

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2014 года № 208. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 18 июля 2014 года № 2720. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 203

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.07.2015 № 203 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить:**

1) регламент государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление образования Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Эділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области **Каныбекова С.А.**

Аким области

Мырзахметов А.

О с п а н о в                    Б .  
Ж и л к и ш и е в                Б .  
Б е к т а е в                      А .  
К а н ы б е к о в                  С .  
С а д ы р                          Е .  
Т у я к б а е в                    С .  
А б д у л л а е в                  А .

Исаева Р.

П р и л о ж е н и е

1

к постановлению акимата  
Южно-Казахстанской области

от 1 июля 2014 года № 208

## **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 (далее – услугодатель), имеющими общежития.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального о б р а з о в а н и я .

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 приложению 1 к стандарту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования», утвержденного 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 услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур :

1) услугополучатель предоставляет документы к услугодателю предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10-минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

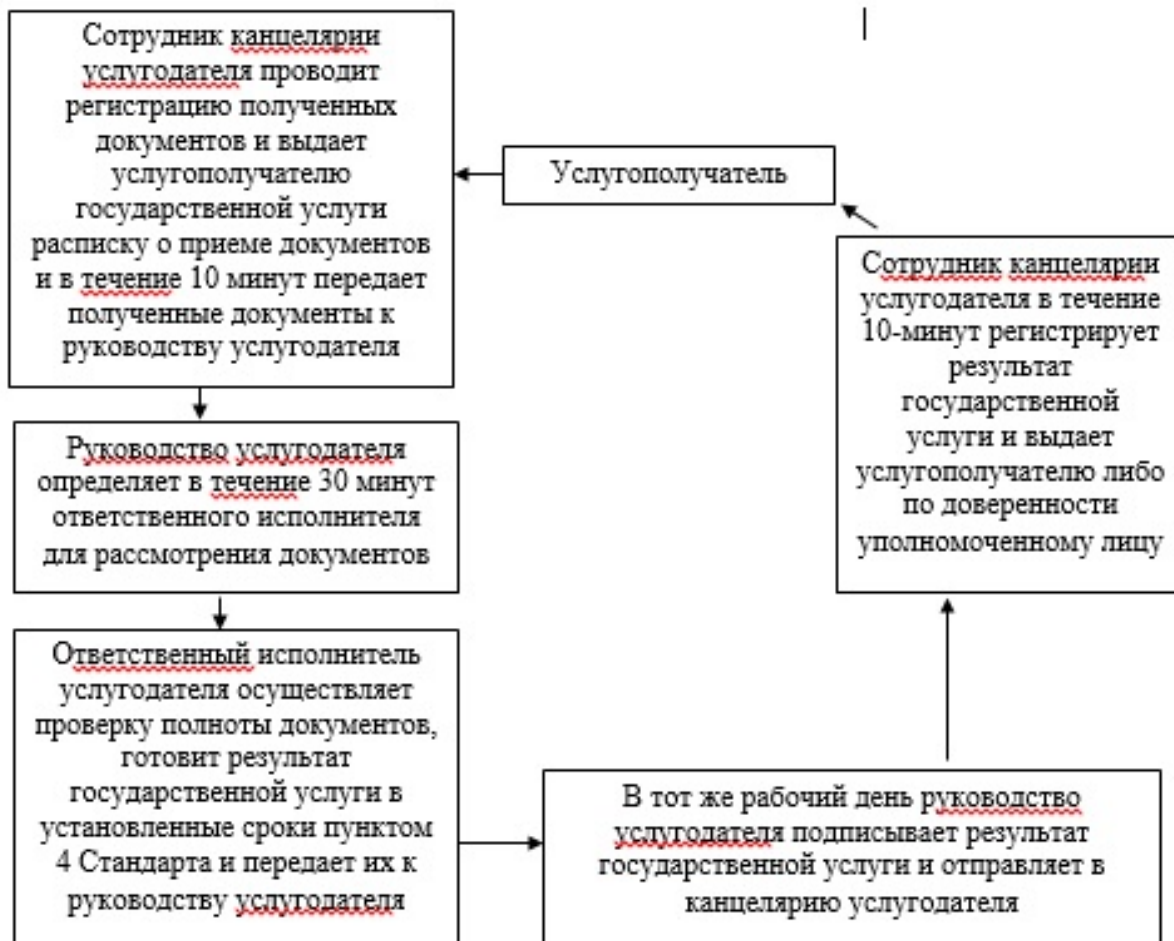
## **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.





