



Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере технического и профессионального образования

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 25 ноября 2014 года № 289. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 23 декабря 2014 года № 2560. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 29 июля 2015 года № 219

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 29.07.2015 № 219 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. 1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования»;
- 2) регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов отехническом и профессиональном образовании»;
- 3) регламент государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования».

2. Государственному учреждению «Управление образования Мангистауской области» (Жумашева Д.Н.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской о б л а с т и .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургазиеву Б.Г.

4. 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. Айдарбаев

руководитель
«Управление

государственного

« С О Г Л А С О В А Н О »

учреждения
о б р а з о в а н и я

Мангистауской
Жумашева Д.Н.
25 ноября

области»

2014

год

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от 25 ноября 2014 года № 289

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 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 (далее – Стандарт).

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 и документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта.

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

- 1) прием и регистрация сотрудником канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение документов заведующим общежитием;
- 4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заведующий общежитием.

7. Описание последовательности процедур (действий) междуструктурными подразделениями (работниками) с указанием деятельности каждой процедуры (действия) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя, передает документы руководителю услугодателя – не более 15 минут ;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и передает документы заведующему общежитием – 30 минут;

3) заведующий общежитием рассматривает документы услугополучателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает и передает результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя – в течение 6 рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – в течение 1 рабочего дня;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – в течение 1 рабочего дня.

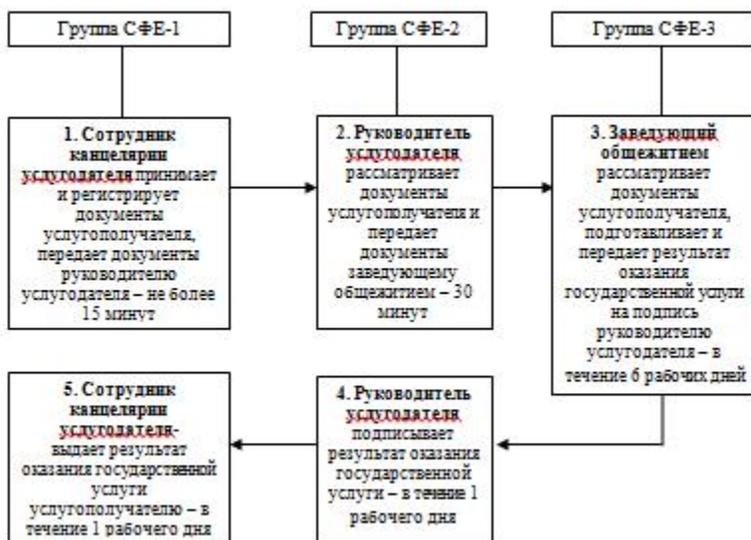
8. Описание последовательности процедур (действий) междуструктурными подразделениями (работниками) с указанием деятельности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования» (далее – Р е г л а м е н т) .

9. 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.

приложение 1
к регламенту государственной услуги «
Предоставление общежития обучающимся
в организациях технического и
профессионального образования»

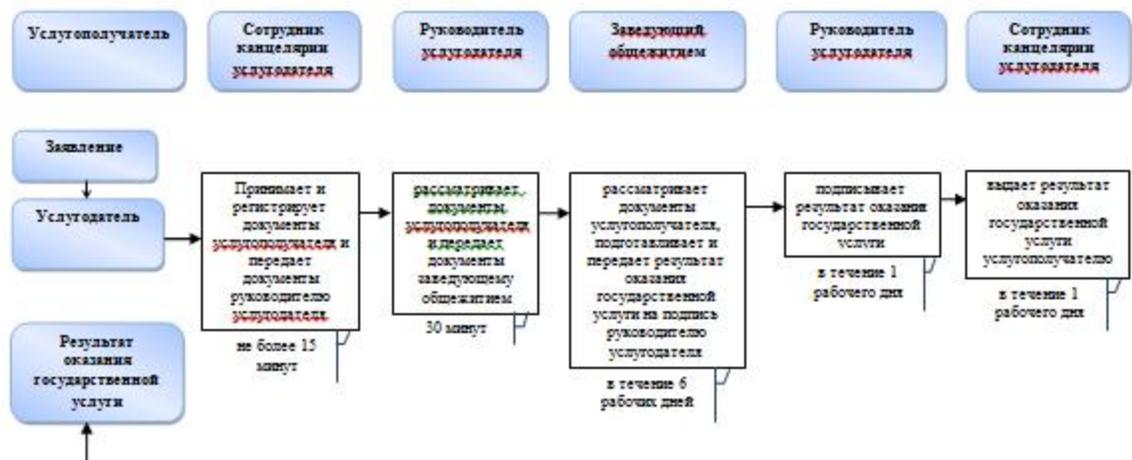
Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица

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»



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- – переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от 25 ноября 2014 года № 289

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» оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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. 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. Основанием для начала процедуры(действия) по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю или в ЦОН является заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании», утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 (далее – Стандарт).

