

**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).

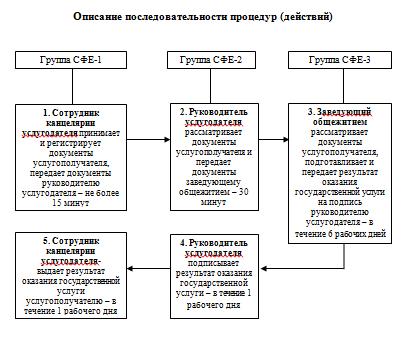
**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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.

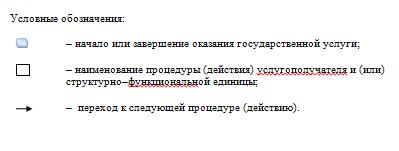
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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).

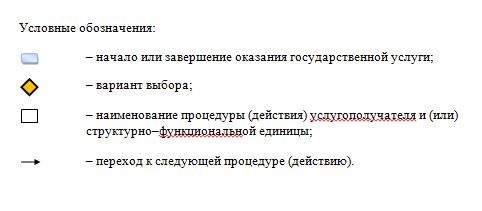
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населенияи (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      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.

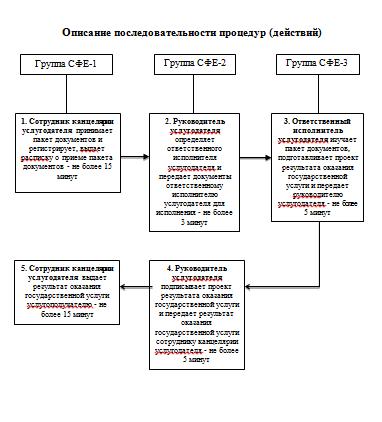
**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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.

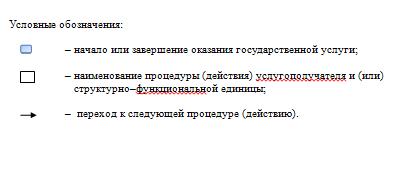
**3.Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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