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

**Описание порядка оказания  
 государственной услуги в графической форме  
 и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о	Определяет в течение 30 минут ответственного	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и	В течение 10-минут регистрирует результат государственной услуги и выдает

приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя	исполнителя для рассмотрения документов	установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя	отправляет в канцелярию услугодателя	услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу
---	---	--	--------------------------------------	--

## П р и л о ж е н и е 2

### к постановлению акимата Южно-Казахстанской области

от 1 июля 2014 года № 208

## Регламент государственной услуги

### «Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании»

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании» (далее - государственная услуга) 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 центры обслуживания населения (далее – Центр).

2. Форма оказания 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 наличие заявления услугодателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугодатель предоставляет документы к услугодателю предусмотренные пунктом 9 стандарта государственной услуги «Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30

апреля 2014 года № 423 (далее - Стандарт);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

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

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

8. Услугополучатель предоставляет документы указанные в пункте 9 Стандарта в Центр:

1) работник Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы услугодателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных

документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель услугодателя проверяет все необходимые документы оформляет результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Центр;

7) Центр выдает услугополучателю результат государственной услуги.

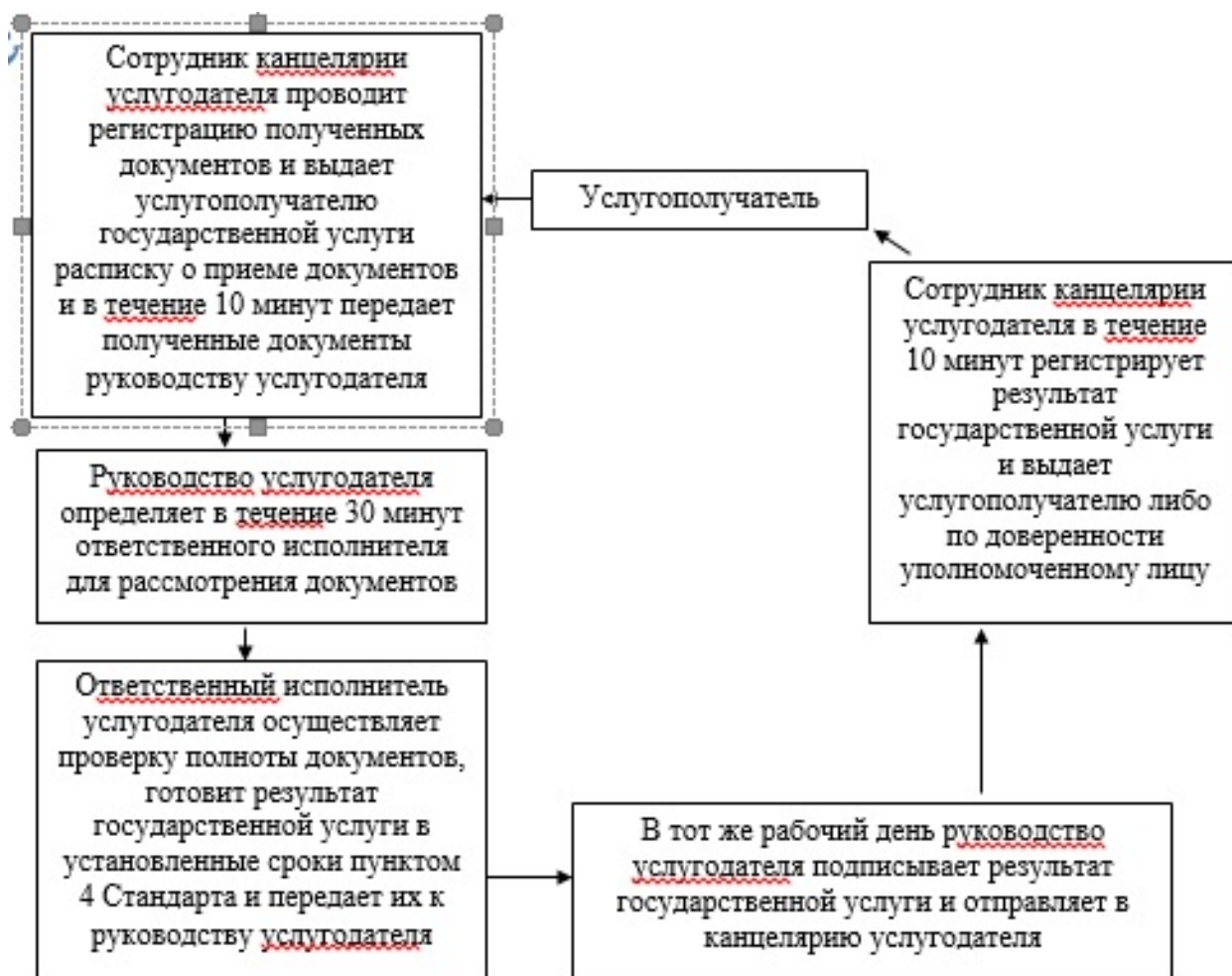
Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе центров обслуживания населения функционального взаимодействия информационных систем в виде диаграммы указано в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 3 и 4 настоящего регламента. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е                    1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликата документов о техническом  
и профессиональном образовании»