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

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя;
- 4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием деятельности каждой процедуры (действия):

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя, передает документы руководителю услугодателя – не более 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и передает документы ответственному исполнителю услугодателя на исполнение – 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает и передает результат оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя – в течение 28 календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – в течение 1 рабочего дня;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» (далее – Регламент).

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры :

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору ЦОНа, инспектор ЦОНа осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел ЦОНа для передачи услугодателю – не более 15 минут;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует принятые документы и направляет на резолюцию руководителю услугодателя – не более 15 минут;

3) руководитель услугодателя ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – 15 минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат курьеру ЦОНа – в течение 28 календарных дней;

5) инспектор ЦОНа выдает дубликат услугополучателю – 15 минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с ЦОНОм 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.

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

СФЕ – Примечание: расшифровка аббревиатур:
структурно-функциональная единица

Приложение 2
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»**



Условные обозначения:

-  – начало или завершение оказания государственной услуги;
-  – вариант выбора;
-  – наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  – переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
акимата Мангистауской области
от 25 ноября 2014 года № 289

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).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 является принятие услугодателем заявления о приеме в произвольной форме и документов, указанных в пункте 9 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).

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

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя;
- 4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов и регистрирует, выдает расписку о приеме пакета документов - не более 15 минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает документы ответственному исполнителю услугодателя для исполнения – не более 3 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя – не более 5 минут;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя – не более 5 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – не более 15 минут.

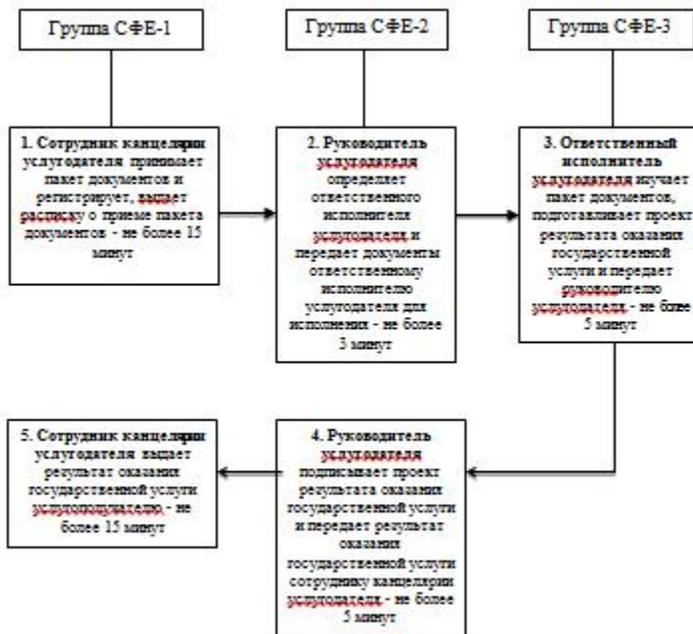
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (

действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» (далее – Р е г л а м е н т) .

9. 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.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги «
Прием документов в организации
технического и профессионального,
послесреднего образования»

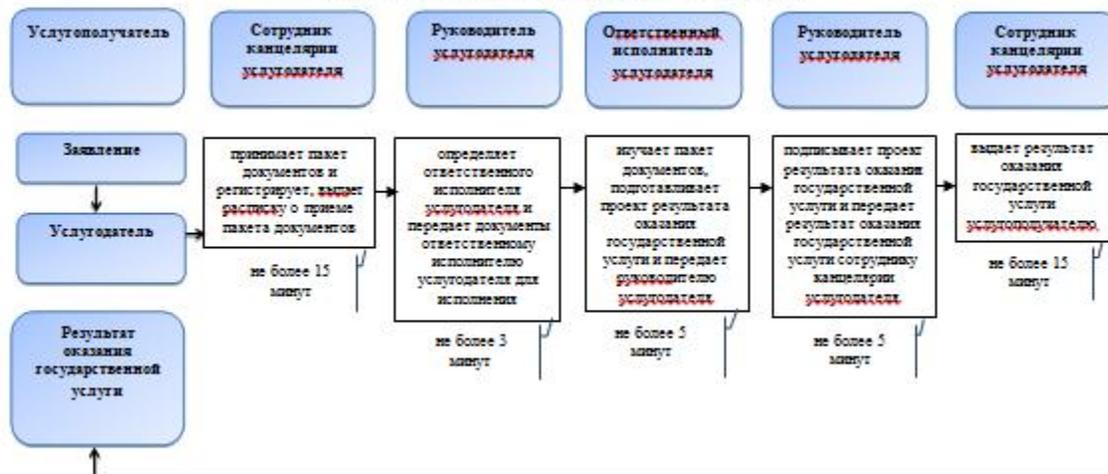
Описание последовательности процедур (действий)



Примечание: расшифровка аббревиатур:
СФЕ – структурно-функциональная единица

Приложение 2
регламенту государственной услуги «
Прием документов в организации

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, последнего образования»



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- – переход к следующей процедуре (действию).