

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере технического и профессионального образования

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 11 августа 2015 года № 205. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 8 сентября 2015 года № 4139. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 10 марта 2020 года № 69.

Сноска. Утратило силу постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 10.03.2020 № 69 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание ИЗПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1, 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11220), Восточно-Казахстанский областной акимат **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. Признать утратившим силу постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования" от 27 июня 2014 года № 174 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3428, опубликованное в газетах "Дидар" 9 августа 2014 года № 91 (17028), "Рудный Алтай" 11 августа 2014 года № 91 (19538);

3. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об

утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования" от 23 июля 2014 года № 198 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 3470, опубликованное в газетах "Дидар" 16 сентября 2014 года № 107 (17044), "Рудный Алтай" 15 сентября 2014 года № 106 (19553) следующее изменение:

подпункт 5) пункта 1 исключить.

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

*Исполняющий обязанности акима
Восточно-Казахстанской области*

Н. Сактаганов

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "11" августа 2015 года
№ 205

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).

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 наличие заявления (в произвольной форме) услугополучателя и документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – выдача сотрудником канцелярии услугодателя расписки о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1 к Стандарту, услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю для услугополучателей, поступающих:

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

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

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача расписки о приеме документов услугополучателю.

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:
сотрудник канцелярии услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

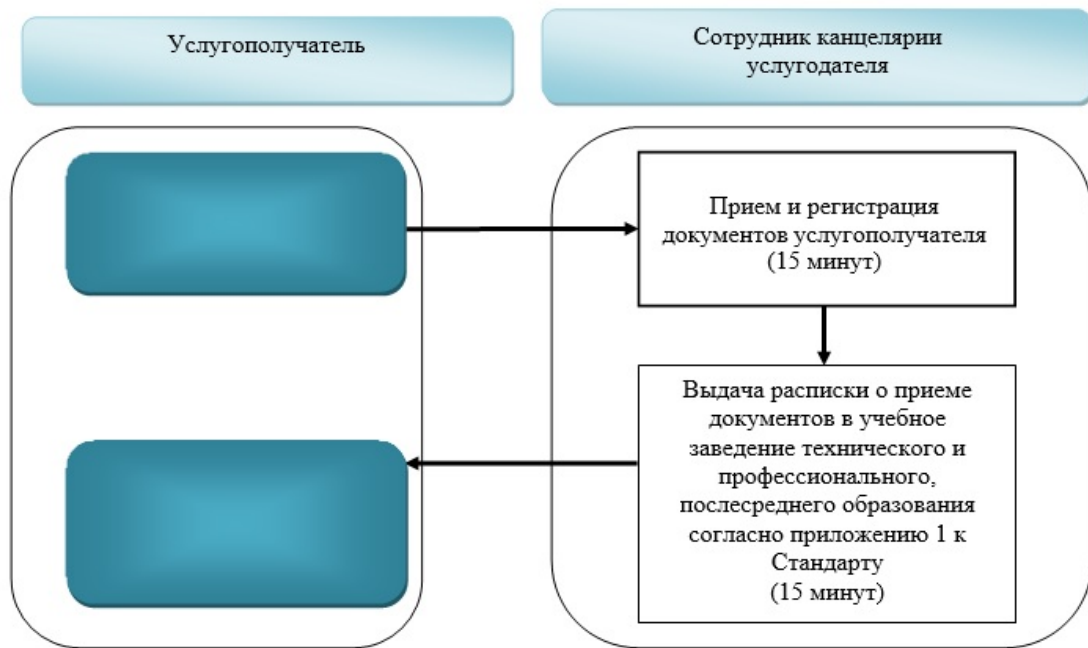
2) выдача сотрудником канцелярии услугодателя расписки о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1 к Стандарту, услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

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 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ – структурно- функциональная единица

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "11" августа 2015 года
№ 205

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).

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 наличие заявления услугополучателя и документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя.

Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов заведующему общежитием. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя заведующим общежитием на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка и передача результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 6 (шесть) рабочих дней ;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 - выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день .

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента . Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы услугополучателя, которые служат основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный результат оказания государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия

5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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) заведующий общежитием.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя.

Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов заведующему общежитием. Длительность выполнения - 30 (т р и д ц а т ь) м и н у т ;

3) рассмотрение документов услугополучателя заведующим общежитием на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка и передача результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения -6 (шесть) рабочих дней;

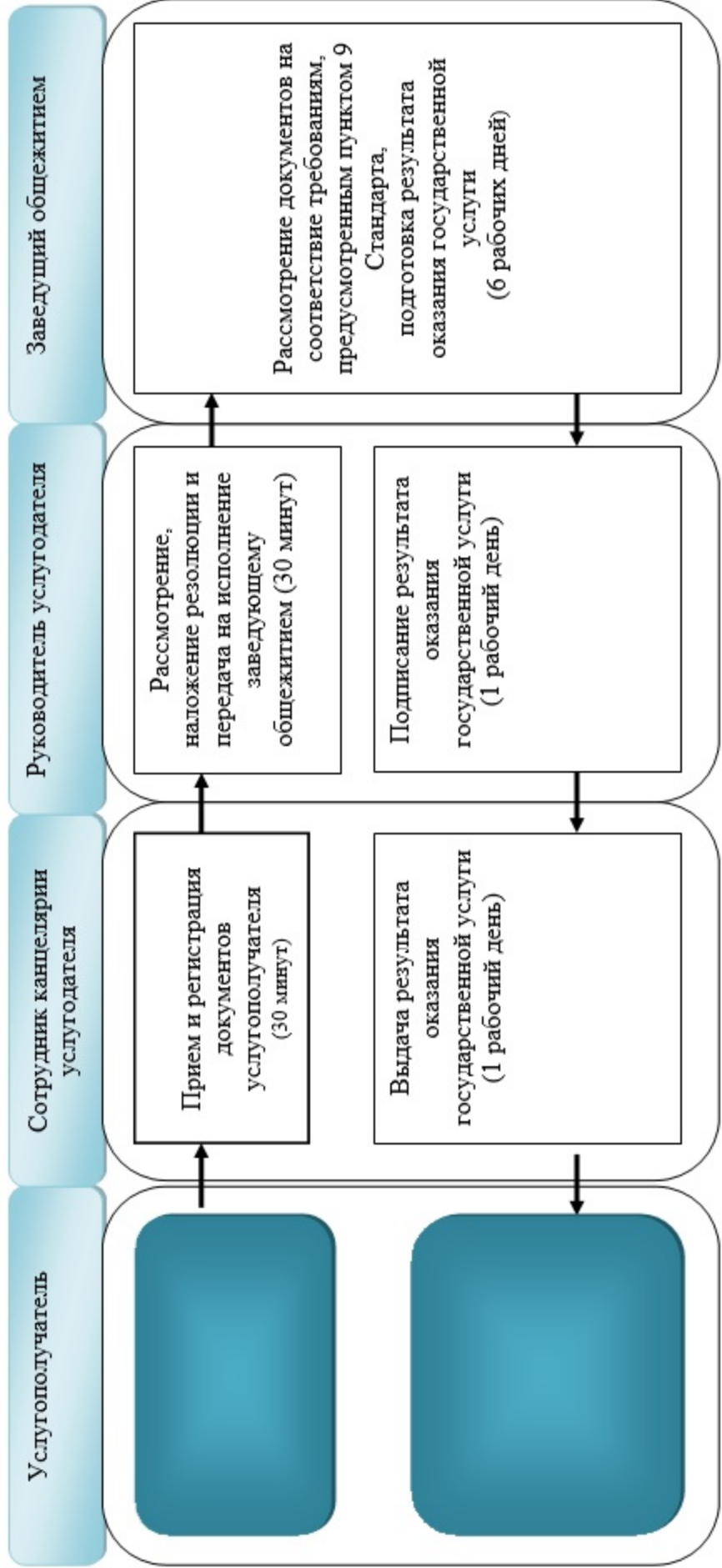
4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения –1 (один) рабочий день;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) р а б о ч и й д е н ь .

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 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

обучающимся в организациях
технического и
профессионального
образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ – структурно- функциональная единица

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "11" августа 2015 года
№ 205

Регламент государственной услуги

"Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 24.10.2016 № 330 (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 образования (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;

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

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 23.01.2019 № 8 (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.

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 и документов согласно пункту 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 (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя согласно пункту 9 Стандарта, выдача услугополучателю расписки о приеме документов, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – подготовка **сотрудником** услугодателя результата оказания государственной услуги и передача на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 18 (восемнадцать) календарных дней;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача сотруднику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 5 - выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо работнику Государственной корпорации. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

Срок оказания государственной услуги:

со дня сдачи документов услугодателю и в Государственную корпорацию –
20 (двадцать) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы услугополучателя, которые служат основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги, которая служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный результат оказания государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо работнику Государственной корпорации.

