

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление Кызылординского областного акимата от 22 июня 2015 года № 52. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 22 июля 2015 года № 5067. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской 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";

      3) регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Р. Кенжеханулы.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11220).

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Кызылординской области*
 |
*К. Кушербаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата Кызылординской областиот "22" июня 2015 года № 52 |

 **Регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования"**

 **1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: организации технического и профессионального образования, имеющие общежития (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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 (далее - направление) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования", утвержденного 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11220) (далее - стандарт).

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугоплучателю расписку с указанием фимилии и инициалов лица принявшего документы, а также с проставлением штампа, входящего номера и даты (далее - расписка) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

      3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более тридцати минут);

      4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет направление руководителю услугодателя (в течение девяти рабочих дней);

      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет направление сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает направление услугополучателю (не более тридцати минут).

      Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Кызылординской области от 18.04.2017 № 761 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

 **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 канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Предоставление общежития обучающимсяв организациях технического и профессионального образования" |

 **Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
Номер процедуры (действия)
  |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
2 |
Наименование структурных подразделений |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
 Руководитель услугодателя |
Исполнитель |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
3 |
Наименование процедур (действий) и их описание |
регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку |
рассматривает документы  |
рассматривает документы и подготавливает направление |
подписывает направление
  |
регистрирует направление  |
|
4 |
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)
  |
предоставляет документы руководителю услугодателя |
направляет документы исполнителю |
предоставляет направление руководителю услугодателя
  |
направляет направление сотруднику канцелярии услугодателя
  |
выдает направление услугополучателю |
|
5 |
Срок исполнения |
не более 30 минут |
не более 30 минут |
в течение 9 рабочих дней
  |
не более 30 минут |
не более 30 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Предоставление общежития обучающимсяв организациях технического и профессионального образования" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственной услуги"Предоставление общежития обучающимсяв организациях технического и профессионального образования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования"**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата Кызылординской областиот "22" июня 2015 года № 52 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" 1. Общие положения**

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Кызылординской области от 29.02.2016 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

      1. Наименование услугодателя: организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Кызылординской области от 18.04.2017 № 761 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – дубликат документов о техническом и профессиональном образовании (далее - дубликат).

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю либо в Государственную корпорацию по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденного 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11220) (далее - стандарт).

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

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также с проставлением штампа, входящего номера и даты (далее - расписка) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

      3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

      4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет дубликат руководителю услугодателя (в течение двадцати календарных дней);

      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет дубликат сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает дубликат услугополучателю (не более тридцати минут).

      Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) исполнитель услугодателя;

      4) работник Государственной корпорации;

      5) работник накопительного отдела Государственной корпорации.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с другими услугодателями и (или) с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями**

      10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию следующие документы согласно пункту 9 стандарта:

      заявление на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 к стандарту, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);

      копию документа, удостоверяющего личности (для идентификации);

      в случае ликвидации учебного заведения технического и профессионального образования услугополучатель обращается в архив по месту нахождения учебного заведения технического и профессионального образования;

      2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к стандарту (не более двадцати минут);

      3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

      4) после принятия документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет дубликат в Государственную корпорацию (в течение одного рабочего дня);

      6) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает дубликат услугополучателю (не более двадцати минут).

      Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

 **Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) При обращении услугополучателя к услугодателю**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
Номер процедуры (действия)
  |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
2 |
Наименование структурных подразделений |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
 Руководитель услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
3 |
Наименование процедур (действий) и их описание |
регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку  |
рассматривает документы  |
рассматривает документы и подготавливает
дубликат |
подписывает дубликат  |
регистрирует дубликат  |
|
4 |
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)
  |
предоставляет документы руководителю услугодателя
  |
направляет документы исполнителю услугодателя |
предоставляет дубликат руководителю услугодателя
  |
направляет дубликат сотруднику канцелярии услугодателя  |
 выдает дубликат услугополучателю  |
|
5 |
Срок исполнения
  |
не более 30 минут |
не более 30 минут
  |
в течение 20 календарных дней |
не более 30 минут |
не более 30 минут |

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

 **Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

 **При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
**1** |
Номер процедуры (действия) |
**1** |
**2** |
**3** |
**4** |
**5** |
**6** |
**7** |
**8** |
|
2 |
Наименование структурных подразделений |
Работник
Государственной корпорации |
Работник накопительного отдела Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Работник Государственной корпорации |
|
3 |
Наименование процедур (действий) и их описание |
регистрирует документы |
направляет документы услугодателю
  |
регистрирует документы |
рассматривает документы |
рассматривает документы и подготавливает
дубликат |
подписывает дубликат |
регистрирует дубликат  |
регистрирует дубликат
  |
|
4 |
Результат
процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) |
выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов либо об отказе в приеме документов  |
предоставляет документы руководителю услугодателя |
направляет документы
исполнителю услугодателя |
предоставляет
дубликат руководителю услугодателя
  |
направляет дубликат сотруднику канцелярии услугодателя
  |
направляет дубликат в Государственную корпорацию |
выдает
дубликат
услугополучателю |
|
5 |
Срок исполнения
  |
не более
20 минут |
в течение 1 рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги |
не более 30 минут |
не более 30 минут |
в течение 20 календарных дней
  |
не более 30 минут |
в течение
1 рабочего дня |
не более 20 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственной услуги"Выдача дубликатов документово техническом и профессиональном образовании" |

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

 **При обращении услугополучателя к услугодателю**



 **При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к регламенту государственной услуги"Выдача дубликатов документово техническом и профессиональном образовании" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

 **При обращении услугополучателя к услугодателю**



 **При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата Кызылординской области |
|   |  от "22" июня 2015 года № 52 |

 **Регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"**

 **1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

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

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования (далее - расписка) согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" , утвержденного 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11220) (далее - стандарт).

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

      5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю в произвольной форме.

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

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта.

      2) исполнитель рассматривает и регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку с указанием:

      перечня сданных документов;

      фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных (не более пятнадцати минут).

      Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Кызылординской области от 18.04.2017 № 761 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

 **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) исполнитель.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Прием документов в организации техническогои профессионального, послесреднего образования" |

 **Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
1 |
Номер процедуры (действия)
  |
1 |
|
2 |
Наименование структурных подразделений |
Исполнитель |
|
3 |
Наименование процедур (действий) и их описание |
рассматривает и регистрирует документы  |
|
4 |
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)
  |
выдает услугополучателю расписку  |
|
5 |
Срок исполнения |
не более 15 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Прием документов в организации техническогои профессионального, послесреднего образования" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к 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"**



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