

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 9 июня 2014 года № 28/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 15 июля 2014 года № 2688. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 5 июня 2015 года № 30/07

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 05.06.2015 № 30/07 (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 с Законом 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 Карагандинской 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования".

*Аким области                               Б. Абдишев*

Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от 9 июня 2014 года № 28/01

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

 **1. Общие положения**

      1. Услугодателями государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" являются организации технического и профессионального образования (далее - услугодатель) имеющие общежития, адреса и телефоны которых указаны на сайте krg-edu.kz.

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

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (далее - Стандарт).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная, направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

 **2. Описание порядка действий работников услугодателя**
**в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в приложении 2 к Стандарту.

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

      действие 1 - прием и регистрация поступающих документов работником учебной части на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и выдача расписки о получении всех документов. В течение 15 (пятнадцати) минут;

      действие 2 - рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов коменданту на исполнение. В течении 20 (двадцати) минут;

      действие 3 - рассмотрение заявления и проверка представленных документов комендантом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 8 (восьми) дней;

      действие 4 – подписание результата руководителем и направление в учебную часть. В течение 20 (двадцати) минут;

      действие 5 - выдача направления о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования. В течение рабочего дня.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – в течение 10 (десяти) рабочих дней.

      6. Результатом действия по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов коменданту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов комендантом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка направления, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем результата услугополучателю.

 **3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя**
**в процессе оказания государственной услуги**

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

      1) работник учебной части;

      2) руководитель;

      3) комендант.

      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрация поступающих документов услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю. Не более 15 (пятнадцать) минут;

      2) рассмотрение документов руководителем, передача документов коменданту. В течение 20 (двадцати) минут;

      3) рассмотрение документов комендантом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата и направление результата руководителю на подписание. В течение 8 (восьми) дней;

      4) выдача подписанного руководителем результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

      Описание последовательности процедур указано в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Предоставление общежития обучающимся

в организациях технического и

профессионального образования"

 **Схема получения государственной услуги**
**при обращении к услугодателю**



Приложение 2

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**



      \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги; |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ; |
|  | - вариант выбора; |
|  | - переход к следующей процедуре (действию). |

Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от 9 июня 2014 года № 28/01

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

 **1. Общие положения**

      1. Услугодателем государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" являются организации технического и профессионального образования (далее – услугодатели), адреса и телефоны которых указаны на сайте krg-edu.kz.

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является 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 наличие заявления на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (далее - Стандарт) в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа).

      5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      действие 1 – прием и регистрация документов работником учебной части на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и выдача расписки о получении всех документов. В течение 15 (пятнадцать) минут;

      действие 2 – рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов работнику учебной части на исполнение. В течении 20 (двадцати) минут;

      действие 3- рассмотрение представленных документов работником на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 28 (двадцать восемь) дней;

      действие 4 – подписание результата руководителем и направление в учебную часть. В течение 20 (двадцати) минут;

      действие 5 - выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов указанных в пункте 9 Стандарта - в течение одного месяца.

      6. Результатом действия по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка направления, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем результата 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 учебной части;

      2) руководитель.

      8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) прием и регистрация документов работником учебной части предусмотренным пунктом 9 Стандарта. В течение 15 (пятнадцать) минут;

      2) рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов работнику учебной части на исполнение. В течении 20 (двадцати) минут;

      3) рассмотрение представленных документов работником на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 28 (двадцать восемь) дней;

      4) подписание результата руководителем и направление в учебную часть. В течение 20 (двадцати) минут;

      5) выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

      Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1, 3 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**
**населения, а также порядка использования информационных**
**систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН по схеме приложения 2 к настоящему Регламента и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

      Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут.

      Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 01.06.2015 N 29/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через ЦОН:

      1) услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов указанных в пункте 9 Стандарта;

      2) длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 минут;

      3) пакет документов и заявление передаются услугодателю для подготовки результата государственной услуги;

      4) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – не позднее одного месяца с момента сдачи услугополучателем документов, определенных в пункте 9 Стандарта.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Выдача дубликатов

документов о техническом и

профессиональном образовании"

 **Схема последовательности оказания**
**государственной услуги услугодателя**



Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Выдача дубликатов

документов о техническом и

профессиональном образовании"

 **Схема получения государственной услуги**
**при обращении в ЦОН**



Приложение 3

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**



      \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение оказания государственной услуги; |
|  | - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ; |
|  | - вариант выбора; |
|  | - переход к следующей процедуре (действию). |

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