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) сотрудник услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя согласно пункту 9 Стандарта, выдача услугодателю расписки о приеме документов, передача их руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) подготовка сотрудником услугодателя документов услугополучателя результата оказания государственной услуги и передача на подпись

руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 18 (восемнадцать) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги и передача его сотруднику канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо работнику Государственной корпорации. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

При сдаче документов в Государственную корпорацию, указанных в пункте 9 Стандарта, услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

Услугодатель и Государственная корпорация отказывают в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 10 Стандарта.

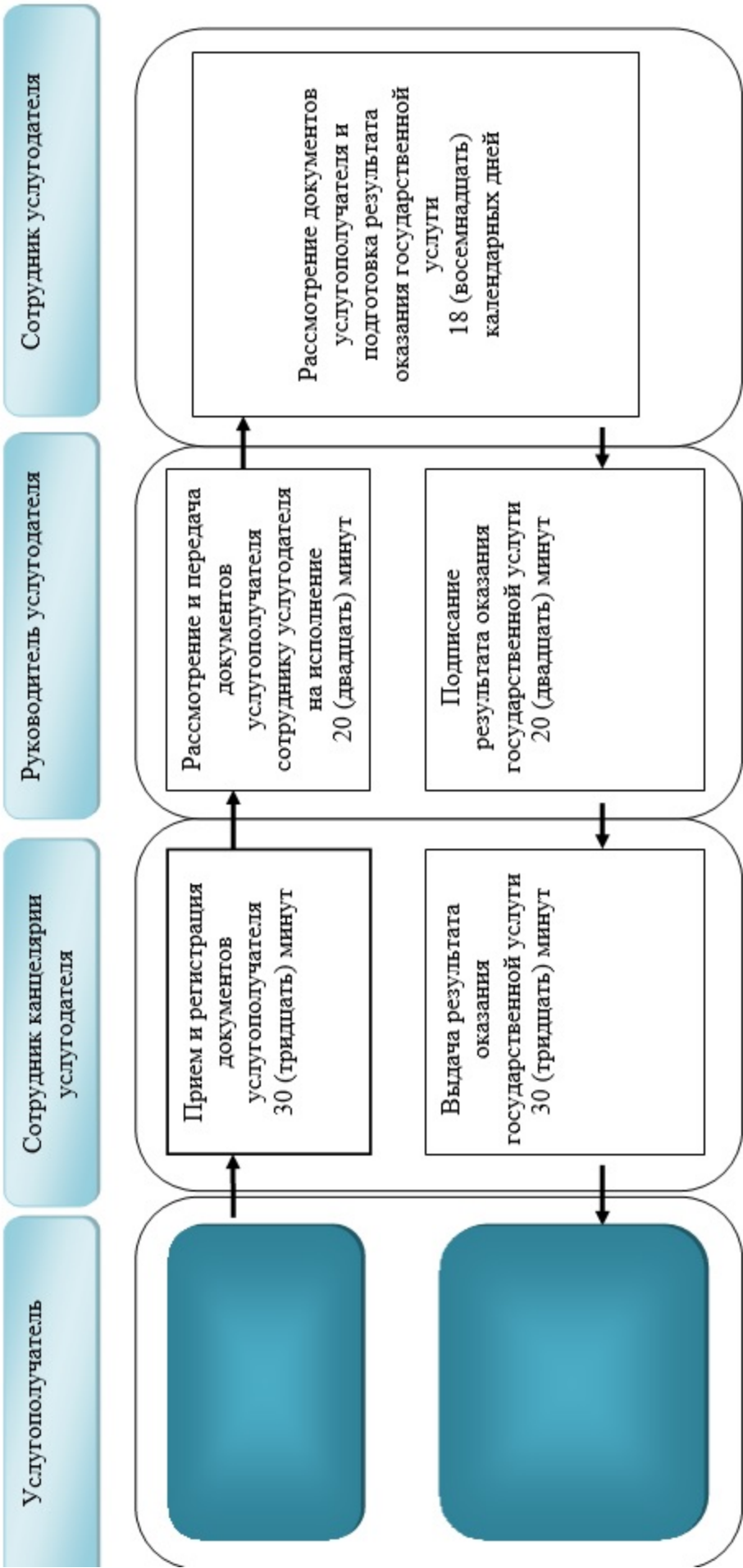
Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 23.01.2019 № 8 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В Государственной корпорации выдача услугополучателю готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной до в е р е н н о с т и) .

