

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Мангистауской области от 25 ноября 2014 года № 289. Зарегистрировано Департаменом 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.) обеспечитьофициальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

      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* |

      «СОГЛАСОВАНО»

руководитель государственного учреждения

«Управление образования

Мангистауской области»

ЖумашеваД.Н.

25 ноября 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 услугополучателясогласно 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 руководителемуслугодателя 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 –Регламент).

      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» |



            Примечание: расшифровка аббревиатур:

      СФЕ – структурно-функциональная единица

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

приложение 2
к регламенту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и
профессионального образования» |





|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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)

сотрудникканцелярии 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 населенияи (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 ознакамливается 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 услугисогласно 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» |

      Примечание: расшифровка аббревиатур:

СФЕ – структурно-функциональная единица

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» |





|  |  |
| --- | --- |
|
 |

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 – Регламент).

      9.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услугисогласно 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» |



            Примечание: расшифровка аббревиатур:

      СФЕ – структурно-функциональная единица

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 2 |
|
 | регламенту государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального,
послесреднего образования»  |





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