

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 29 мая 2014 года N 600. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 09 июля 2014 года N 4719. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования";
регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Альназарову А.Ш.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня 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 Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "29" мая 2014 года № 600

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: организации технического и профессионального образования, имеющие общежития (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет направление руководителю услугодателя (в течение пяти рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет направление сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает направление услугополучателю (не более пятнадцати минут).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

9. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее - должностное лицо). Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

10. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

11. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7242) 605459, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Предоставление общежития
обучающимся
в организациях технического и
профессионального образования"

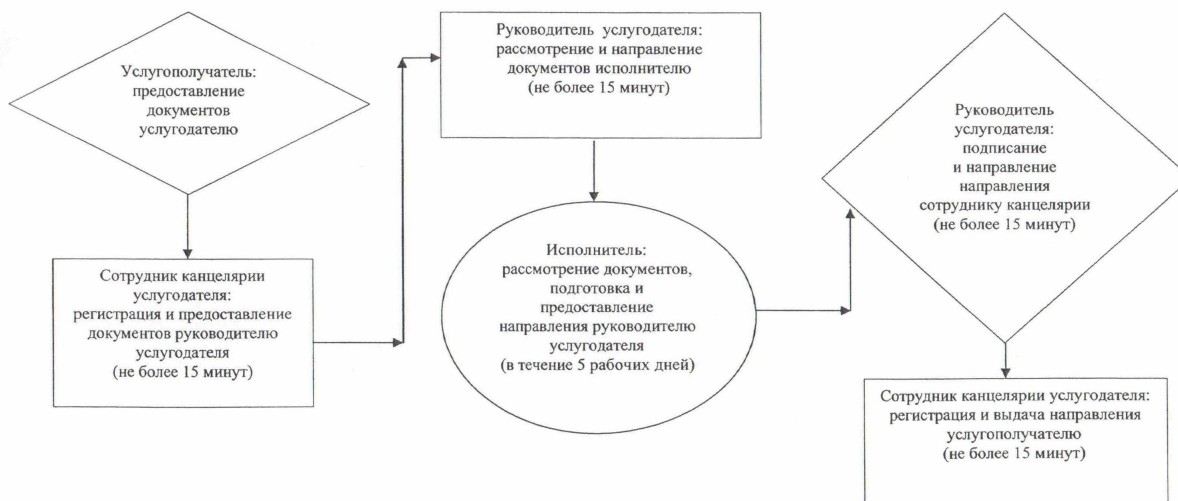
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает направление	подписывает направление	регистрирует направление
	Форма завершения (данные, документ,	предоставляет документы	направляет	предоставляет направление	направляет направление	выдает

4	организационно-распорядительное решение)	руководителю услугодателя	документы исполнителю	руководителю услугодателя	сотруднику канцелярии	направление услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 5 рабочих дней	не более 15 минут	не более 15 минут

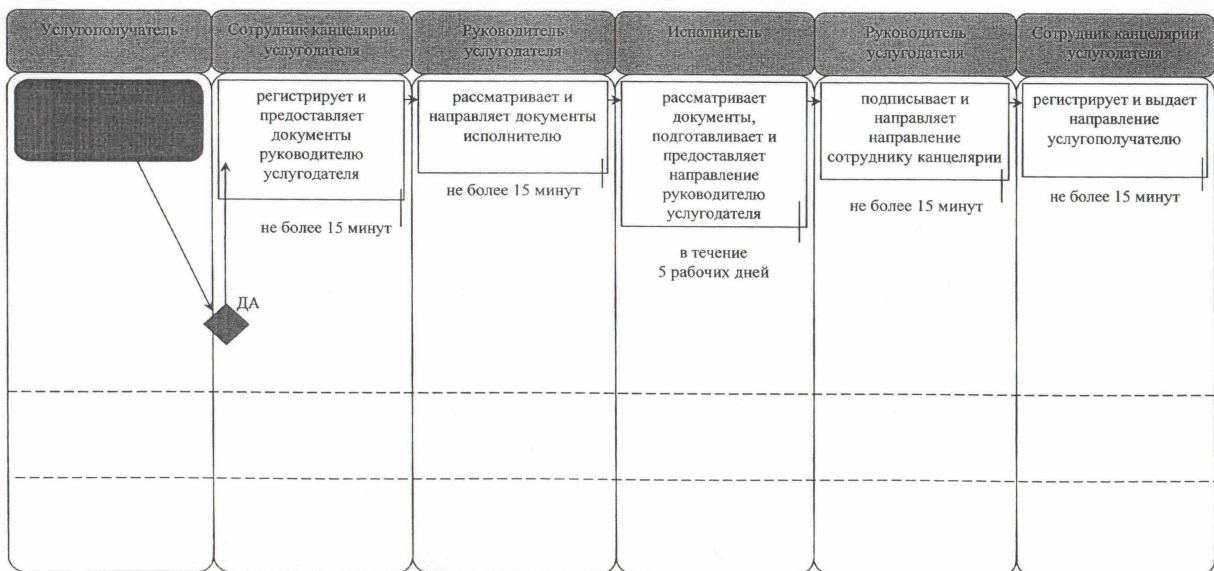
Приложение 2
к регламенту государственной услуги "
Предоставление общежития
обучающимся в организациях
технического и профессионального
образования"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



Приложение 3
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"**



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "29" мая 2014 года № 600

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: организации технического и профессионального образования (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная. Государственная услуга оказывается бесплатно.

3. Результат оказания государственной услуги - выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании (далее - дубликат).

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача

дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" (далее – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет дубликат руководителю услугодателя (в течение двадцати двух календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет дубликат сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

6) сотрудник канцелярии регистрирует и выдает дубликат услугополучателю (не более пятнадцати минут).

