

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Атырауской области от 11 сентября 2015 года № 286. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 15 октября 2015 года № 3313. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление акимата Атырауской области от 22 сентября 2014 года № 300 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3022, опубликован 4 ноября 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна") и пункт 2 постановления акимата Атырауской области от 3 апреля 2015 года № 88 "О внесении изменений в постановления акимата Атырауской области от 5 сентября 2014 года № 282 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" и от 22 сентября 2014 года № 300 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального

образования" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3148, опубликовано 21 апреля 2015 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мукана Ш.Ж. – заместителя акима Атырауской области.

4. 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*

*Б. Измухамбетов*

Приложение 1 к постановлению акимата  
Атырауской области от "11" сентября 2015  
года № 286

Утвержден постановлением акимата  
Атырауской области от "11" сентября 2015  
года № 286

## **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 Атырауской области (далее - услугодатель).

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 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11220) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 145 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **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 о приеме в произвольной форме и документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

секретарь приемной комиссии услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 минут осуществляет прием документов на очную форму обучения – не позднее 20 августа, на вечернюю и заочную формы обучения – не позднее 20 сентября и регистрирует в журнале, выдает услугополучателю расписку о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

Если документы не соответствуют требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта, секретарь приемной комиссии услугодателя возвращает все документы услугополучателю.

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

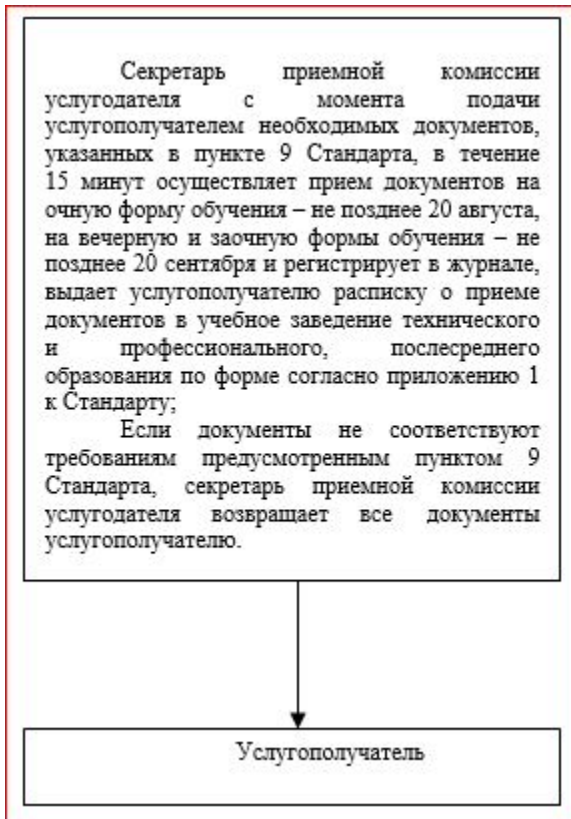
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

секретарь приемной комиссии.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес процессов оказания государственных услуг "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" в приложении 2 к настоящему регламенту.