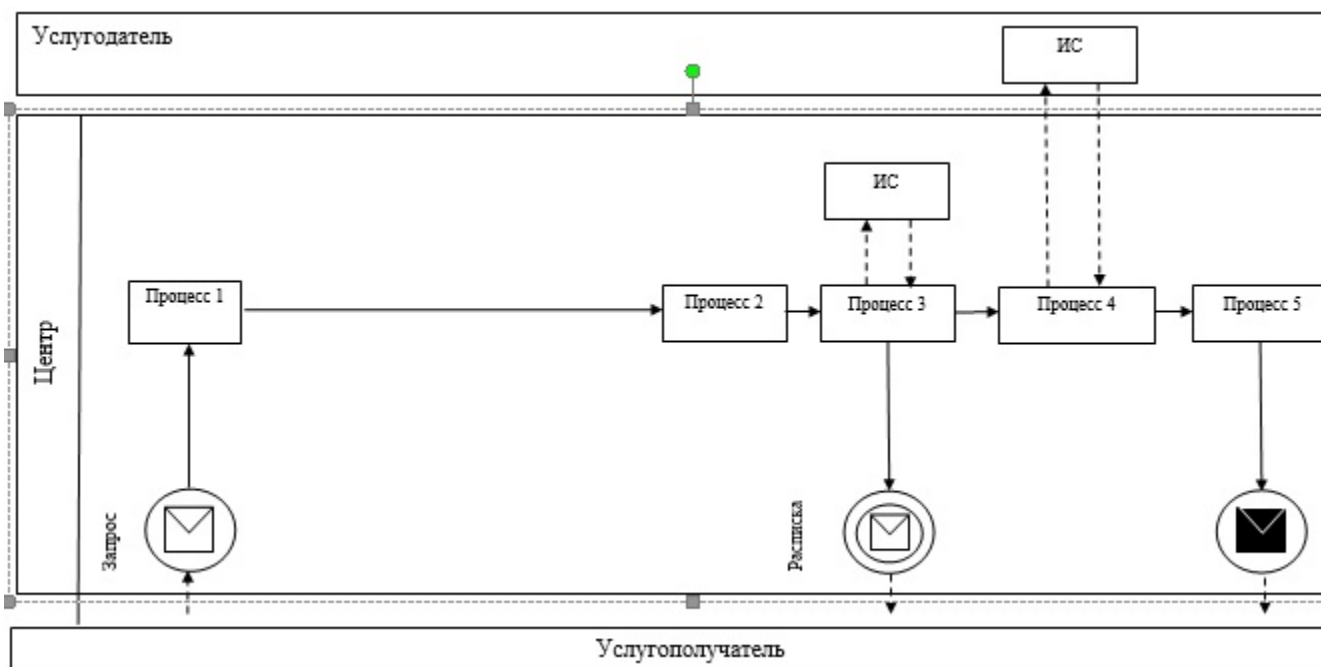
**Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





П р и л о ж е н и е            2  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликата документов о техническом  
и профессиональном образовании»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



