

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

*Утративший силу*

Постановление акимата города Астаны от 5 мая 2015 года № 107-673. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 12 июня 2015 года № 915. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 6 августа 2015 года № 107-1346

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 06.08.2015 № 107-1346 (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», акимат города Астаны **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1 . У т в е р д и т ь :

1) Регламент государственных услуг «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования», согласно приложению 1 ;

2) Регламент государственных услуг «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании», согласно приложению 2.

2. Руководителю Государственного учреждения «Управление образования города Астаны» обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Аманшаева Е.А.

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

*Аким*

*А. Джаксыбеков*

П р и л о ж е н и е 1  
к постановлению акимата  
города Астаны  
от 5 мая 2015 года  
№ 107-673

## **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). Регламент 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования» (далее – Стандарт).

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.

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

1) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя установленного образца согласно приложению 2 к Стандарту с приложением документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта (далее – заявление).

2) Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания

государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием ответственным исполнителем услугодателя заявления услугополучателя – не более 15 минут, в день подачи документов.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1 является регистрация заявления с прилагаемыми документами и передача на рассмотрение руководителю услугодателя;

действие 2 – рассмотрение зарегистрированного заявления услугополучателя руководителем услугодателя – в течение 8 рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2 является визирование заявления руководителем услугодателя и передача ответственному исполнителю;

действие 3 – ответственный исполнитель услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю – в течение 1 рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3 является выдача результата услугополучателю.

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

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

Ответственный исполнитель услугодателя;  
Руководитель услугодателя.

2) Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к Р е г л а м е н т у .

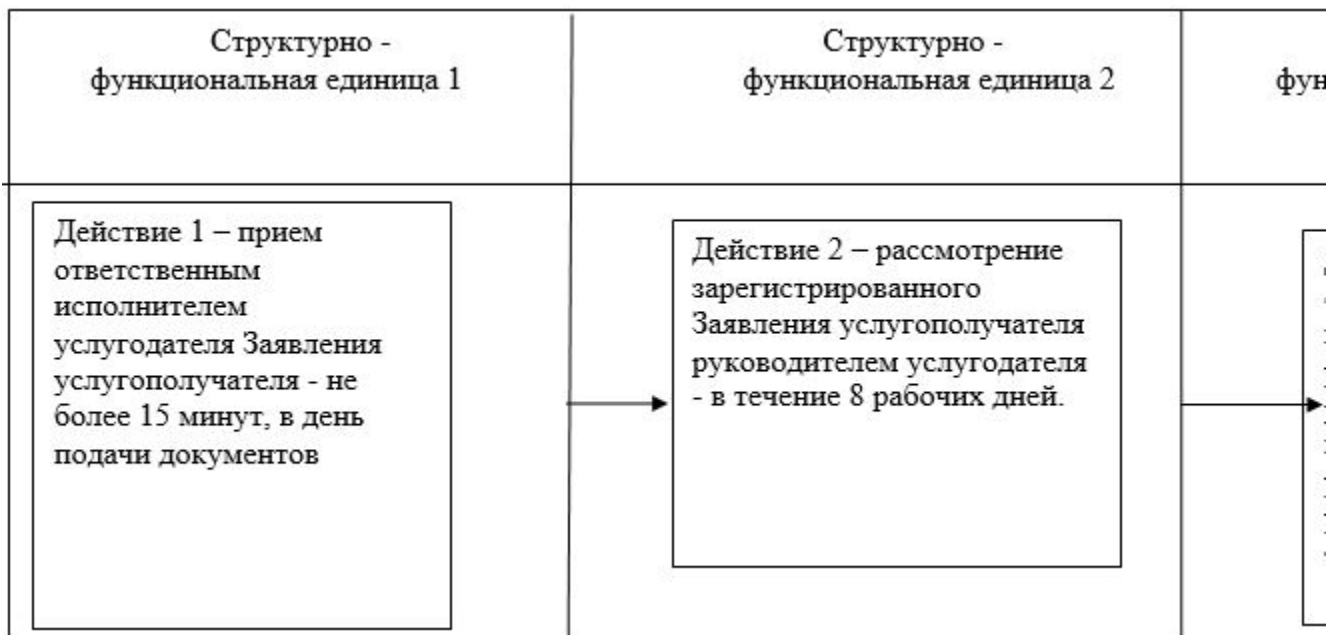
3) Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги  
«Предоставление общежития  
бучающимся в организациях  
технического и профессионального  
образования»

