

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 30 ноября 2012 года N 663. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 11 января 2013 года за N 4398. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 2) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
- 3) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Кызылординской области Нуртаева Р.

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

Аким Кызылординской области

Б. Куандыков

к постановлению акимата
от "30" ноября 2012 года N 663

П р и л о ж е н и е 1
Кызылординской области

Регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель государственной услуги – гражданин Республики Казахстан, лицо без гражданства, постоянно проживающее в Республике Казахстан, и лицо казахской национальности, не являющееся гражданином Республики Казахстан согласно пункту 6 стандарта государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования, высших учебных заведениях" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1 1 1 9 ;

2) исполнитель – сотрудник организации технического и профессионального образования, в обязанности которого входит оформление документов по предоставлению общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом.

3. Государственная услуга оказывается организацией технического и профессионального образования (далее – организация ТиПО) согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 43 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и стандартом.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является направление о предоставлении общежития (далее – направление) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее - отказ).

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в организации ТиПО, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги и/или его законный представитель (законные представители) (далее - получатель) предоставляет документы в организацию ТиПО;

2) сотрудник организации ТиПО регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководителю организации ТиПО;

3) руководитель организации ТиПО рассматривает и направляет документы исполнителю;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет направление либо отказ руководителю организации ТиПО;

5) руководитель организации ТиПО подписывает и предоставляет направление либо отказ исполнителю;

6) исполнитель регистрирует и выдает направление либо отказ получателю.

4. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержатся:

- 1) номер и дата приема запроса;
- 2) вид запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количество и названий приложенных документов;
- 4) дата (время) и место выдачи документов;
- 5) фамилия, имя, отчество сотрудника организации ТиПО, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилия, имя, отчество получателя, его (ее) контактные данные.

13. Получатель предоставляет в организацию ТиПО документы,

предусмотренные пунктом 11 стандарта.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) исполнитель;
- 2) руководитель организации ТиПО;
- 3) сотрудник организации ТиПО;

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель ТиПО (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Предоставление общежития обучающимся
в организациях технического и профессионального
образования, высших учебных заведениях"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник организации ТиПО	Руководитель организации ТиПО	Исполнитель	Руководитель организации ТиПО	Исполнитель

3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов, выдача расписки	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов, подготовка направления либо отказа	Подписание направления либо отказа	Регистрация направления либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю организации ТиПО	Направление документов исполнителю	Предоставление руководителю организации Т и П О направления либо отказа	Предоставление исполнителю направления либо отказа	Выдача получателю направления либо отказа
5	Срок исполнения	Не более 20 минут	В течении 1 календарного дня	В течении 4 календарных дней	В течении 1 календарного дня	В течении 1 календарного дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник организации ТиПО	Руководитель организации ТиПО	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов, подготовка направления
2. Предоставление документов руководителю организации ТиПО	4. Направление документов исполнителю	6. Предоставление руководителю организации ТиПО направления
	7. Подписание направления	9. Регистрация направления
	8. Предоставление исполнителю направления	10. Выдача направления получателю

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник организации ТиПО	Руководитель организации ТиПО	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение документов	5. Рассмотрение документов и подготовка отказа
2. Предоставление документов руководителю организации ТиПО	4. Направление документов исполнителю	6. Предоставление руководителю организации ТиПО отказа
	7. Подписание отказа	9. Регистрация отказа
	8. Предоставление исполнителю отказа	10. Выдача отказа получателю

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
"Предоставление общежития обучающимся
в организациях технического и профессионального
образования, высших учебных заведениях"

Схема функционального взаимодействия



П р и л о ж е н и е 2

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 663

Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) приемная комиссия – комиссия, созданная в организациях технического и профессионального образования для приема заявлений лиц на обучение, проведения вступительных экзаменов и зачисления в состав обучающихся;

2) получатель государственной услуги – гражданин Республики Казахстан, иностранный гражданин и лицо без гражданства, имеющий основное среднее (основное общее), общее среднее (среднее общее), техническое и профессиональное (начальное профессиональное и среднее профессиональное), после среднее, высшее (высшее профессиональное) образование согласно пункту 6 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, осуществляющие подготовку кадров по образовательным программам технического и профессионального образования" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119;

3) исполнитель - сотрудник организации технического и профессионального образования, в обязанности которого входит оформление документов по приему документов и зачислению в организацию технического и профессионального образования.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом.

3. Государственная услуга оказывается организацией технического и профессионального образования (далее – организация ТиПО) согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 января 2012 года N 130 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующих профессиональные учебные программы технического и профессионального образования".