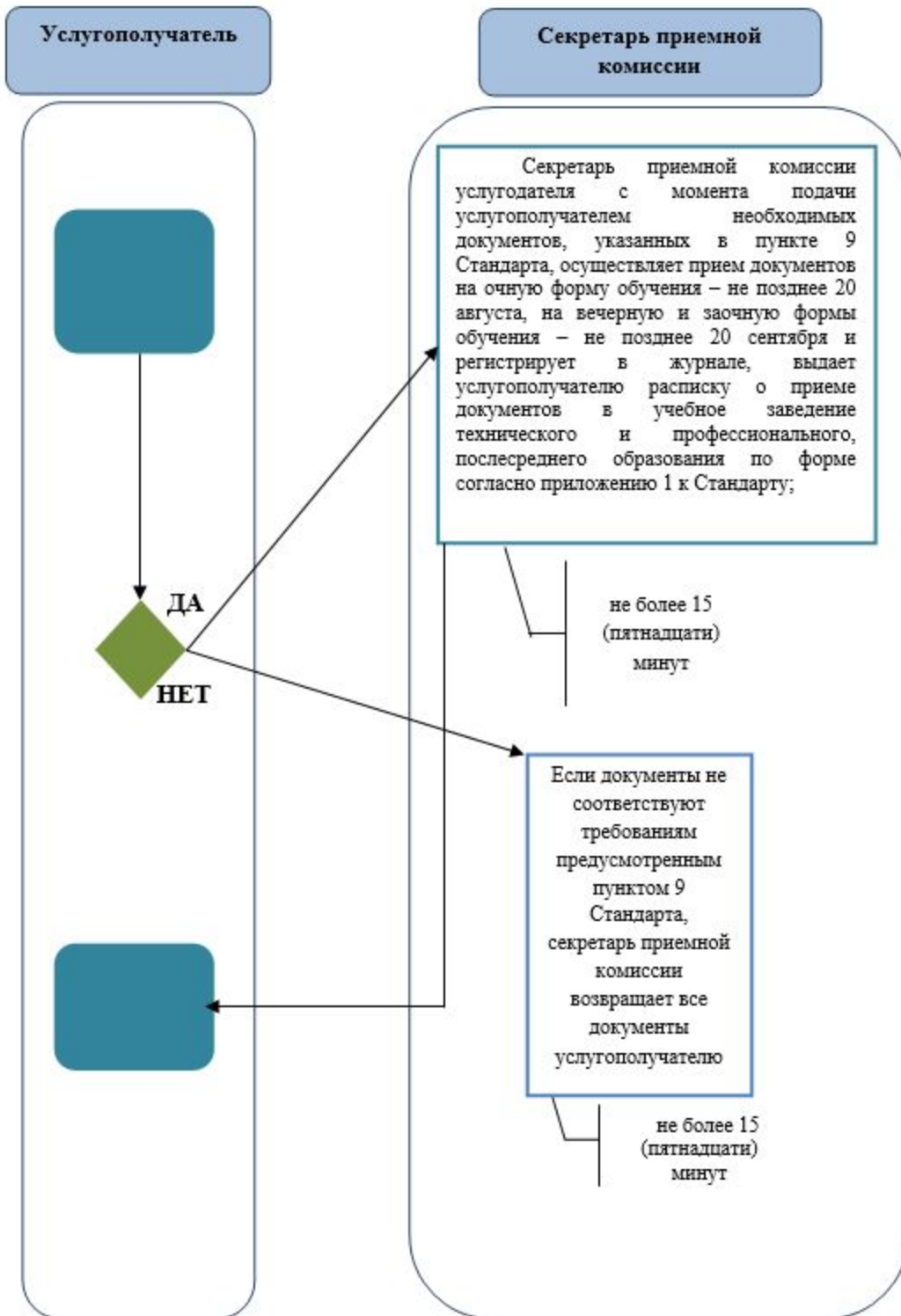
Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Прием  
документов в организации технического и  
профессионального, послесреднего  
образования"

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



Приложение 2 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"**





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к постановлению акимата  
Атырауской области от "11" сентября 2015  
года № 286

Утвержден постановлением акимата  
Атырауской области от "11" сентября 2015  
года № 286

## **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 Атырауской области (далее - услугодатель), имеющими общежития.

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 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11220) (далее – Стандарт).

Сноска. Пункт 3 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 145 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **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 на имя руководителя организации о предоставлении места в общежитии согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1) работник учебной части услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и их регистрацию и направляет документы на резолюцию руководству услугодателя.

В случае предоставления не полного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта документы не принимаются;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет документы для оказания государственной услуги коменданту услугодателя – в течение 20 (двадцати) минут;

3) комендант услугодателя рассматривает поступившие документы, подготавливает проект результата государственной услуги и направляет руководителю услугодателя на подписание – в течение 8 (восьми) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет работнику учебной части услугодателя в течение 25 (двадцати пяти) минут;

5) работник учебной части услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

