



Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 10 июля 2014 года № 238. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 11 августа 2014 года № 2902. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 10 июля 2014 года № 238

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 в соответствии со стандартом

государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (далее – Стандарт) организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель), имеющими общежития.

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

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 и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов), от услугополучателя.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 15 минут, передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя, в течение 7 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, в течение 4 часов;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги,

который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководства услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги, выдача его услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

- 1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 15 минут, передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;
- 2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя, в течение 7 рабочих дней;
- 4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, в течение 4 часов;
- 5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 10 июля 2014 года № 238

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" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача дубликатов

документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (далее – Стандарт) организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются:

1) на базе учебного заведения технического и профессионального образования;

2) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании.

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 и соответствующих документов указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя, в течение 25 календарных дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, в течение 4 часов;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной

услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация пакета документов;
- 2) виза руководства услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги, выдача его услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, регистрирует их, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя, в течение 25 календарных дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, в течение 4 часов;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта. При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления и предоставления полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов согласно приложению 2 к Стандарту, 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. расписку о приеме документов, в течение 10 минут;

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНОм, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течение 5 минут;

4) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, в течение 5 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю, в течение 1 календарного дня;

6) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных работником Цона, регистрирует их, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

7) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

8) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной

услуги и передает руководству услугодателя, в течение 25 календарных дней;

9) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, в течение 4 часов;

10) сотрудник услугодателя передает работнику ЦОНа результат оказания государственной услуги, в течение 15 минут

11) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



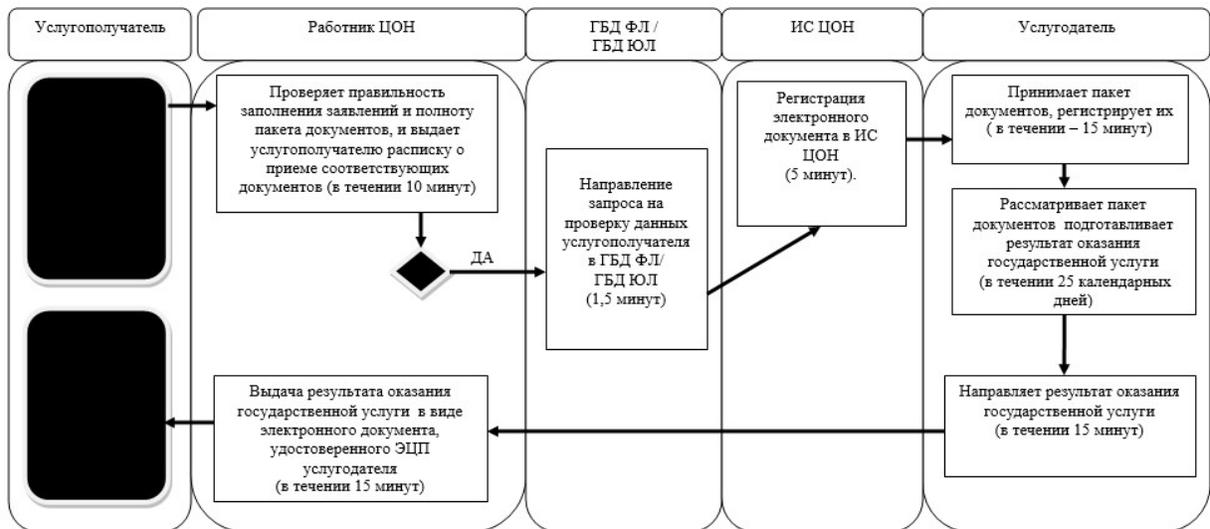
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача дубликатов документов о
техническом
и профессиональном образовании"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги ЦОН



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

ГБД ФЛ

- государственная база данных «Физические лица»

ГБД ЮЛ

- государственная база данных «Юридические лица»

ИС ЦОН

- информационная система центров обслуживания населения