## Блок-схема

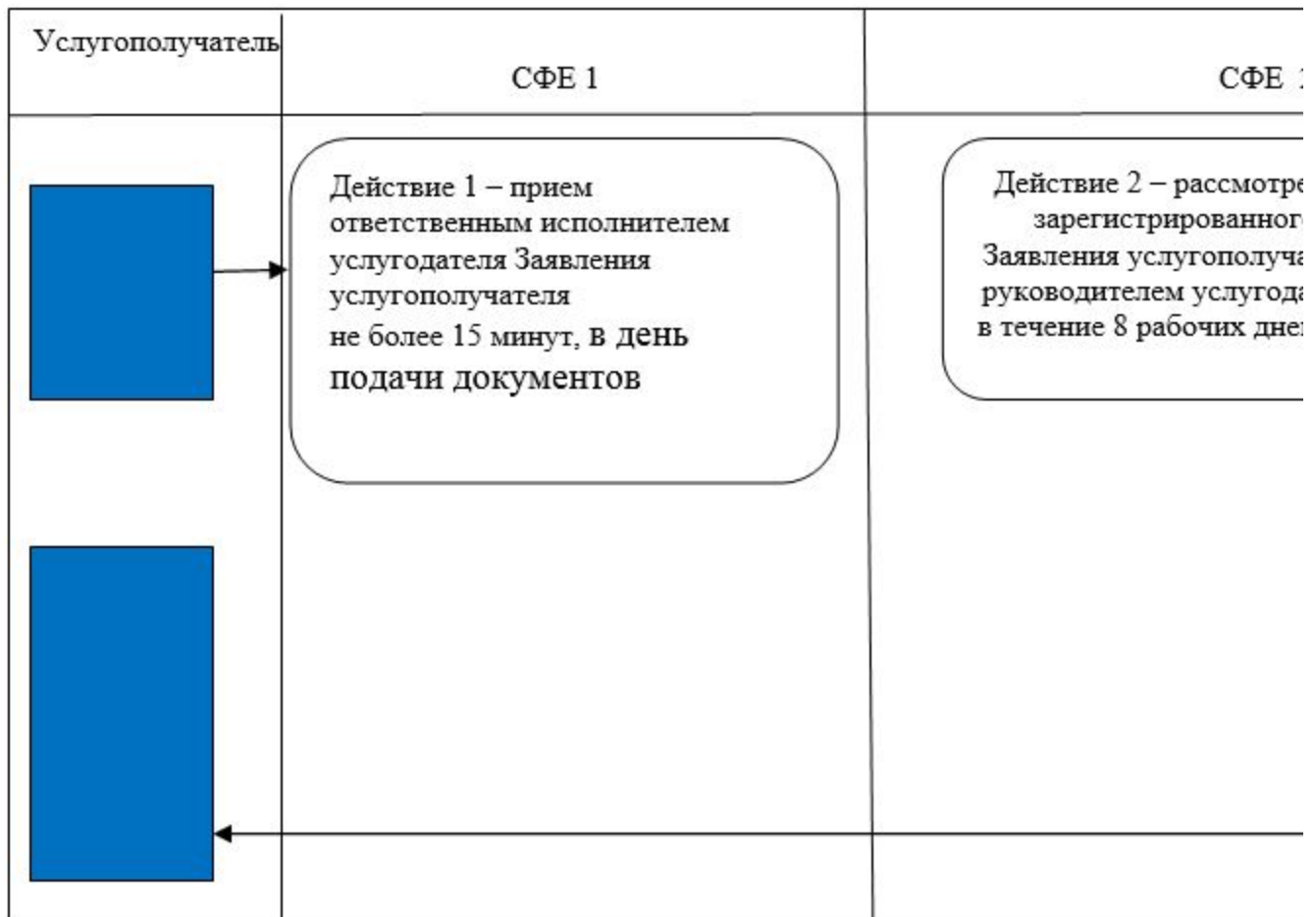
описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия



Приложение 2  
к Регламенту государственной услуги  
«Предоставление общежития  
бучающимся в организациях  
технического и профессионального  
образования»

## Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или)



- переход к следующей процедуре (действию)

П р и л о ж е н и е 2

к постановлению

акимата

города Астаны

от 5 мая 2015

года

№ 107-673

## **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 организациями технического и профессионального образования города Астаны (далее – услугодатель). Регламент разработан на основании стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования» (далее – Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального образования, и 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) Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании (далее – дубликат) на бумажном носителе.

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

1) Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление установленного образца согласно приложению 1 к Стандарту услугополучателя с приложением пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта (далее – заявление).

2) Содержание каждой процедуры (действия) и его результат, входящий в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

действие 1 – прием работником услугодателя, ответственным за регистрацию заявлений и документов, заявления от услугополучателя – в течение 15 минут, в день подачи документов.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1 является регистрация заявления с прилагаемыми документами и передача на рассмотрение руководителю услугодателя; действие 2 – рассмотрение документов руководителем и передача рассмотренных документов ответственному исполнителю на исполнение – в течение 1 рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2 является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов ответственному исполнителю; действие 3 – рассмотрение представленных документов ответственным исполнителем на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и передача результата государственной услуги руководителю на подписание – в течение 26 дней.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3 является рассмотрение документов ответственным исполнителем и передача результата руководителю на подписание; действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем и передача ответственному исполнителю – в течение 1 рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4 является подписание результата руководителем и передача ответственному исполнителю; действие 5 – выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю – в течение 1 рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5 является выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю.