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

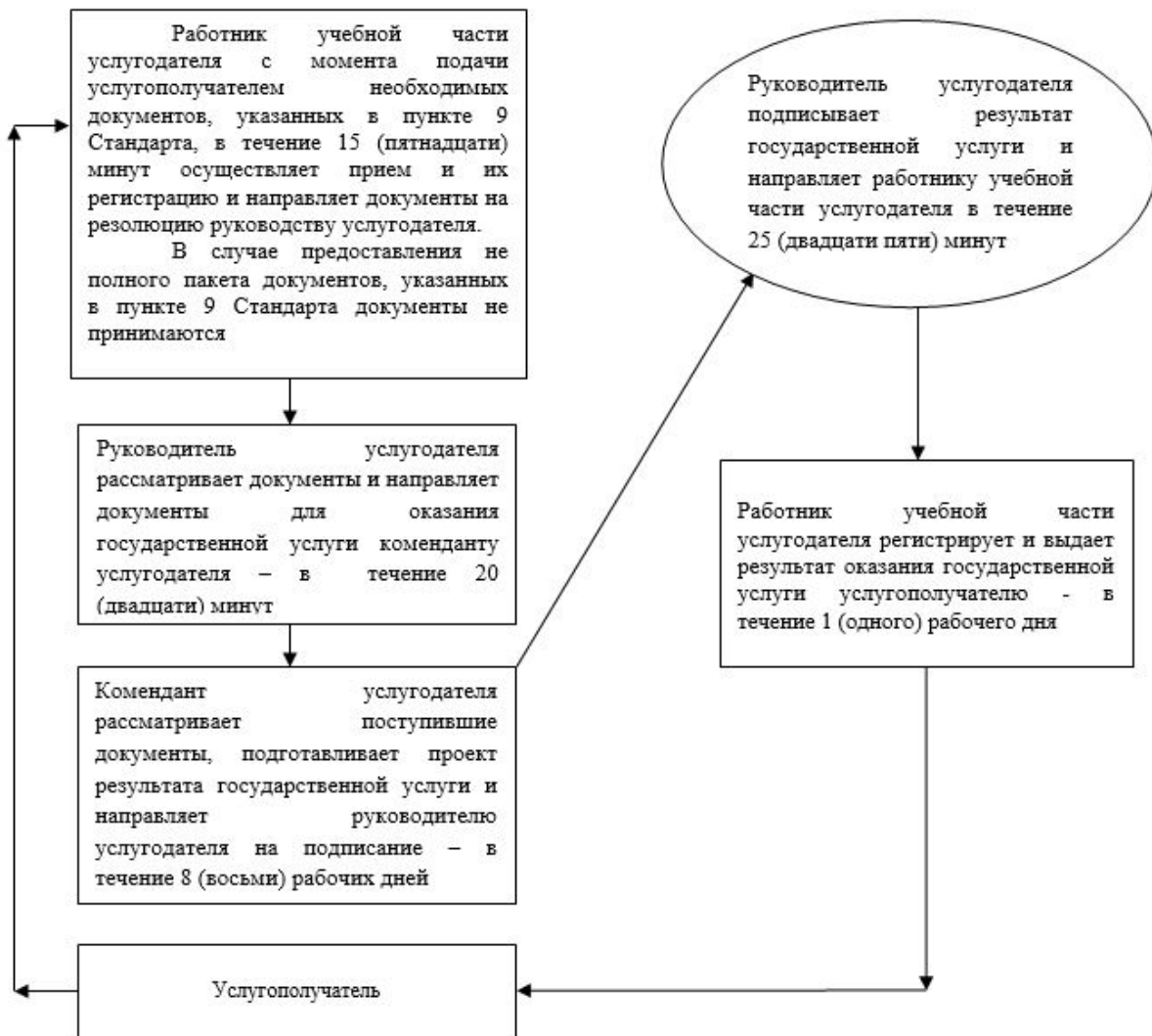
- 1) работник учебной части услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) комендант услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