6. Результатом завершения государственной услуги является общий приказ о зачислении (далее – приказ) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – отказ).

7. Услуга, оказываемая организацией ТиПО, предоставляется на платной основе в соответствии с тарифом услуги, утверждаемым организацией ТиПО и согласованным с учредителем.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить в организации ТиПО, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пунктах 7 и 9 стандарта

10. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги приведено в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги и/или его законный представитель (законные представители) (далее - получатель) предоставляет документы в приемную комиссию;

2) член приемной комиссии рассматривает и регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы в приемную комиссию;

3) приемная комиссия рассматривает документы, принимает решение и оформляет протокол;

4) исполнитель на основании протокола подготавливает и предоставляет приказ либо отказ руководителю организации ТиПО;

5) руководитель организации ТиПО подписывает и направляет приказ либо отказ исполнителю;

6) исполнитель регистрирует приказ либо отказ и выдает копию приказа либо отказ получателю.

4. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

12. Документы получателя, представленные для оказания государственной услуги, регистрируются в "Книге регистрации поступающих в число обучающихся". Лицу, сдавшему документы, выдается расписка о приеме документов согласно приложению 1 к стандарту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества члена приемной комиссии, выдавшего расписку.

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в организацию ТиПО документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) член приемной комиссии;

2) исполнитель;

- 3) руководитель организации ТиПО;
4) приемная комиссия.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации ТиПО (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

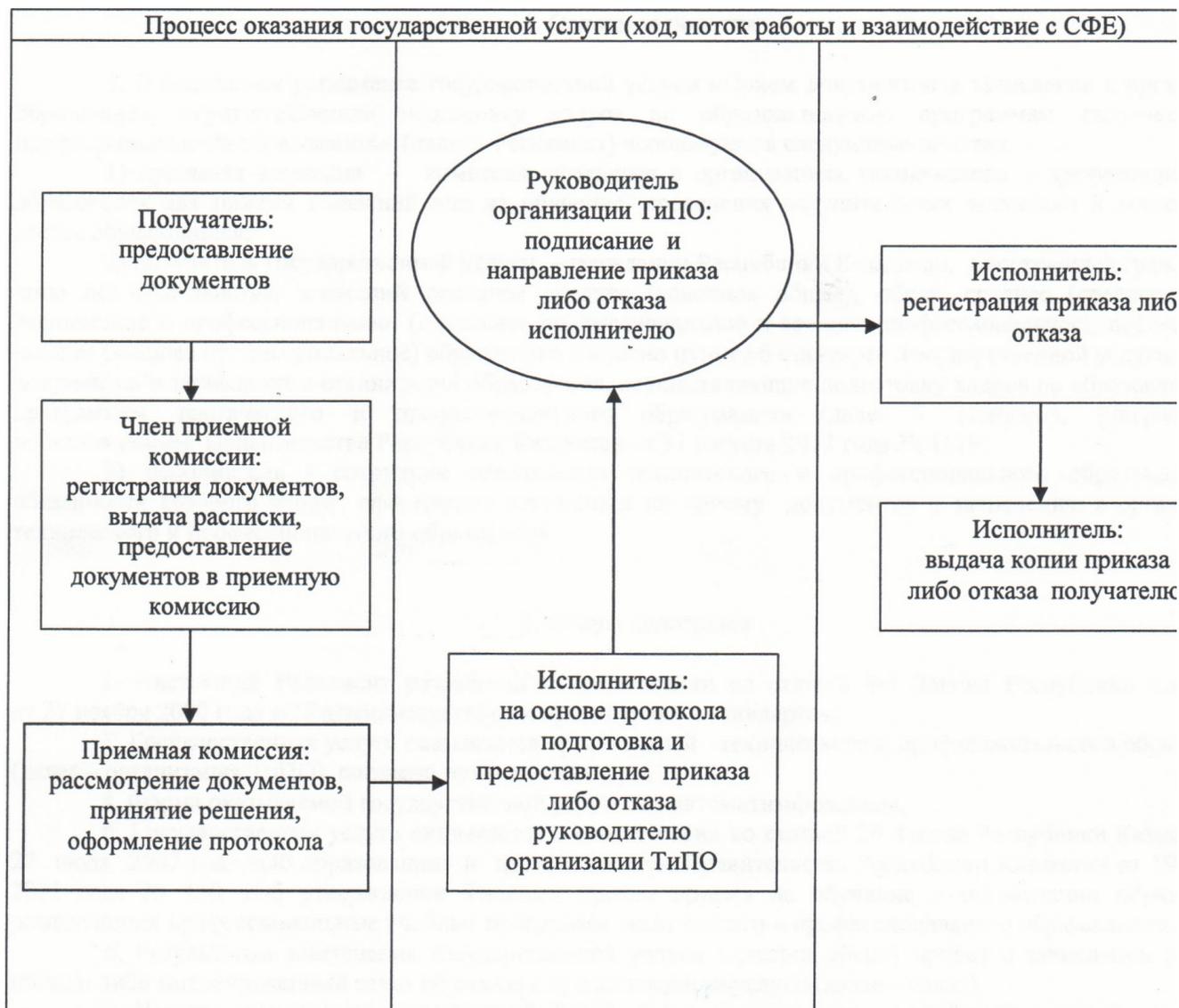
18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление в организации
образования, осуществляющие подготовку
кадров по образовательным программам
технического и профессионального образования"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Член приемной комиссии	Приемная комиссия	Исполнитель	Руководитель организации ТиПО	Исполнитель
		Регистрация документов,		Подготовка приказа либо		



