

**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 «Әділет»;

      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.*

*Оспанов Б.*

*Жилкишиев Б.*

*Бектаев А.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

Приложение 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 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 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.

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

      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

      Приложение 1

      к регламенту государственной услуги

      «Предоставление общежития обучающимся

      в организациях технического

      и профессионального образования»

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

      

      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 приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя | Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов | Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет в канцелярию услугодателя | В течение 10-минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

      Приложение 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 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 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 приложении 3 и 4 настоящего регламента. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2, 3 и 4 к настоящему регламенту.

      Приложение 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**

      

     Приложение 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:**

      

      Приложение 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 |

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