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) работник Центра;

5) работник накопительного отдела Центра.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Центр:

1) услугополучатель предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта:

2) работник Центра регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;

даты (время) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества (при наличии) работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 5 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет дубликат в Центр (в течение одного рабочего дня);

6) работник Центра регистрирует и выдает дубликат услугополучателю (не более пятнадцати минут).

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица). Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7242) 605459, единого контакт-центра: (1414).

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

При обращении услугополучателя к услугодателю:

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает дубликат	подписывает дубликат	регистрирует дубликат
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет дубликат руководителю услугодателя	направляет дубликат сотруднику канцелярии	выдает дубликат услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 22 календарных дней	не более 15 минут	не более 15 минут

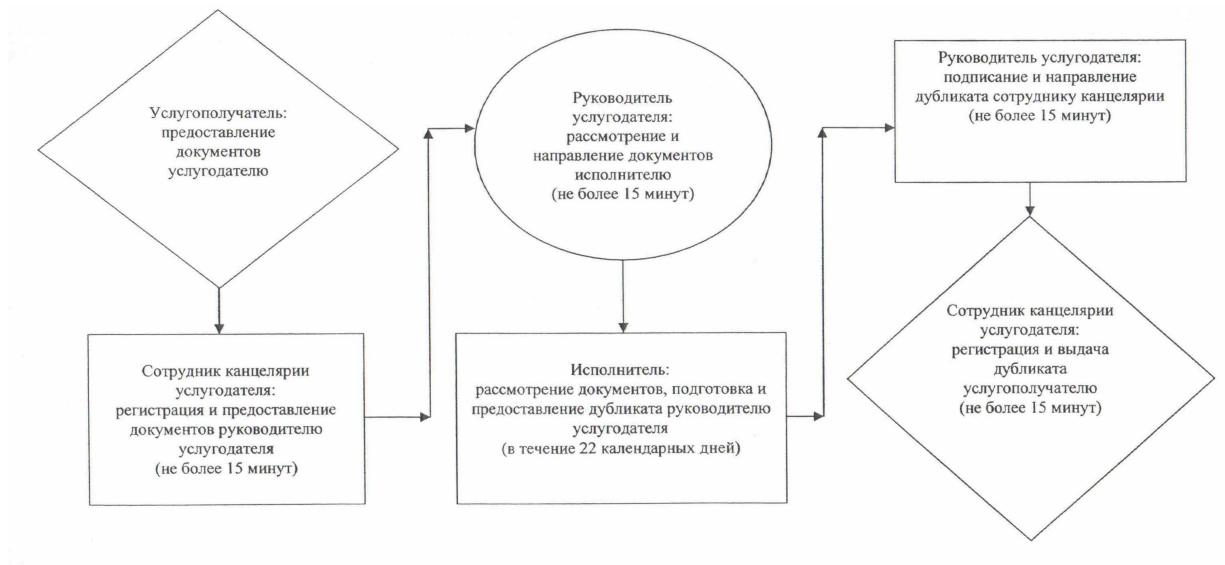
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При обращении услугополучателя в Центр:

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	перенаправляет документы услугодателю	регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы, подготавливает дубликат
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю расписку о приеме документов	документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет дубликат руководителю услугодателя
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 2 календарных дней

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**

При обращении услугополучателя к услугодателю:



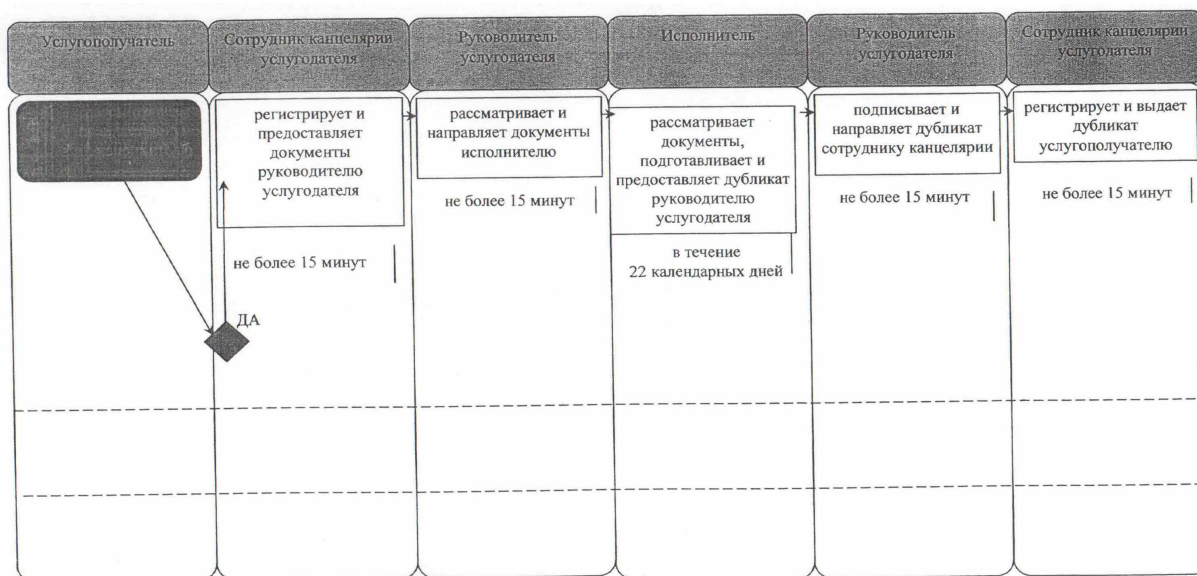
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



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

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

При обращении услугополучателя к услугодателю:



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

При обращении услугополучателя в Центр:

