

Об утверждении регламентов государственных услуг оказываемых в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 17 июля 2014 года № 258. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 15 августа 2014 года № 2821. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 31 января 2020 года № 35

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 31.01.2020 № 35 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлениями Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования", от 31 мая 2014 года № 599 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" акимат 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";

3) регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муканова Серика Мейрхановича.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Мусаханов

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 (далее – услугодатель), имеющими общежития.

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 Стандарта (далее – направление).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием документов, регистрация и направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции. Не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – направление документов руководителю услугодателя;

2) рассмотрение представленных документов и определение ответственного исполнителя. Не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформление направления. Не более 8 (восемью) рабочих дней. Результат – оформление направления;

4) рассмотрение документов, подписание направления. Не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – подписание направления;

5) выдача направления услугополучателю. Не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – выдача направления.

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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги
"Предоставление общежития обучающимся в организациях
технического и профессионального образования"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "17" июля 2014 года № 258

Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием документов, регистрация и направление документов руководителю услугодателя для наложения резолюции;

2) рассмотрение представленных документов и определение ответственного исполнителя;

3) рассмотрение документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформление дубликата документа о техническом и профессиональном образовании;

4) выдача дубликата документа о техническом и профессиональном образовании услугополучателю.

Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги согласно пункту 4 Стандарта.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием документов и регистрация, направление документов руководителю услугодателя, определение ответственного исполнителя услугодателя, осуществление проверки документов на соответствие и оформление дубликата документа о техническом и профессиональном образовании, выдача дубликата документа о техническом и профессиональном образовании услугополучателю.

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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги". Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги согласно пункту 4 Стандарта.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в центр обслуживания населения (далее – центр) необходимые документы, согласно пункту 9 Стандарта.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр приведены в приложении 2 настоящего регламента. Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги согласно пункту 4 Стандарта.

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

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги
"Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном
образовании"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

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

Схема получения государственной услуги при обращении в центр



Утвержден постановлением акимата Алматинской области от "17" июля 2014 года № 258

Регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, при личном обращении услугополучателя или его законного представителя, является предоставление пакета документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и проверка пакета документов, их регистрация. Длительность – не более 10 (десяти) минут. Результат – прием пакета документов;

2) оформление расписки по форме, согласно приложению Стандарта. Длительность – не более 10 (десяти) минут. Результат – оформление расписки;

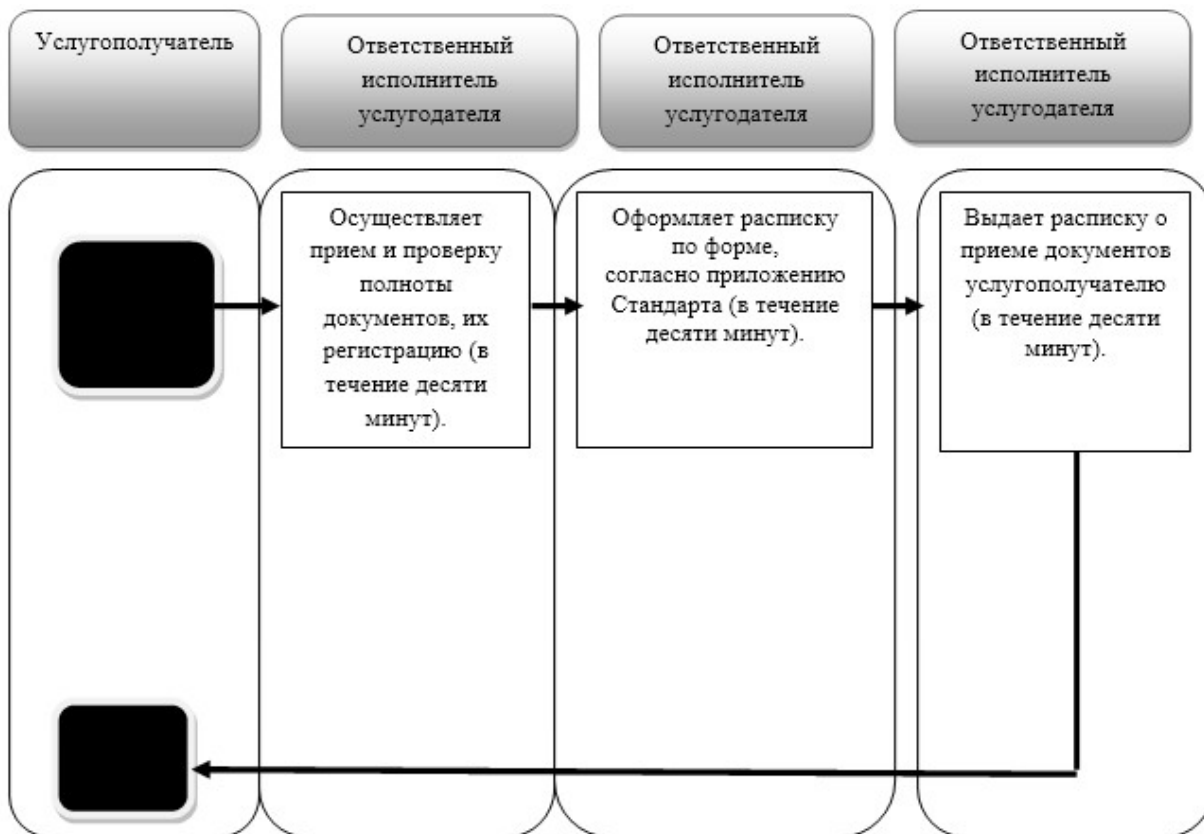
3) выдача расписки услугополучателю. Длительность – не более 10 (десяти) минут. Результат – выдача расписки.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвует ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).