

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 31 октября 2014 года № 4/910. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 02 декабря 2014 года № 1110. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 08 июля 2015 года № 3/428

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 08.07.2015 № 3/428 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике 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" и приказом Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 14 августа 2013 года № 249 "Об утверждении Правил по разработке стандартов и регламентов государственных услуг" акимат города Алматы **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. Управлению образования города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы З. Аманжолову.
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.

Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 31 октября 2014 года № 4/910

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

### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" разработан на основании стандарта государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования города Алматы (далее – услугодатель), имеющими общежития.

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно приложения 1 Стандарта.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания

государственной услуги:

- 1) прием документов сотрудником учебной части услугодателя;
- 2) проверка полноты поступивших документов, изучение данных услугополучателя, принятие решений комиссией по распределению общежития;
- 3) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- сотрудник учебной части услугодателя;
- комиссия по распределению общежития услугодателя;
- руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедуры:

1) услугополучатель подает услугодателю заявление установленного образца согласно приложения 2 к Стандарту с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, длительность процедуры – 15 минут;

2) сотрудник учебной части услугодателя осуществляет прием, проверку, регистрацию документов, выдачу услугополучателю расписку о приеме документов и предоставляет документы комиссии по распределению общежития услугодателя;

3) комиссия по распределению общежития услугодателя рассматривает поступившие документы и принимает решение в предоставлении государственной услуги, длительность процедуры – не более 5 рабочих дней;

4) сотрудник учебной части услугодателя после решения комиссии по распределению общежития услугодателя, направляет документы руководителю услугодателя для подписания, длительность процедуры – не более 2 рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает направление, длительность процедуры – не более 1 рабочего дня;

6) сотрудник учебной части услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – не более 1 рабочего дня.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 4 Стандарта.

11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги

осуществляются услугодателем – с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

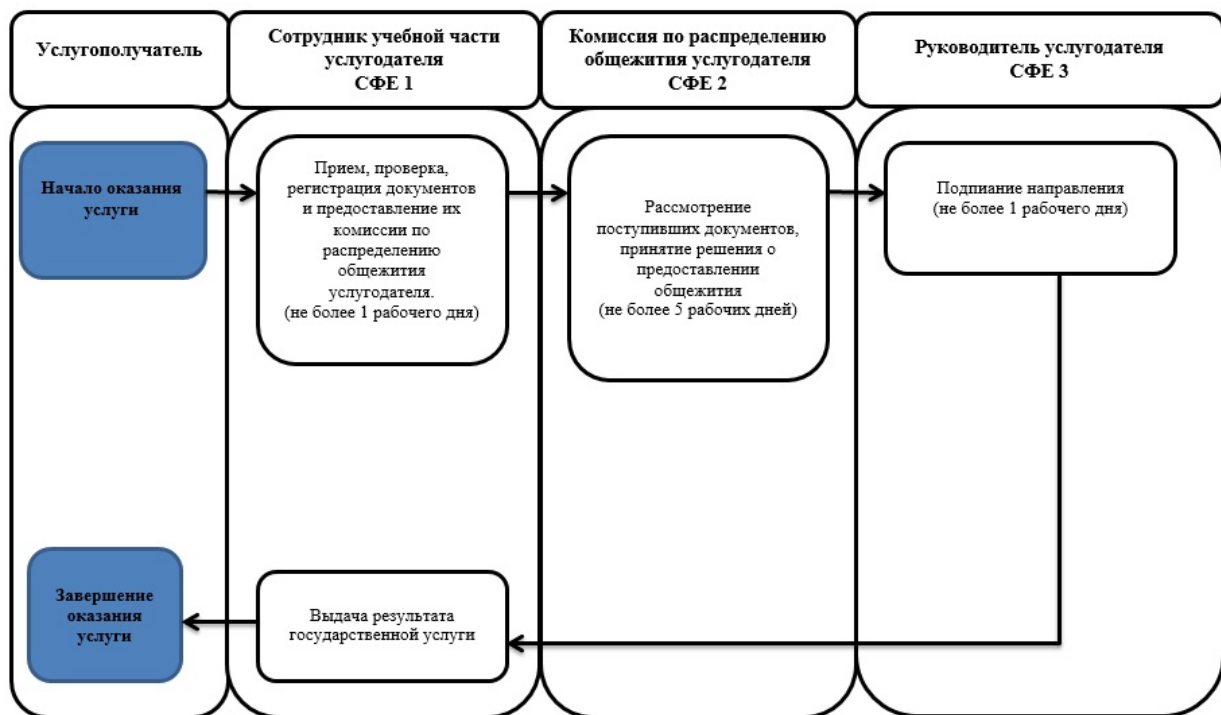
12. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

<p>Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования"</p>
--

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**



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



### Условные обозначения

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 31 октября 2014 года № 4/910

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

### 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании" разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования города Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального образования или через центр обслуживания населения (далее - ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги – выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании.
4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления и прием документов работником ЦОНа или сотрудником учебной части услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя;
- 3) оформление результата оказания государственной услуги ответственным лицом услугодателя;
- 4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

сотрудник учебной части услугодателя;  
ответственное лицо услугодателя;  
руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) услугополучатель подает услугодателю заявление с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, длительность процедуры – 15 минут;

2) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует заявление, принимает документы и направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

3) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – не более 1 рабочего дня;

4) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя услугодателя и выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании услугополучателю, длительность процедуры – не позднее 29 календарных дней.

