

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере технического и профессионального образования

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 203. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 23 июля 2015 года № 3282. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской 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. Государственному учреждению "Аппарат Акимата Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Эділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Признать утратившими силу постановления акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2014 года № 208 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации

нормативных правовых актов за № 2720, опубликовано 7 августа 2014 года в газете "Южный Казахстан") и от 26 сентября 2014 года № 310 "Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2841, опубликовано 4 ноября 2014 года в газете "Южный Казахстан").

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Айтаханова Е.К.

Аким области

А. Мырзахметов

Оспанов Б.

Жилкишиев Б.

Айтаханов Е.

Каныбеков С.

Садыр Е.

Туякбаев С.

Абдуллаев А.

Исаева Р.

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 1 июля 2015 года
№ 203

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 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", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (далее - Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя или отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 9-1 Стандарта;

3) руководство услугодателя определяет в течение 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и передает их руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течение 15 минут подписывает результат государственной услуги;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенным постановлением акимата Туркестанской области от 28.03.2019 № 43 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

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

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 111 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя	Определяет в течение 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и передает их руководству услугодателя	Подписывает результат государственной услуги в течение 15 минут	Выдает результат государственной услуги в течение 15 минут лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу

Приложение 2
к постановлению акимата

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 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", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (далее - Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя или отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 9-1 Стандарта;

3) руководство услугодателя определяет в течение 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и передает их руководству услугодателя;

5) руководство услугодателя в течение 15 минут подписывает результат государственной услуги;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенным постановлением акимата Туркестанской области от 28.03.2019 № 43 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

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

Сноска. Наименование главы 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 111 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя	Определяет в течение 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и передает их руководству услугодателя	Подписывает результат государственной услуги в течение 15 минут	Выдает результат государственной услуги в течение 15 минут лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу

Приложение 3
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 1 июля 2015 года
№ 203

Регламент государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании"

Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", " в Центр", "Центра", "Центр" заменены словами "Государственной корпорацией " Правительство для граждан", "в Государственную корпорацию", " Государственной корпорации" "Государственную корпорацию" постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 111 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании" (далее - государственная услуга) оказывается

организациями технического и профессионального образования (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

2) Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Южно-Казахстанской области от 29.04.2016 № 111 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); акимата Туркестанской области от 28.03.2019 № 43 (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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2014 года № 200 (далее - Стандарт) услугодателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю либо его представителю по доверенности.

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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель подает заявление по форме согласно приложению 1 Стандарта в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и заносит руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

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

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
Работник Государственной корпорации	Работник Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации.	В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные	Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов	Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки установленные пунктом 4 Стандарта и заносит	В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет их в канцелярию услугодателя	В течение 10 минут регистрирует результат государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию

Накопительный с е к т о р Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю	выдает расписку об отказе в приеме документов	документы руководству		руководству услугодателя		
---	---	--------------------------	--	-----------------------------	--	--

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