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

1) Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
руководитель услугодателя;  
ответственный исполнитель услугодателя;  
работник услугодателя, ответственный за регистрацию заявлений и прием документов.

2) Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к Регламенту.

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

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги подает заявление и необходимые документы, предусмотренные в пункте 9 Стандарта, инспектору ЦОН, инспектор ЦОН осуществляет прием документов – в течение 15 минут, дня подачи документов ;

2) инспектор ЦОН направляет документы в накопительный отдел ЦОН для передачи услугодателю – в течение 1 рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует полученные документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 минут, дня подачи документов;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 1 рабочего дня ;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку на соответствие перечню, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат курьеру ЦОН – не позднее 26 календарных дней ;

6) инспектор ЦОН выдает дубликат услугополучателю – в течение 15 минут, дня выдачи документов .

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

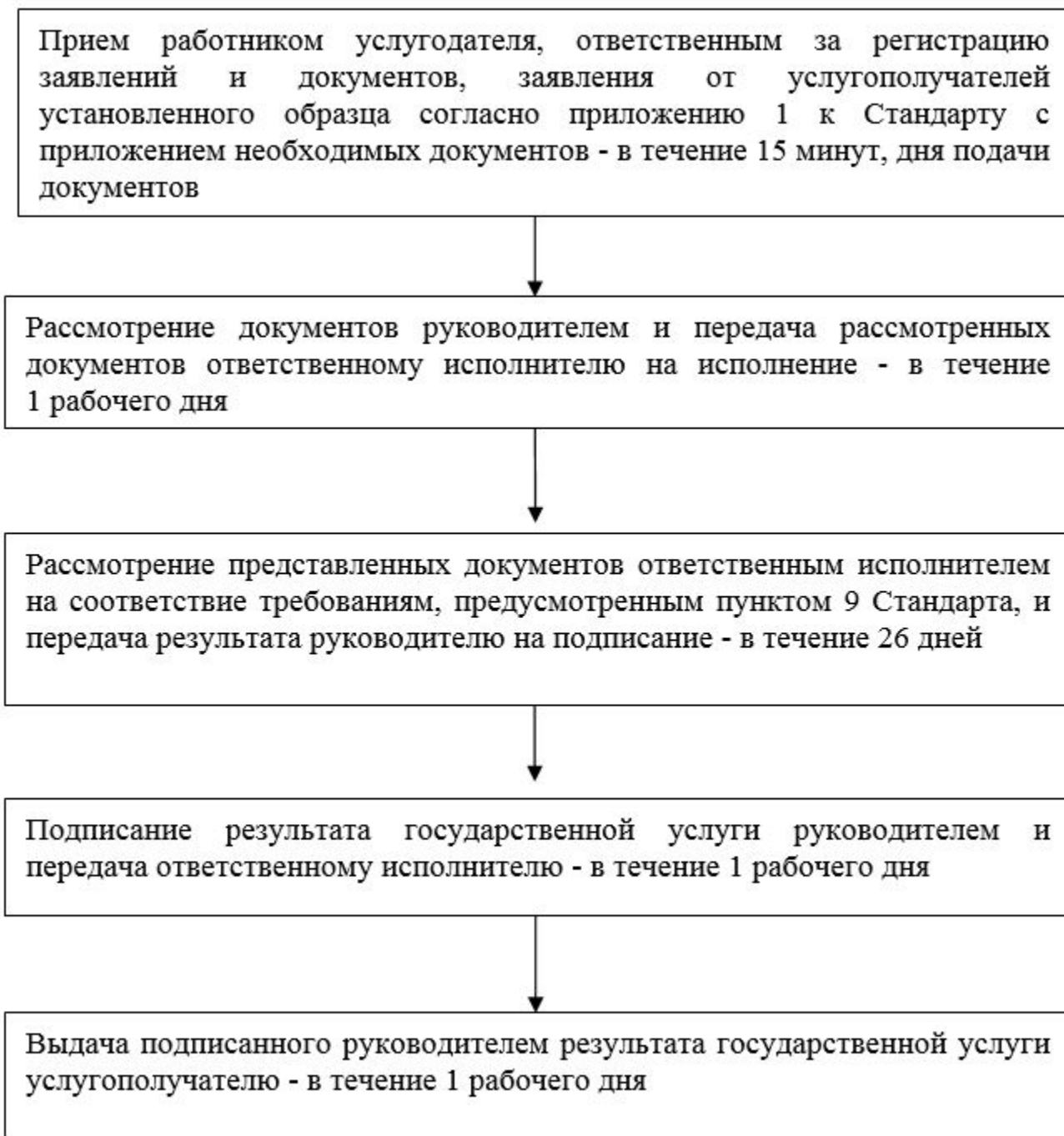
3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.