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

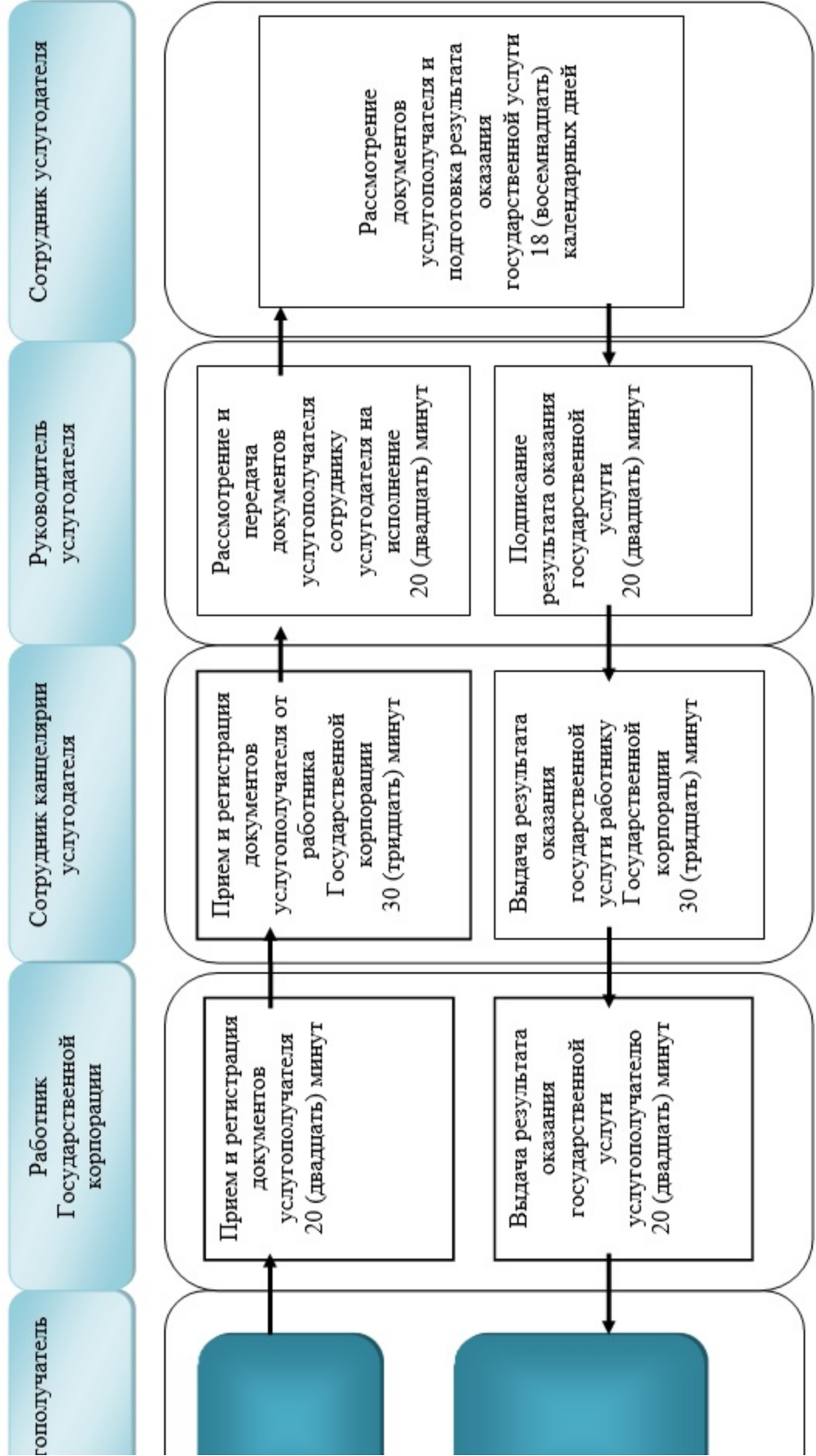
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1) при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя








2) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию





Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя
	- переход к следующей процедуре (действию)