П р и л о ж е н и е 3

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 663

Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" (далее - Регламент) используются следующие понятия :

1) получатель государственной услуги – гражданин Республики Казахстан, лицо без гражданства, постоянно проживающий в Республике Казахстан и лицо

казахской национальности, не являющийся гражданином Республики Казахстан, согласно пункту 6 стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об образовании" (далее - стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года N 1119;

2) исполнитель - сотрудник организации основного среднего, общего среднего, технического и профессионального образования, в обязанности которого входит оформление документов по выдаче дубликата документа об образовании.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом.

3. Государственная услуга оказывается организациями основного среднего, общего среднего, технического и профессионального образования (далее – организация образования) согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 9) статьи 4 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", постановлением Правительства Республики Казахстан от 28 декабря 2007 года N 1310 "Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является дубликат документа об образовании (далее – дубликат документа) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги (далее – отказ).

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в организации образования, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены в пунктах 7 и 9 стандарта.

10. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги приведено в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель государственной услуги и/или его законный представитель (законные представители) (далее - получатель) предоставляет документы в организацию образования;

2) сотрудник канцелярии организации образования регистрирует документы, выдает расписку и предоставляет документы руководителю организации образования;

3) руководитель организации образования рассматривает и направляет документы исполнителю;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет дубликат документа либо отказ руководителю организации образования;

5) руководитель организации образования подписывает и направляет дубликат документа либо отказ исполнителю;

6) исполнитель регистрирует и выдает дубликат документа либо отказ получателю.

4. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о получении всех документов, в которой содержатся:

- 1) номер и дата приема запроса;
- 2) вид запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количество названий и приложенных документов;
- 4) дата (время) и место выдачи документов;
- 5) фамилия, имя, отчество сотрудника организации образования, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилия, имя, отчество получателя и его (ее) контактные данные.

13. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в организацию образования документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) руководитель организации образования;
- 2) сотрудник канцелярии организации образования;
- 3) исполнитель.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры).

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель организации образования (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
"Выдача дубликатов документов об образовании"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии организации образования	Руководитель организации образования	Исполнитель	Руководитель организации образования	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов, выдача расписки	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов, подготовка дубликата документа либо отказа	Подписание дубликата документа либо отказа	Регистрация дубликата документа либо отказа
4	Форма завершения (данные, документ , организационно - распорядительное решение)	Предоставление документов руководителю организации образования	Направление документов исполнителю	Предоставление руководителю организации образования дубликата документа либо отказа	Направление исполнителю дубликата документа либо отказа	Выдача получателю дубликата документа либо отказа

5	Срок исполнения	Не более 20 минут	Не более 1 календарного дня	Не более 6 календарных дней	Не более 1 календарного дня	Не более 1 календарного дня
---	-----------------	-------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии организации образования	Руководитель организации образования	Исполнитель
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение и направление документов исполнителю	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление дубликата документа руководителю организации образования
2. Направление документов руководителю организации образования	5. Подписание и направление дубликата документа исполнителю	6. Регистрация и выдача дубликата документа получателю

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)		
Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель организации образования	Исполнитель уполномоченного органа
1. Регистрация документов, выдача расписки	3. Рассмотрение и направление документов исполнителю	4. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа руководителю организации образования
2. Направление документов руководителю организации образования	5. Подписание и направление отказа исполнителю	6. Регистрация и выдача отказа Получателю

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
"Выдача дубликатов документов об образовании"

Схема функционального взаимодействия