Приложение 1  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о  
техническом и профессиональном  
образовании»

**Блок-схема**

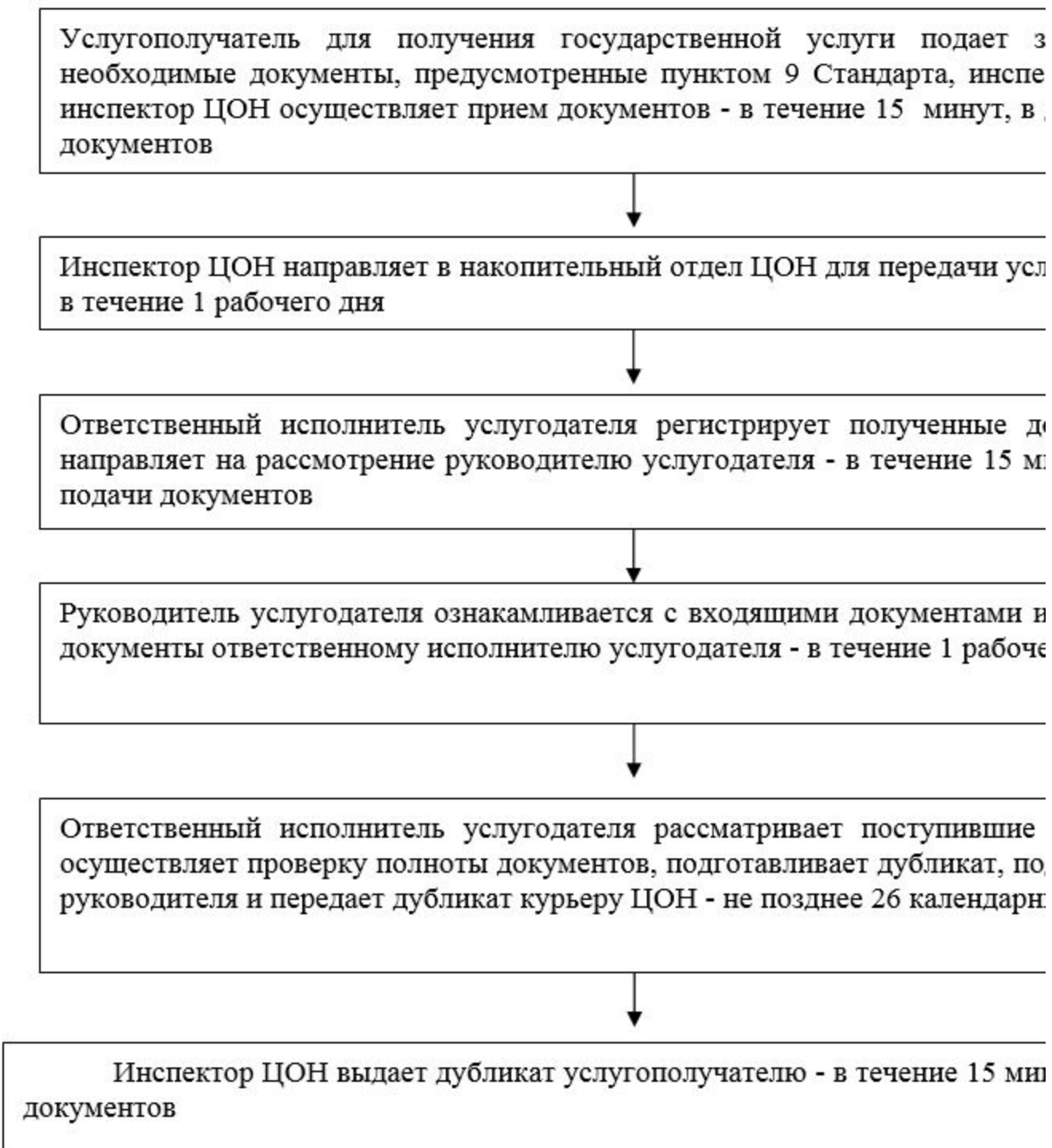
**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



П р и л о ж е н и е 2

к Регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о  
техническом и профессиональном  
образовании»

**Блок-схема последовательности процедур (действий) между  
структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием  
длительности каждой процедуры (действия)**



П р и л о ж е н и е 3  
к Регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о  
техническом и профессиональном  
образовании»

## Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании»



\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и



- переход к следующей процедуре (действию)