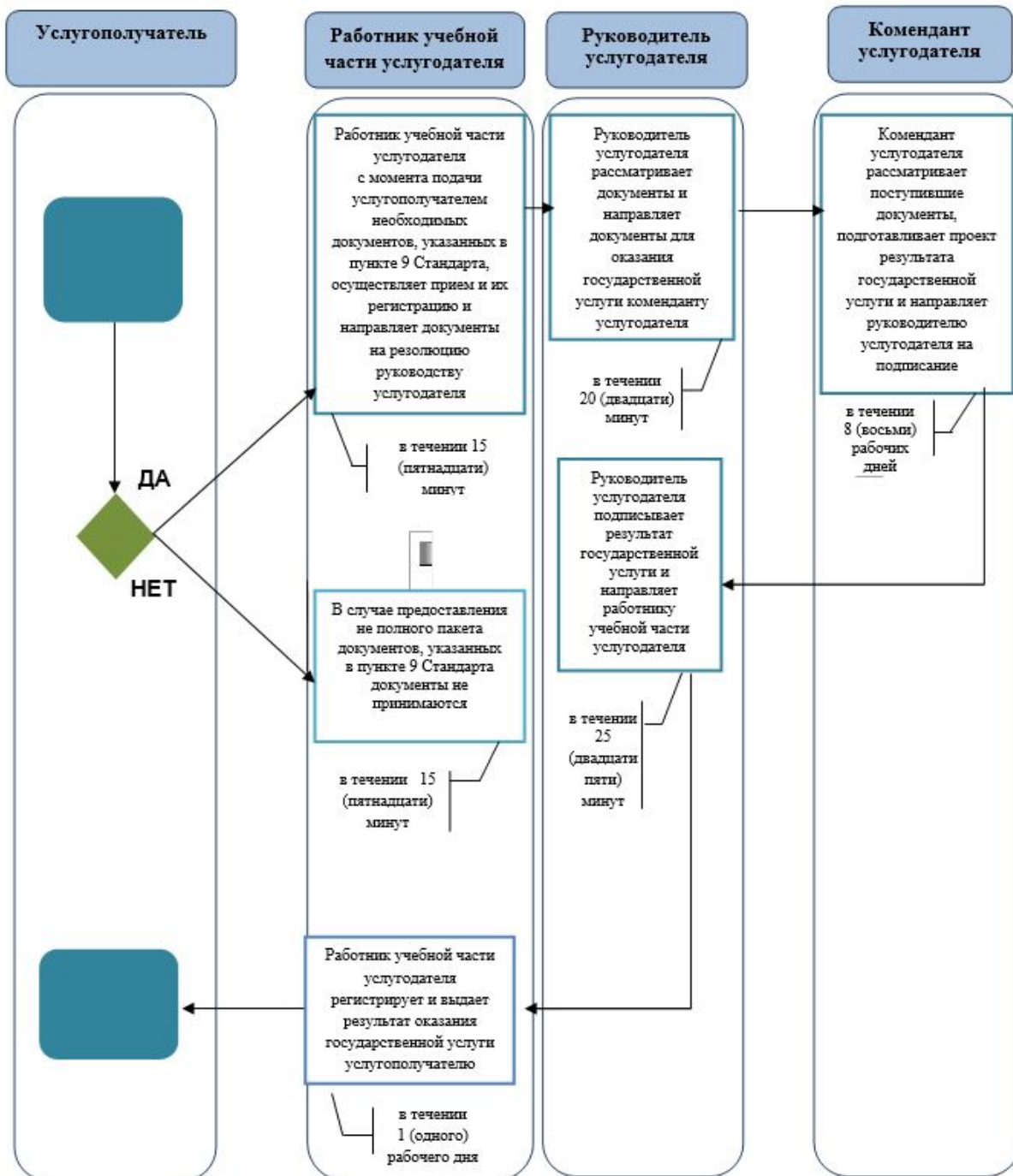
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования"

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





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





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к постановлению акимата  
Атырауской области от "11" сентября 2015  
года № 286

Утвержден постановлением акимата  
Атырауской области от "11" сентября 2015  
года № 286

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

Сноска. По всему тексту регламента слова "ЦОН", "ЦОНа", заменены словами "Государственная корпорация", "Государственной корпорации", "Государственную корпорацию" постановлением акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 145 (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 организациями технического и профессионального, послесреднего образования Атырауской области (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 изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 145 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

4. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее – услугополучатель).

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявления 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" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11220) (далее – **С т а н д а р т** ) .

**Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 145 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) ответственный работник канцелярии услугодателя принимает документы от услугополучателя или от курьера Государственной корпорации. Если документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, то канцелярия услугодателя возвращает документы услугополучателю или курьеру Государственной корпорации - не более 15 ( п я т н а д ц а т и ) м и н у т ;

Если документы соответствуют указанным требованиям, документы передаются руководителю услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут ознакомливается с входящими документами и направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы в течение 29 (двадцати девяти) календарных дней, оформляет результат государственной услуги и передает его для подписания руководителю услугодателя ;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает и направляет результат государственной услуги ответственному работнику канцелярии услугодателя;

5) ответственный работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю либо передает через курьера Государственной корпорации в течение 1 (одного) календарного дня.