9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 4 Стандарта.

10. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения**

12. Описание порядка обращений в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору ЦОНа, при сдаче документов услугополучателю выдается расписка о приеме согласно приложения 2 к Стандарту 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов, длительность процедуры – 15 минут;

2) инспектор ЦОНа осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел ЦОНа для передачи услугодателю в течении 2 (двух) календарных дней, длительность процедуры – 15 минут;

3) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует заявление, принимает документы и направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

4) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – не более 1 рабочего дня;

5) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя услугодателя и передает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании курьеру ЦОНа, длительность процедуры – не позднее 29 календарных дней;

6) инспектор ЦОНа выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании услугополучателю, длительность процедуры – 15 минут.

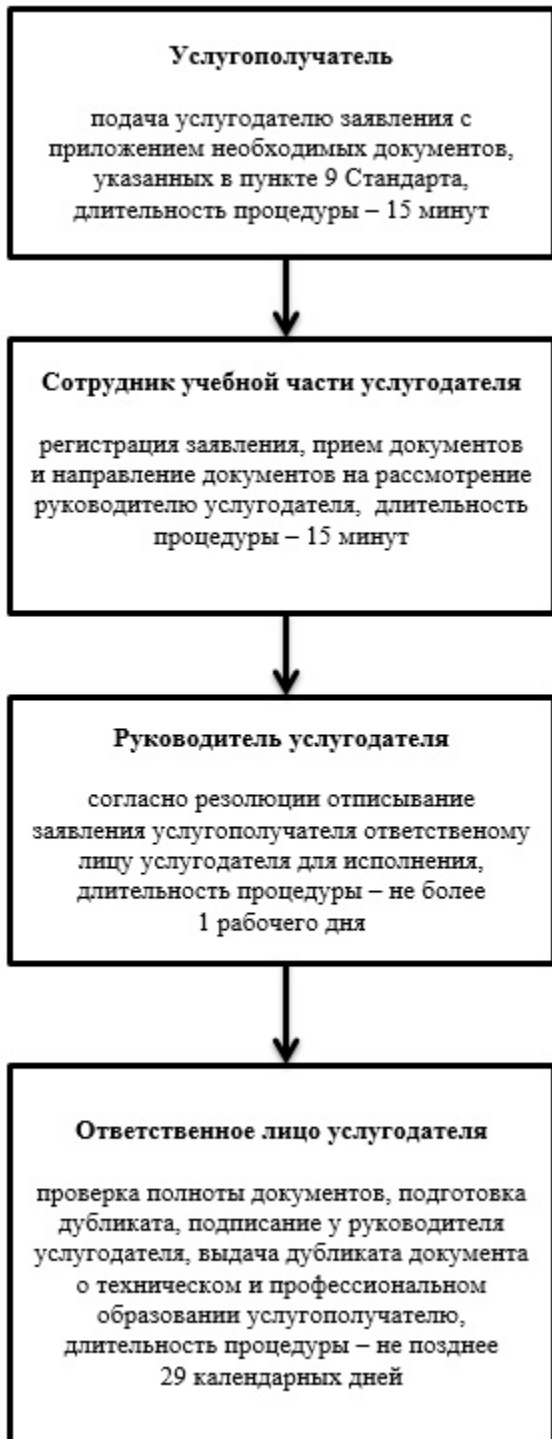
13. Подробное описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия), а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНОм отражается в блок-схеме согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

14. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 3 к настоящему Регламенту.

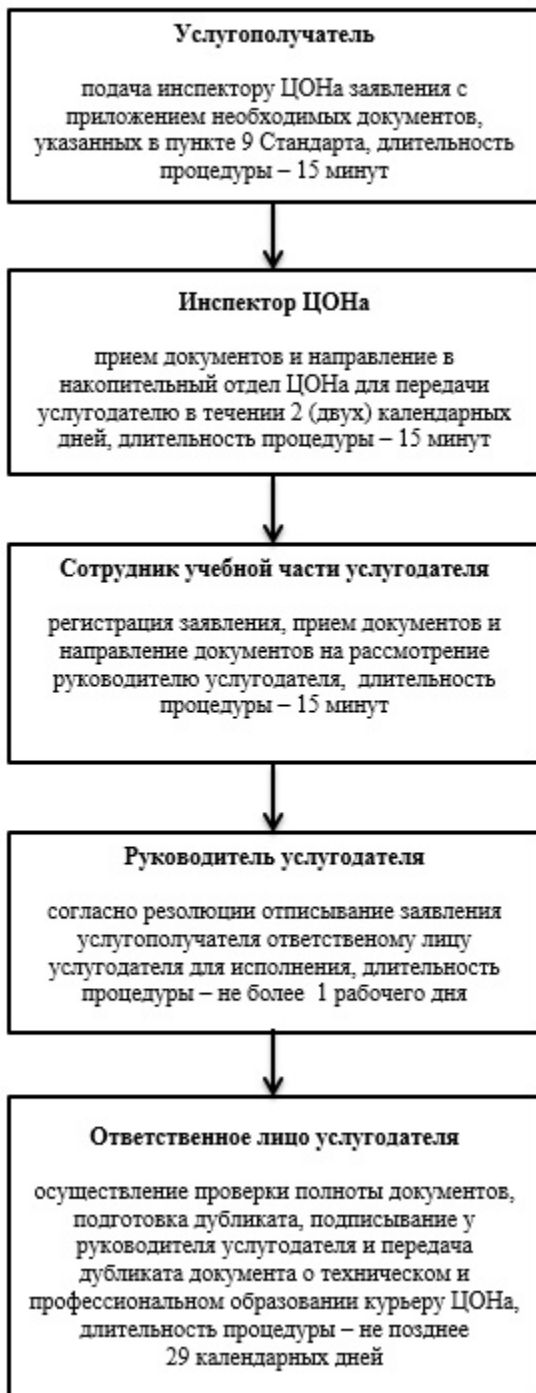
15. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются в центре – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача дубликата  
документов о техническом и  
профессиональном