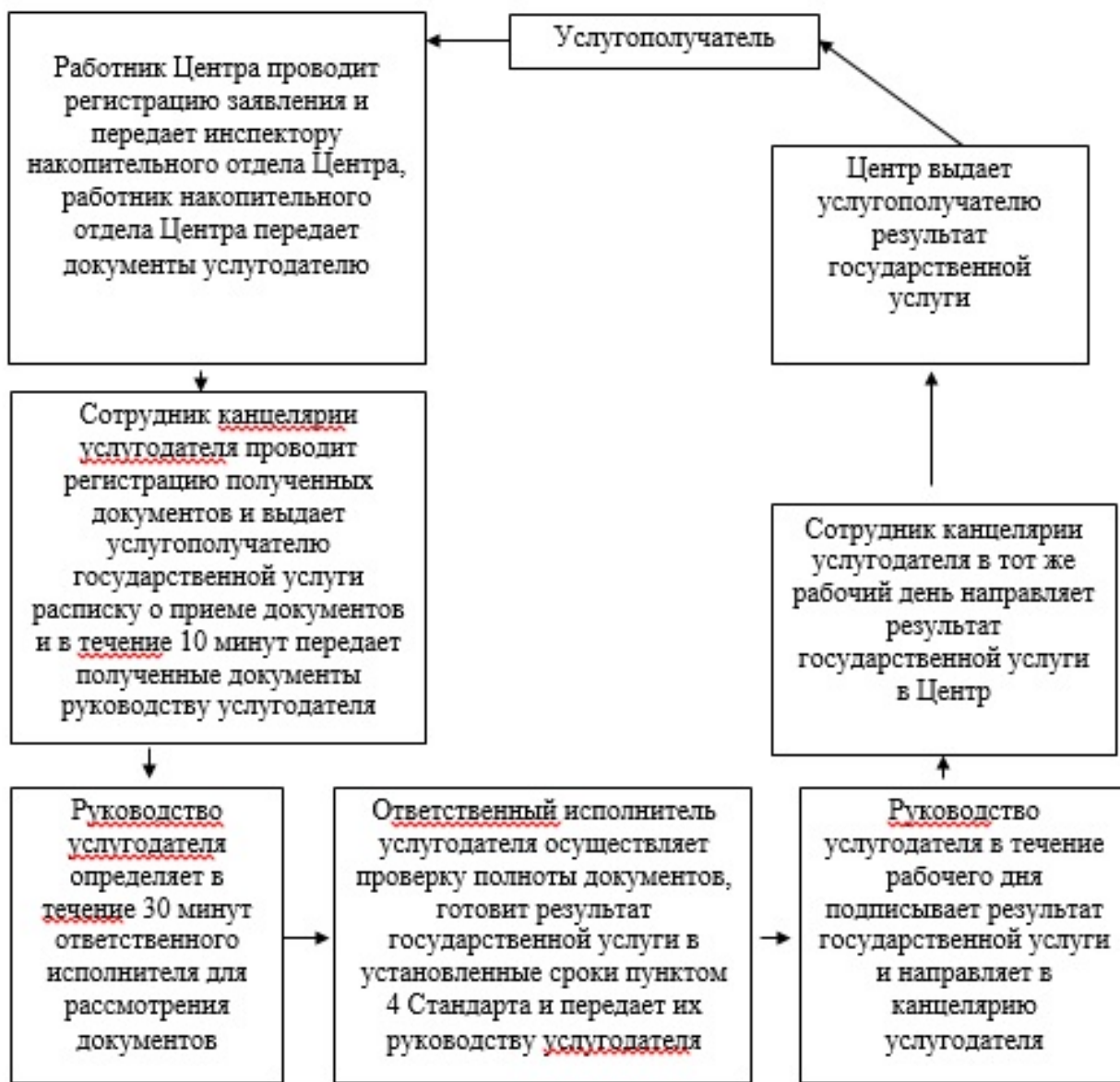
**Условные обозначения:**

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
ИС	<u>Информационная система</u>

П р и л о ж е н и е      3

к регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликата документов о техническом  
и профессиональном образовании»

**Описание последовательности процедур (действий) прохождения  
каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов  
оказания  
государственной услуги**



Приложение 4  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликата документов о техническом  
и профессиональном образовании»

**Описание порядка оказания  
государственной услуги в графической форме  
и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3	4	5	6	7
Работник Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Работник Центра

Проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела передает документы услугодателю	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Проверяет все необходимые документы оформляет результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта, затем направляет на подписание к руководству услугодателя	В течение рабочего дня подписывает результат государственной услуги и отправляет в канцелярию услугодателя	В тот же рабочий день направляет результат государственной услуги в Центр	Выдает услугополучателю результат государственной услуги
---	---	--	---	--	---	--