### **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) ответственный работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" - в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

**Сноска. Заголовок раздела 4 – в редакции постановления акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 145 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия) (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту):

1) процесс 1 - работник Государственной корпорации принимает от услугополучателя необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в случае предоставления неполного пакета документов, выдает расписку об отказе в их принятии по форме согласно приложению 2 к Стандарту в течение 20 (двадцати) минут;

2) процесс 2 - если документы полные, работник Государственной

корпорации регистрирует заявление, выдает расписку услугополучателю в течение 20 (двадцати) минут;

3) процесс 3 – работник Государственной корпорации предоставляет принятые документы в накопительный сектор Государственной корпорации и вводит данные в информационную систему Государственной корпорации в течение 5 (пяти) минут;

4) процесс 4 – накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и в течение 3 (трех) часов направляет документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя;

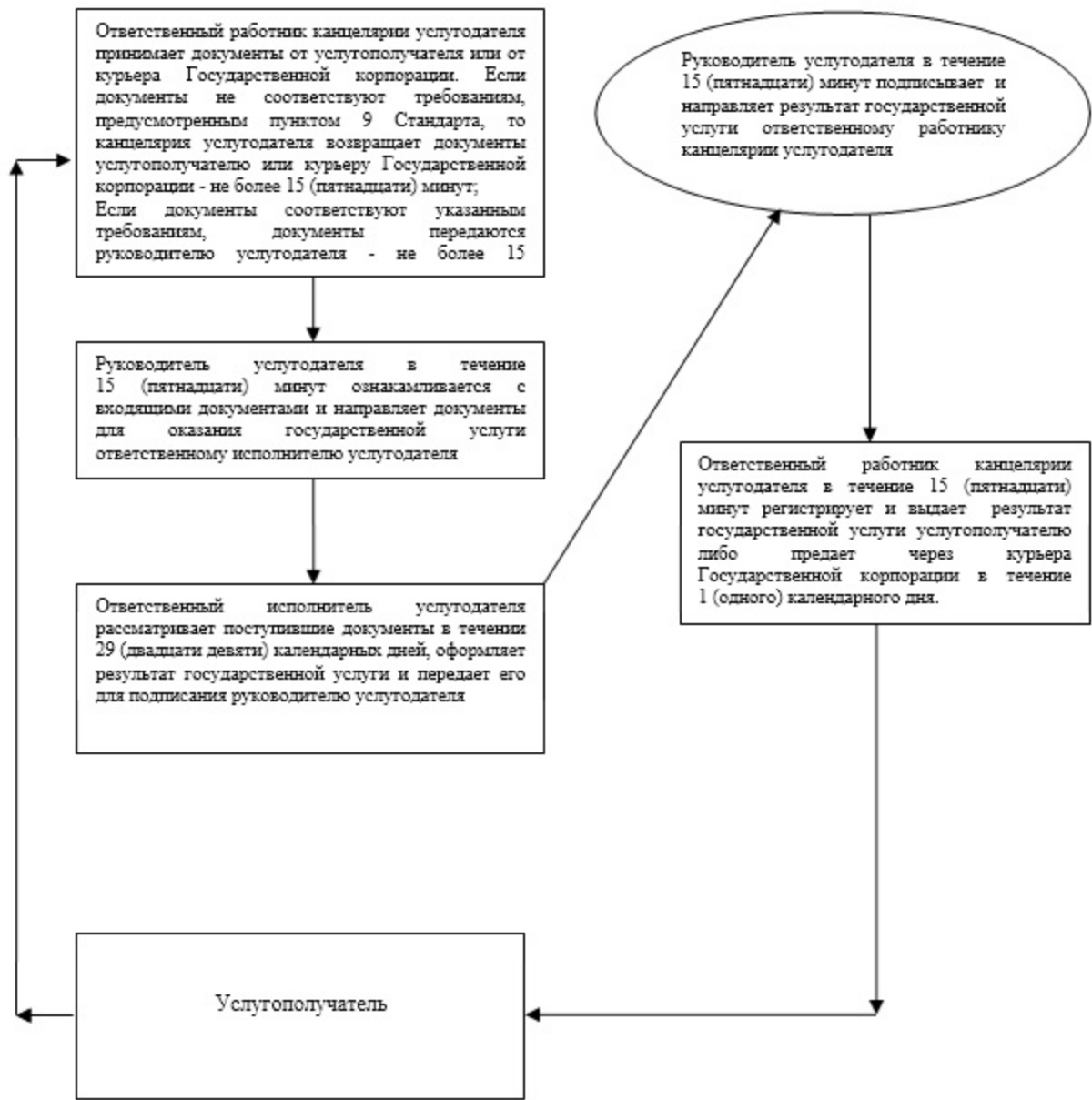
5) процесс 5 – содержание каждой процедуры (действия), услугодателя приведено в пункте 5 настоящего Регламента.