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**

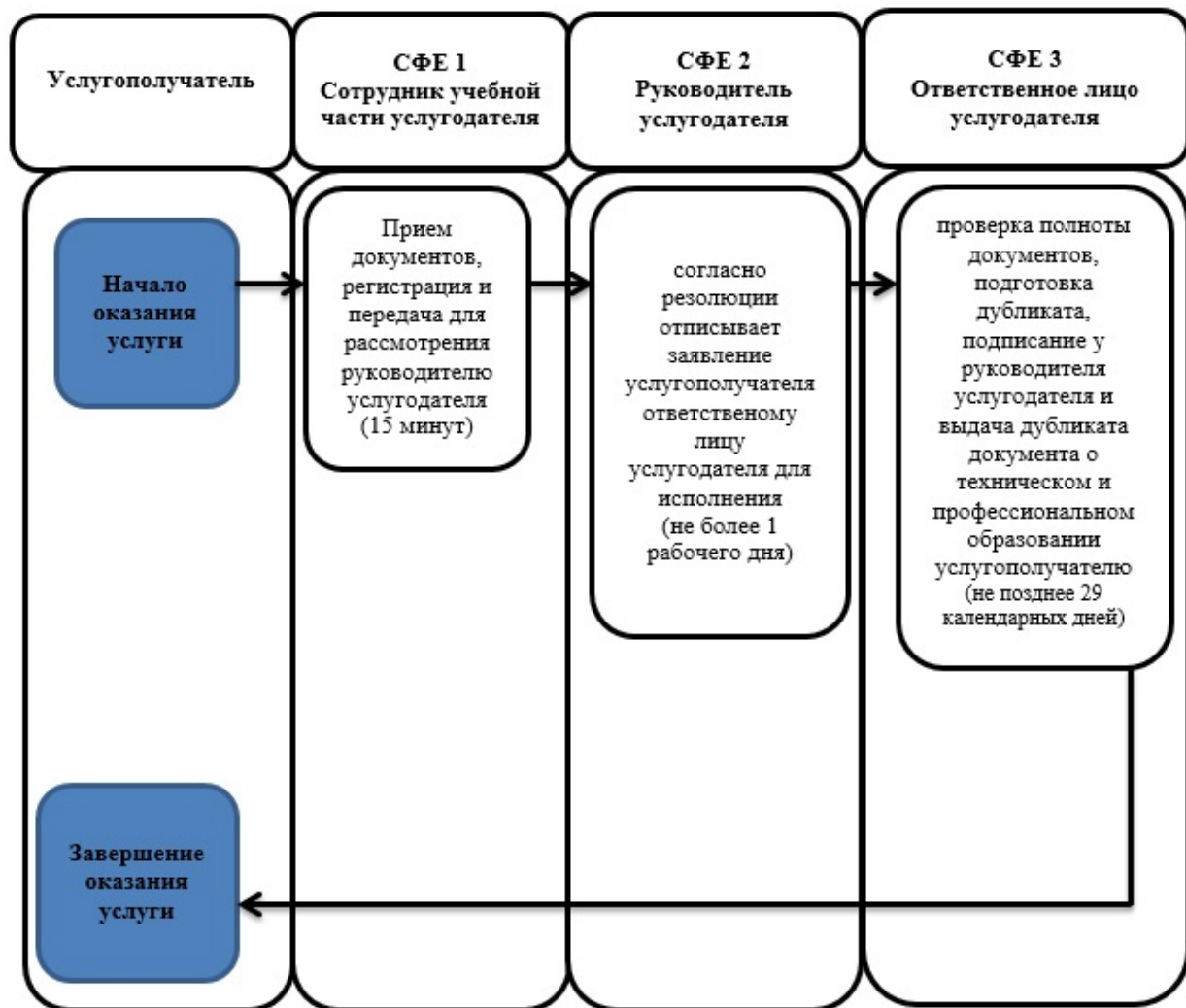


**Блок–схема описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНам**



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

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).