

**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 Акима 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 "Әділет";

      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 Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 203 |

**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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального 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 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 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 | 8 |
| Работник Государственной корпорации | Работник Государственной корпорации | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Государственной корпорации |
| Проводит 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 | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству | 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 руководству услугодателя | 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 | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

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