

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 9 октября 2015 года № 429. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 28 октября 2015 года № 5967. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 21 июня 2016 года № 286

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 21.06.2016 № 286 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской 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. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*А. Мухамбетов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаот 9 октября 2015 года№ 429 |

 **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 (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 - расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

      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, согласно пункта 9 Стандарта 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" (далее - Стандарт) (далее – пакет документов).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

      Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 2 часа.

      Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

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

      на заочную (вечернюю) формы обучения с 20 июня по 20 сентября.

      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 2 часа.

      Результат процедуры (действия) - подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 минут.

      Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

      **3.** Описание порядка взаимодействия структурных

      подразделений (работников) услугодателя в процессе

      оказания государственной услуги

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 15 минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 2 часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги:

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

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

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 2 часа;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 минут.

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 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

      9. Государственная услуга через Филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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

 **Справочник бизнес-процессов оказания**
**государственной услуги "Прием документов**
**в организации технического и профессионального,**
**послесреднего образования"**



      Условные обозначения



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаот 9 октября 2015 года№ 429 |

 **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 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.

      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 согласно пункта 9 Стандарта 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" (далее - Стандарт) (далее - пакет документов).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 15 минут.

      Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 3 часа.

      Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 8 рабочих дней.

      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 рабочий день.

      Результат процедуры (действия) - подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 15 минут.

      Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

      **3.** Описание порядка взаимодействия структурных

      подразделений (работников) услугодателя в процессе

      оказания государственной услуги

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 15 минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и налагает соответствующую визу, 3 часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 8 рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 1 рабочий день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 15 минут.

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 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

      9. Государственная услуга через Филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги "Предоставлениеобщежития обучающимся в организацияхтехнического и профессиональногообразования" |

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



      Условные обозначения



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаот 9 октября 2015 года№ 429 |

 **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 (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – ЦОН).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

      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 заявление и документы согласно пункта 9 Стандарта 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" (далее-Стандарт) (далее - пакет документов).

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, 10 минут.

      Результат процедуры (действия) – регистрация пакета документов;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 3 часа.

      Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 28 рабочих дней.

      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

      руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 4 часа.

      Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

      сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 минут.

      Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

      **3.** Описание порядка взаимодействия структурных

      подразделений (работников) в процессе оказания

      государственной услуги

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 10 минут;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 3 часа;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 28 рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 4 часа;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 минут.

      **4.** Описание порядка взаимодействия

      с центром обслуживания населения и (или) иными

      услугодателями, а также порядка использования информационных

      систем в процессе оказания государственной услуги

      8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

      1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

      2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявления и полноту представленного пакета документов, 5 минут;

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

      3) работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов;

      4) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 минут;

      5) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 рабочий день;

      6) услугодатель рассматривает пакет документов и направляет результат оказания государственной услуги, 28 рабочих дней;

      7) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 минут;

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему Регламенту.

      10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламенту государственнойуслуги "Выдача дубликатов документов о техническоми профессиональном образовании" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания**
**государственной услуги "Выдача дубликатов документов**
**о техническом и профессиональном образовании"**



      Условные обозначения



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