

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 25 июня 2015 года № 134. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 28 июля 2015 года № 2702. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 20 августа 2020 года №189

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 20.08.2020 №189 (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 Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования";

2) регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования";

3) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление образования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата Жамбылской области от 26 июня 2014 года № 197 " Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" ( зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2295, опубликовано в газете "Знамя труда" от 6 сентября 2014 года № 97 (17970));

2) постановление акимата Жамбылской области от 28 мая 2014 года № 163 " Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2267, опубликовано в газете "Знамя труда" от 17 июля 2014 года № 76 (17949).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е. Манжуова.

5. 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.

*Аким области*

*К. Кокрекбаев*

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
№ 134 от 25 июня 2015 года

## **Регламент государственной услуги**

### **"Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"**

#### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее - государственная услуга ) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования Жамбылской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее - стандарт) утвержденным приказом министра Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" ( зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 28 мая 2015 года № 11220).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законами Республики Казахстан.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в соответствии с пунктом 9 стандарта.

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

1) прием, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги – не более 10 минут;

Сроки оказания государственной услуги:

на очную форму обучения – с 20 июня по 20 августа;

на очную (вечернюю) формы обучения – с 20 июня по 20 сентября;

2) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата государственной услуги – не более 10 минут;

3) выдача услугополучателю результата государственной услуги – не более 10 минут.

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

1) заявление с регистрационным номером;

2) результат государственной услуги.

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

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

в организациях технического и профессионального, послесреднего образования для оказания государственной услуги приказом директора учебного заведения создается приемная комиссия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

секретарь приемной комиссии:

1) проводит прием, регистрацию документов, необходимых для оказания государственной услуги – не более 5 минут;

2) рассматривает документы услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям и готовит результат государственной услуги – не более 5 минут;

3) выдает услугополучателю результат государственной услуги – не более 5 минут.

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

В соответствии со стандартом, оказание государственной услуги через центры обслуживания населения не предусмотрено.

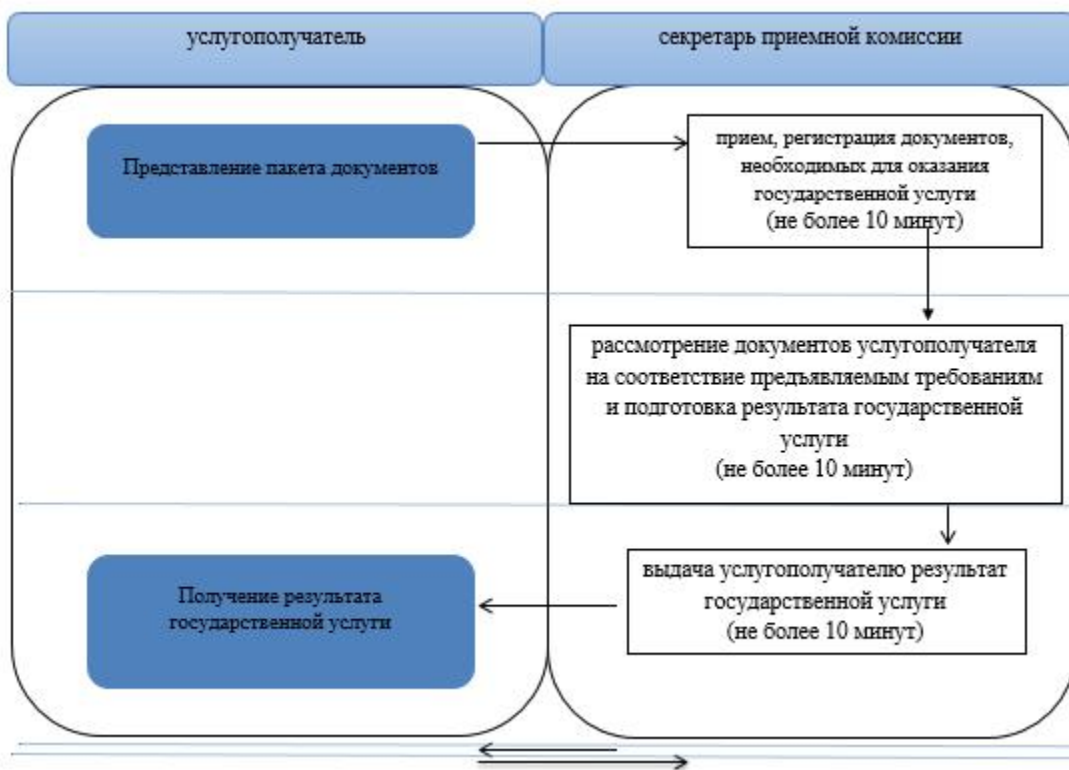
В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

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 1 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), интернет-ресурсе услугодателя.




Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Прием  
документов в организации  
технического и  
профессионального,  
послесреднего образования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

## "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
№ 134 от 25 июня 2015 года

## 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 Жамбылской области, имеющими общежития (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" (далее - стандарт) утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 28 мая 2015 года № 11220).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

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 настоящему стандарту государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законами Республики Казахстан.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы услугополучателя (далее - документы), необходимые для оказания государственной услуги, указанные в пункте 9 стандарта.

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

1) прием, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги – в течении 15 минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя и направление их для исполнения – в течении 1 рабочего дня;

3) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявленным требованиям и подготовка результата государственной услуги – не более 7 рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – в течении 1 рабочего дня;

5) выдача услугополучателю результата государственной услуги – не более 30 минут.

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером, расписка;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) проект результата государственной услуги;
- 4) результат государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) заведующий общежитием услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя с момента поступления документов проводит их анализ на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, регистрирует и передает их на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 минут.

Подтверждением принятия документов является выдача расписки с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также штамп, входящий номер и дата;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет их заведующему общежитием услугодателя для исполнения – в течение 1 рабочего дня;

3) заведующий общежитием услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие предъявленным требованиям и готовит

результат государственной услуги, направляет его руководителю услугодателя для подписания – в течение 7 рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю – в течение 1 рабочего дня;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги - не более 30 минут.

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

9. В соответствии со стандартом, оказание государственной услуги через центры обслуживания населения не предусмотрено.

10. В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

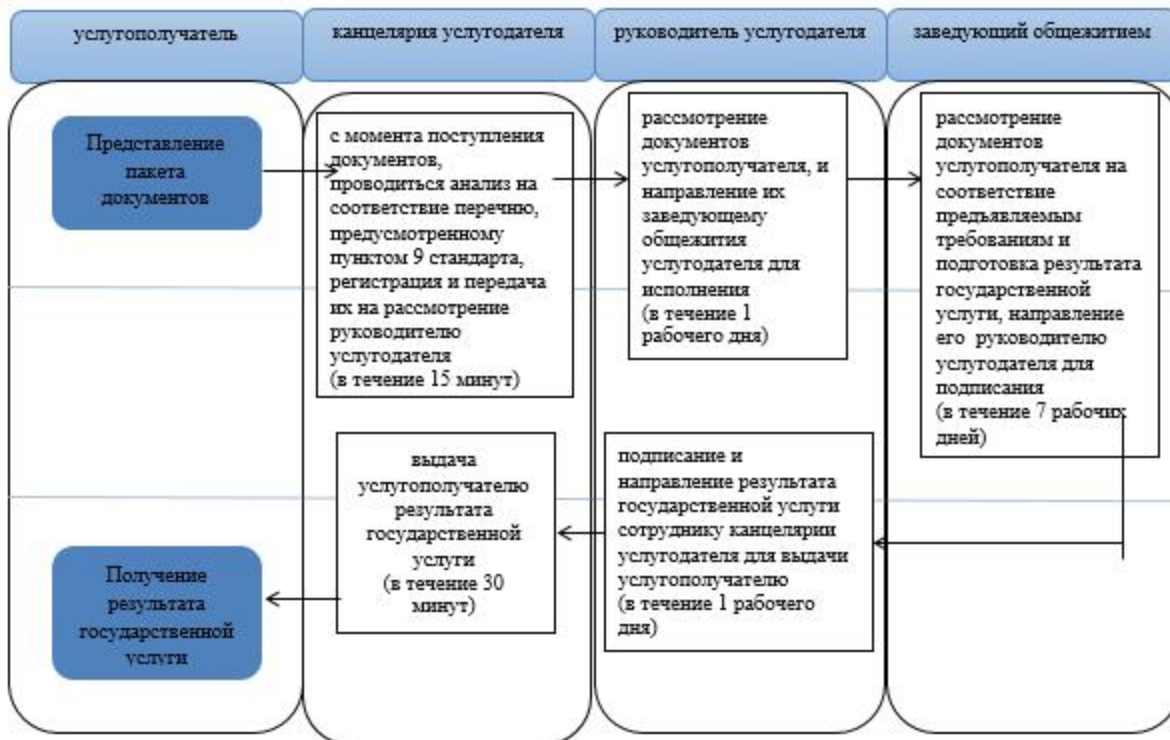
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), интернет–ресурсе услугодателя.

Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги  
"Предоставление общежития  
обучающимся в организациях  
технического и  
профессионального образования"


#### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**


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





### Условные обозначения:

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

 - наименование процедуры (действия) услугодателя;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
№ 134 от 25 июня 2015 года

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 31.03.2016 № 109 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### 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", утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 28 мая 2015 года № 11220) (далее - стандарт) организациями технического и профессионального, послесреднего образования Жамбылской области (далее–услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: дубликат документов о техническом и профессиональном образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются предоставленные услугополучателем документы, указанные в пункте 9 стандарта (далее – документы).

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

1) прием, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя и направление их для исполнения – 1 (один) календарный день;

3) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка проекта результата государственной услуги - 17 (семнадцать) календарных дней;

4) подписание результата государственной услуги заместителем по учебной работе руководителя услугодателя – 1 (один) календарный день;

5) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – 1 (один) календарный день;

6) выдача результата государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером, расписка;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) проект результата государственной услуги;
- 4) подписанный результат государственной услуги;
- 5) подписанный, заверенный печатью результат государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) архивариус услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя по учебной работе;
- 4) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) работник канцелярии услугодателя с момента поступления заявления проводит анализ документов на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 9 стандарта, регистрирует и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет их архивариусу услугодателя для исполнения –

1 (один) календарный день;

3) архивариус услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, готовит проект результата государственной услуги и направляет заместителю по учебной работе руководителя – 17 (семнадцать) календарных дней;

4) заместитель руководителя по учебной работе услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

5) руководитель услугодателя подписывает, заверяет печатью и направляет результат государственной услуги работнику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю либо для направления в Государственную корпорацию – 1 (один) календарный день;

6) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги либо направляет в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

сотрудник Государственной корпорации проверяет предоставленные услугополучателем документы на соответствие стандарта – 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к стандарту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

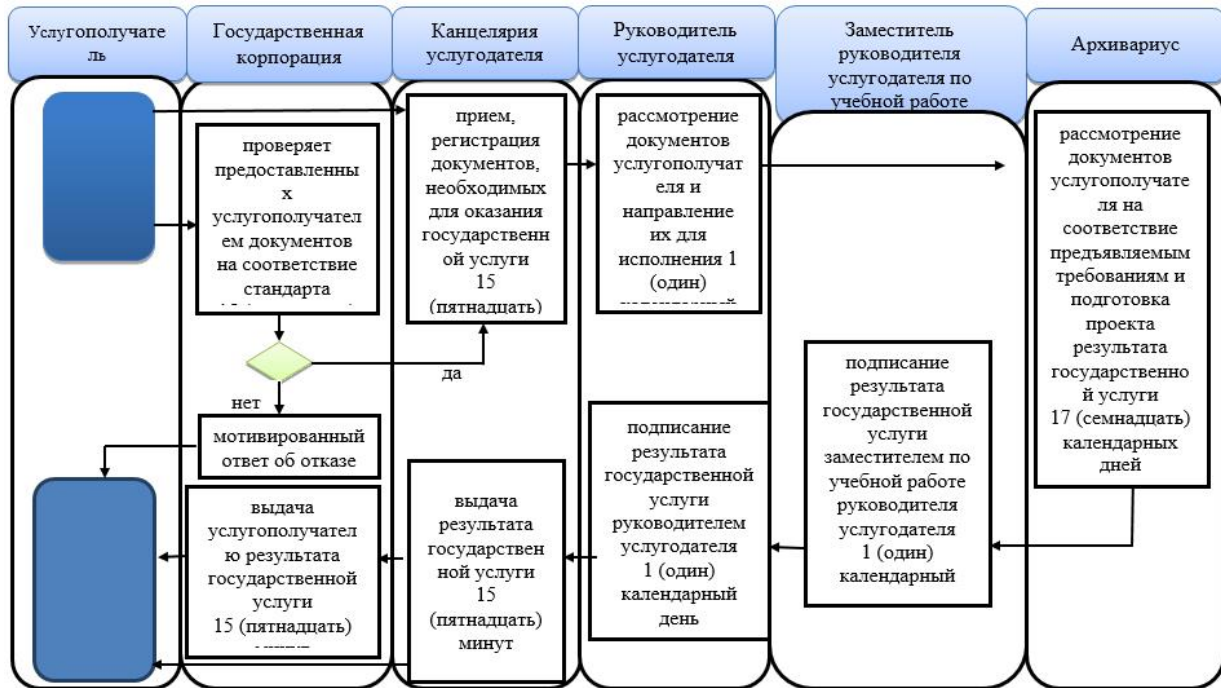
выдача услугополучателю результата государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании" через Государственную корпорацию и услугодателя



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