6) процесс 6 – работник сектора сбора информации Государственной корпорации с помощью сканерного штрих-кода отмечает полученные документы от услугодателя в Государственную корпорацию и в течение 30 (тридцати) минут направляет инспектору для выдачи готовых документов услугополучателю;

7) процесс 7 – работник, осуществляющий выдачу готовых документов, выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 5 (пяти) минут. В случае неявки услугополучателя за результатом услуги в течение одного месяца Государственная корпорация направляет результат в архив Государственной корпорации.

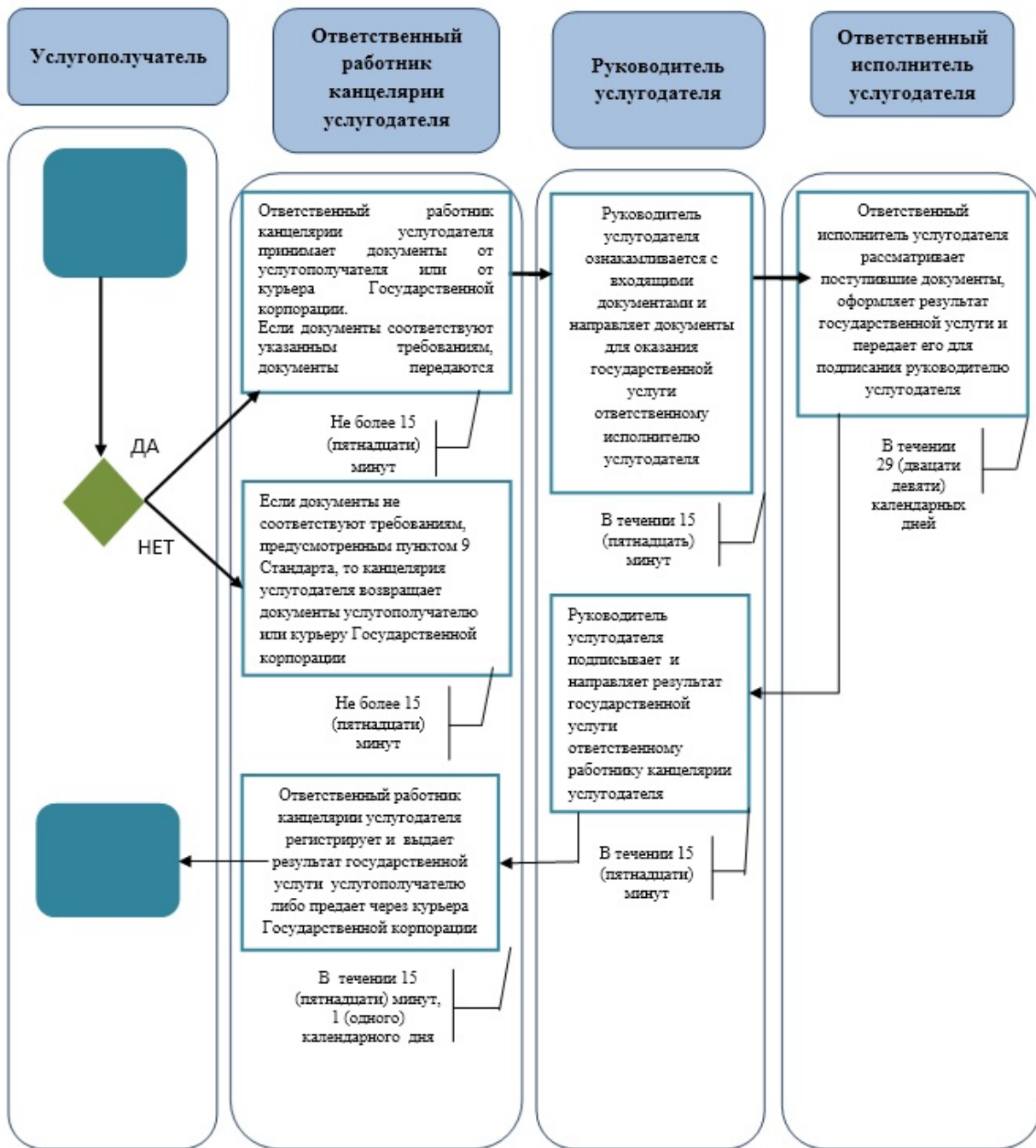
Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Выдача  
дубликатов документов о техническом и  
профессиональном образовании"

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



Приложение 2 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"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю