е л ь с т в а

Стандарт государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального

образования или через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
с момента сдачи услугополучателем необходимых документов услугодателю
и л и в Ц О Н :

1) сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю или в ЦОН – не
б о л е е 1 5 м и н у т ;

2) не позднее одного месяца с момента сдачи услугополучателем документов,
определенных в пункте 9 настоящего стандарта;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи
необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более
1 5 м и н у т ;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не
б о л е е 1 5 м и н у т .

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача дубликатов
документов о техническом и профессиональном образовании.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Г р а ф и к р а б о т ы :

1) услугодателя – с понедельника по субботу включительно, за исключением
выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству
Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы
услугодателя с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;

2) ЦОН – ежедневно с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов, без
перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней.

Прием и выдача осуществляются в порядке «электронной» очереди, без
ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди
посредством веб-портала «электронного правительства».

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги
при обращении услугополучателя:

к у с л у г о д а т е л ю :

1) заявление на имя руководителя учебного заведения технического и
профессионального образования согласно приложению 1 к настоящему

стандарту, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);

2) копия объявления об утере документа в периодическом печатном издании, с указанием номера регистрации и даты выдачи документа;

3) удостоверение личности (для идентификации);

4) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) ;

5) подлинник документа об образовании, пришедшего в негодность или имеющиеся ошибки при его заполнении в предыдущие годы (при наличии);

в Ц О Н :

1) заявление на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования согласно приложению 1 к настоящему стандарту, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);

2) копия объявления об утере документа в периодическом печатном издании с указанием номера регистрации и даты выдачи документа;

3) удостоверение личности (для идентификации);

4) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) ;

5) подлинник документа об образовании, пришедшего в негодность или ошибки при его заполнении в предыдущие годы (при наличии).

При сдаче документов в ЦОН, указанных в пункте 9 настоящего стандарта, услугополучателю выдается расписка о приеме согласно приложению 2 к настоящему стандарту соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (время) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества (при наличии) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственным информационным ресурсом, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица государственного органа.

Услугополучатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений составляющих охраняемую законом тайну,

содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНОм, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается в письменном виде:

на имя руководителя Министерства, либо лица, его замещающего, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги;

на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии Министерства, услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю Министерства, услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, и л и Ц О Н а .

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через центры обслуживания населения

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) ЦОНа: www.con.gov.kz;

3) на веб-портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги

«Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании»

Д и р е к т о р у

/Ф.И.О. _____
(отчество _____ при _____
от _____) /
от _____

/Ф.И.О. _____
(отчество _____ при _____
наличии) /

/наименование _____
учебного _____ заведения, _____
год окончания /

по _____
специальности _____

/наименование специальности/

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома в связи с _____
/указать причину/

Основание _____
/указать нужные документы/

« _____ » _____ 20__ г. _____
/подпись/

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача дубликата документов о техническом
и профессиональном образовании»
(Ф.И.О.(при наличии), _____ услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», _____ (отказывает наименование учебного заведения) в приеме документов на оказание государственной услуги «Выдача дубликата документов техническом и профессиональном образовании» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги , а именно :

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;

3)

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф.И.О. (при наличии) (ответственное лицо) (подпись)

И с п . Ф . И . О _____
(п р и н а л и ч и и)
Т е л . _____

Получил: Ф.И.О. _____
(при наличии)/подпись услугополучателя)

« ____ » _____ 20__ г.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан