

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 4 июня 2014 года № 182. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 27 июня 2014 года № 3960. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 29 мая 2015 года № 181

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 29.05.2015 № 181 (порядок введения в действие см. п. 5).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования";

2) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании".

2. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркату С.К.

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

А к и м

о б л а с т и А . М у х а м б е т о в

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

## **Регламент 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) оказывается организациями технического и профессионального образования, имеющими общежития (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги по предоставлению общежития является направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" утвержденному Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 (далее – стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

### **2. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель подает услугодателю заявление установленного образца согласно приложению 2 к Стандарту с приложением необходимых документов (не более 15 минут);

2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием, проверку,

регистрацию документов и предоставляет коллегиальному органу услугодателя. В случае не полного пакета документов отказывает в оказании государственной услуги (не более 1 рабочего дня);

3) коллегиальный орган услугодателя рассматривает поступившие документы и принимает решение в предоставлении государственной услуги либо предоставляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (не более 5 рабочих дней);

4) ответственный исполнитель услугодателя при положительном решении коллегиального органа, направляет документы руководителю услугодателя для подписания (не более 2 рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе (не более 1 рабочего дня);

6) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю (не более 1 рабочего дня).

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) коллегиальный орган услугодателя;

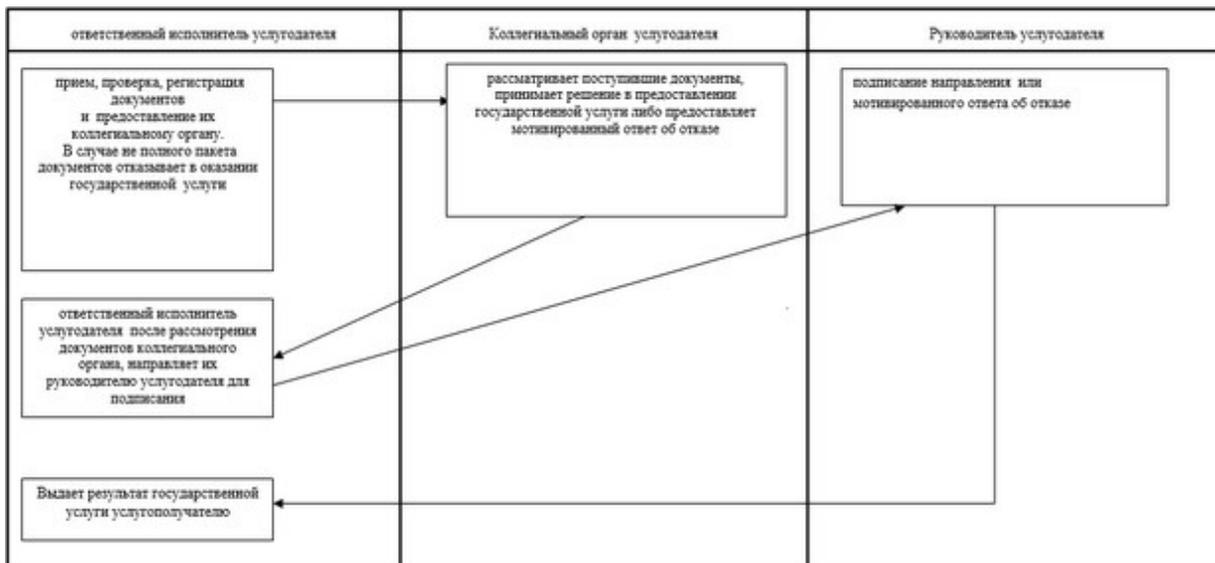
3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

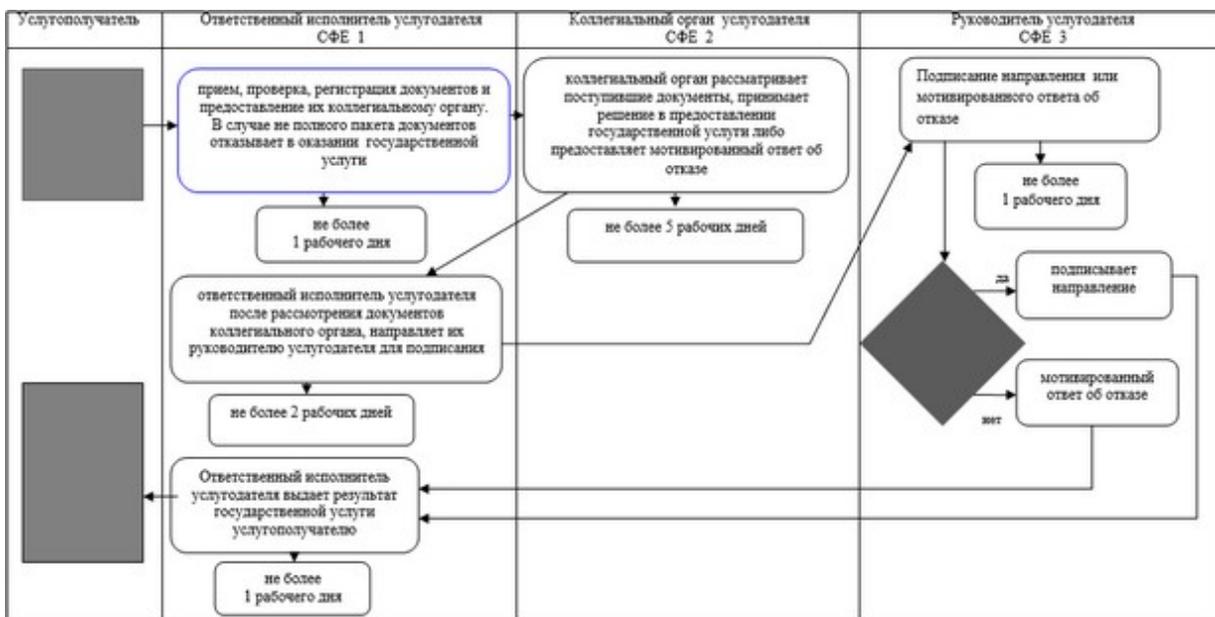
## Блок-схема

### Описание последовательности процедур (действий) структурными подразделениями (работниками)



Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление общежития  
обучающимся  
в организациях технического и  
профессионального образования"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 (далее – **С т а н д а р т**) .

5. Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию (в течении 15 минут).

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги (в течении 1 календарного дня).

Результат – направляет необходимые документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и производит выдачу дубликата услугополучателю (не позднее 29 календарных д н е й ) .

Результат – выдает дубликат услугополучателю.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры ( действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Р е г л а м е н т у .

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращений в ЦОН с указанием длительности каждой п р о ц е д у р ы :

- 1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные

в пункте 9 Стандарта инспектору ЦОН, инспектор ЦОН в течении 15 (пятнадцать) минут осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел ЦОН для передачи услугодателю в течении 2 (двух) календарных дней;

2) специалист канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцать) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя в течении 10 (десять) минут ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

4) ответственный исполнитель услугодателя не позднее 29 (двадцать девять) календарных дней рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат курьеру ЦОН;

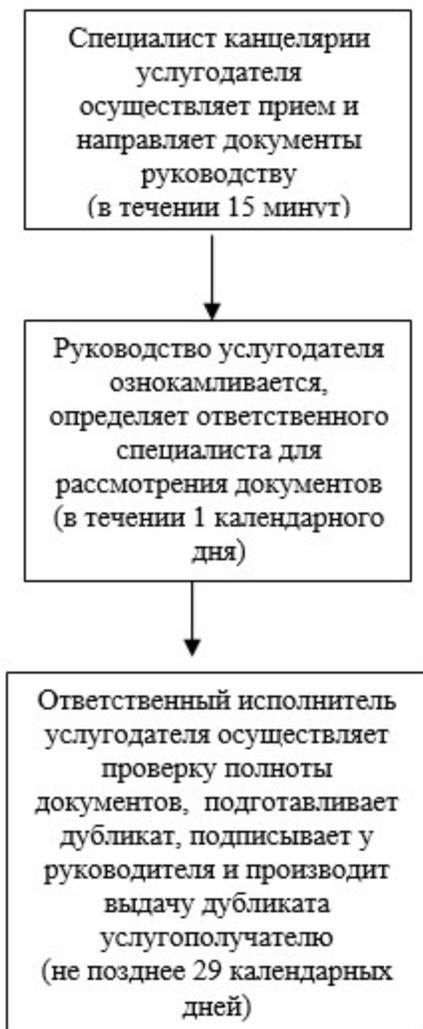
5) инспектор ЦОН в течении 15 (пятнадцать) минут выдает дубликат услугополучателю.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения отражается в блок-схеме согласно приложения 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действия), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача дубликатов документов о  
техническом и  
профессиональном образовании"

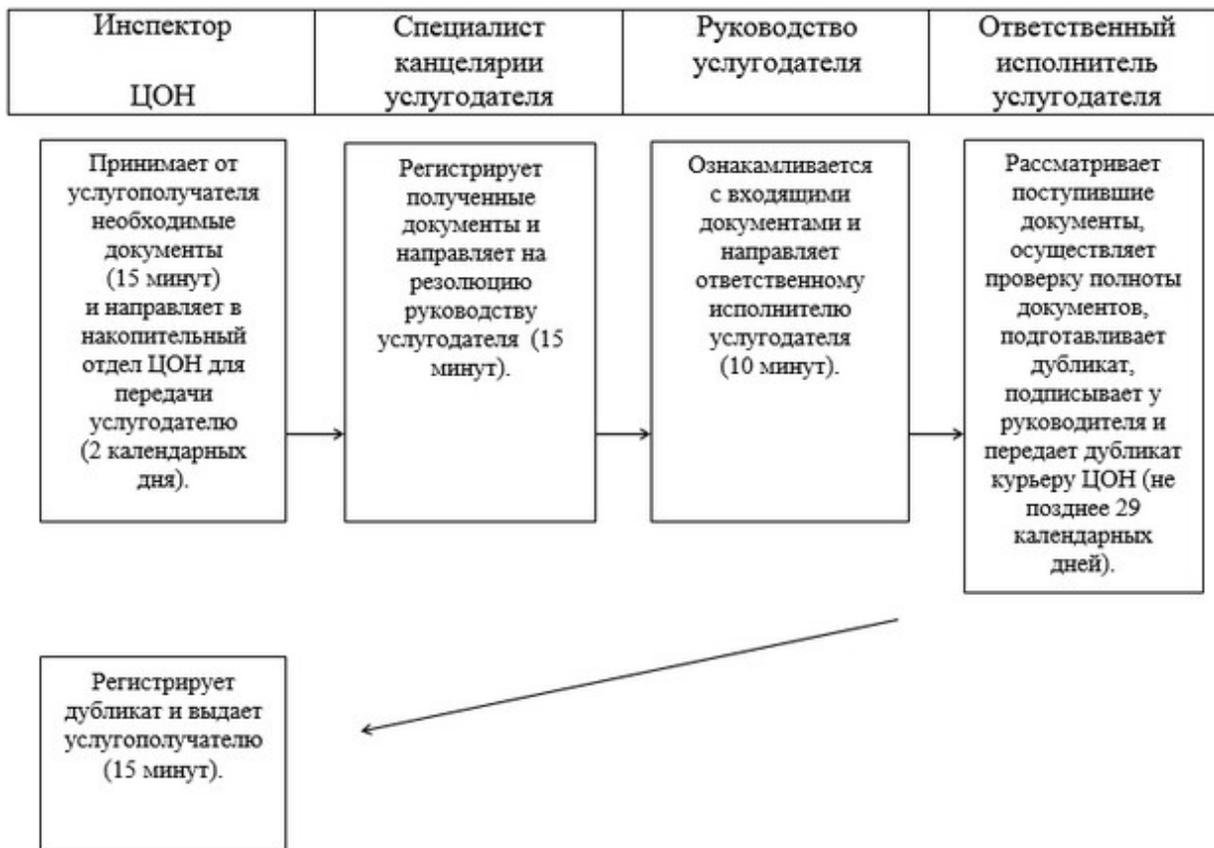
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача дубликатов документов о  
техническом и  
профессиональном образовании"

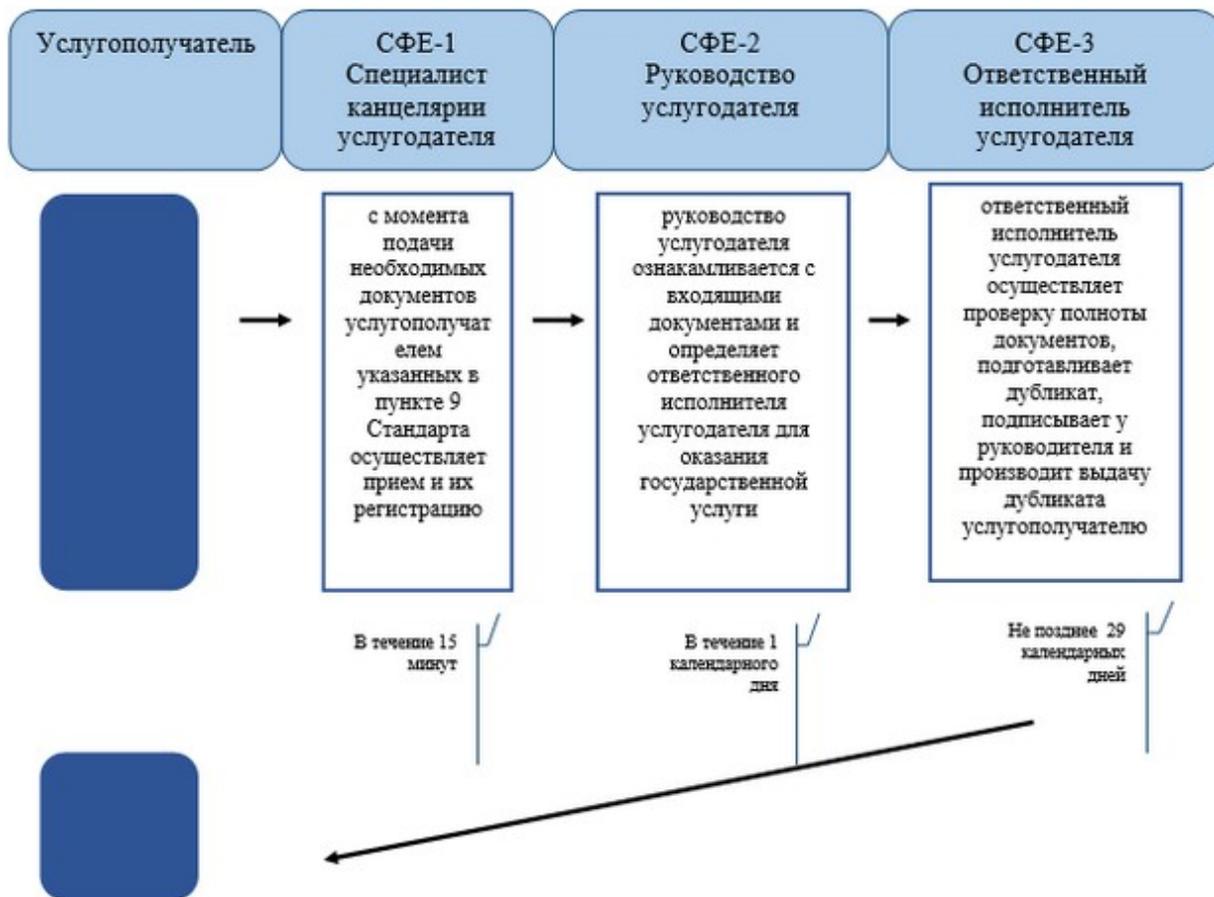
### **Блок–схема**

**Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 3  
к Регламенту государственной услуги  
"Выдача дубликатов документов о  
техническом и  
профессиональном образовании"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании"**



\*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).