

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования по Западно-Казахстанской области

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 21 июля 2015 года № 188. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 28 августа 2015 года № 4013. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 1 июня 2020 года № 120

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 01.06.2020 № 120 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской 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. Признать утратившими силу постановления акимата Западно-Казахстанской области от 30 сентября 2014 года № 254 "Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3676, опубликованное 15 ноября 2014 года в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье") и от 30 сентября 2014 года № 258 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере технического и профессионального образования по Западно-Казахстанской области" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3675, опубликованное 22 ноября 2014 года в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье").

3. Государственному учреждению "Управление образования

Западно-Казахстанской области" (Мынбаева А. А.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Макен Б. М.

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

Аким области

Н. Ногаев

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 21 июля 2015 года № 188

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).

Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуги, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является – расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1 стандарта (далее – расписка).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – документы).

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

1) Услугополучатель подает ответственному исполнителю услугодателя необходимые документы на очную форму обучения – с 20 июня по 20 августа, на вечернюю и заочную форму обучения – с 20 июня по 20 сентября;

2) ответственный исполнитель услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и регистрацию документов, выдает расписку услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) подача услугополучателем необходимых документов ответственному исполнителю услугодателя;

2) прием и регистрация документов ответственным исполнителем услугодателя, выдача расписки услугополучателю.

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

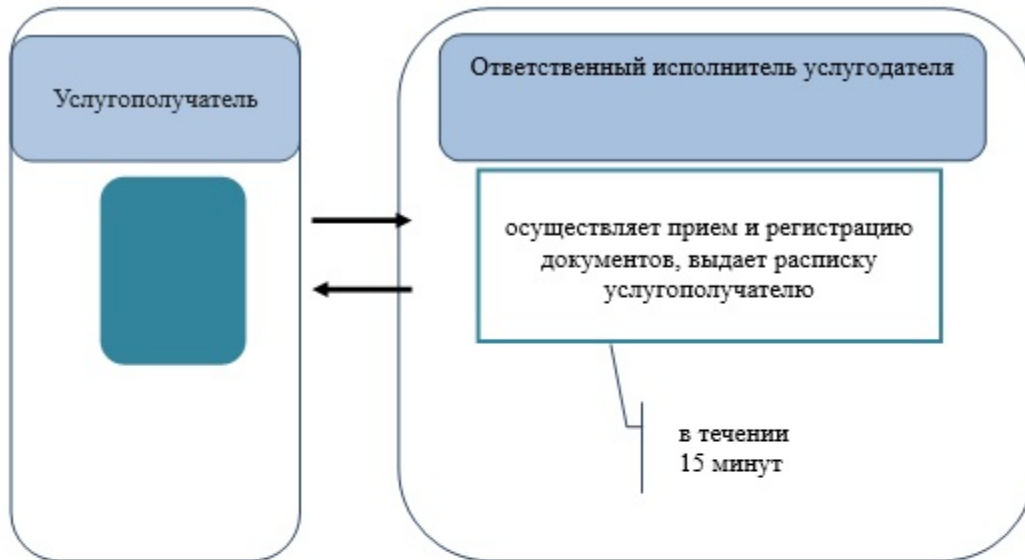
7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящего регламента.

9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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 услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 21 июля 2015 года № 188

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).

Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель), имеющими общежития на основании стандарта государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуги, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является: направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно приложения 1 стандарта (далее – направление).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункт 9 стандарта (далее – документы).

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течении **30 (тридцати) минут осуществляет их прием, регистрацию** и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течении 8 (восьми) рабочих дней **рассматривает поступившие документы, готовит направление** и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня **подписывает направление и направляет в канцелярию;**

5) работник канцелярии услугодателя **в течении 15 (пятнадцати) минут** выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя ;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя направления;

4) подписание руководителем услугодателя направления;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

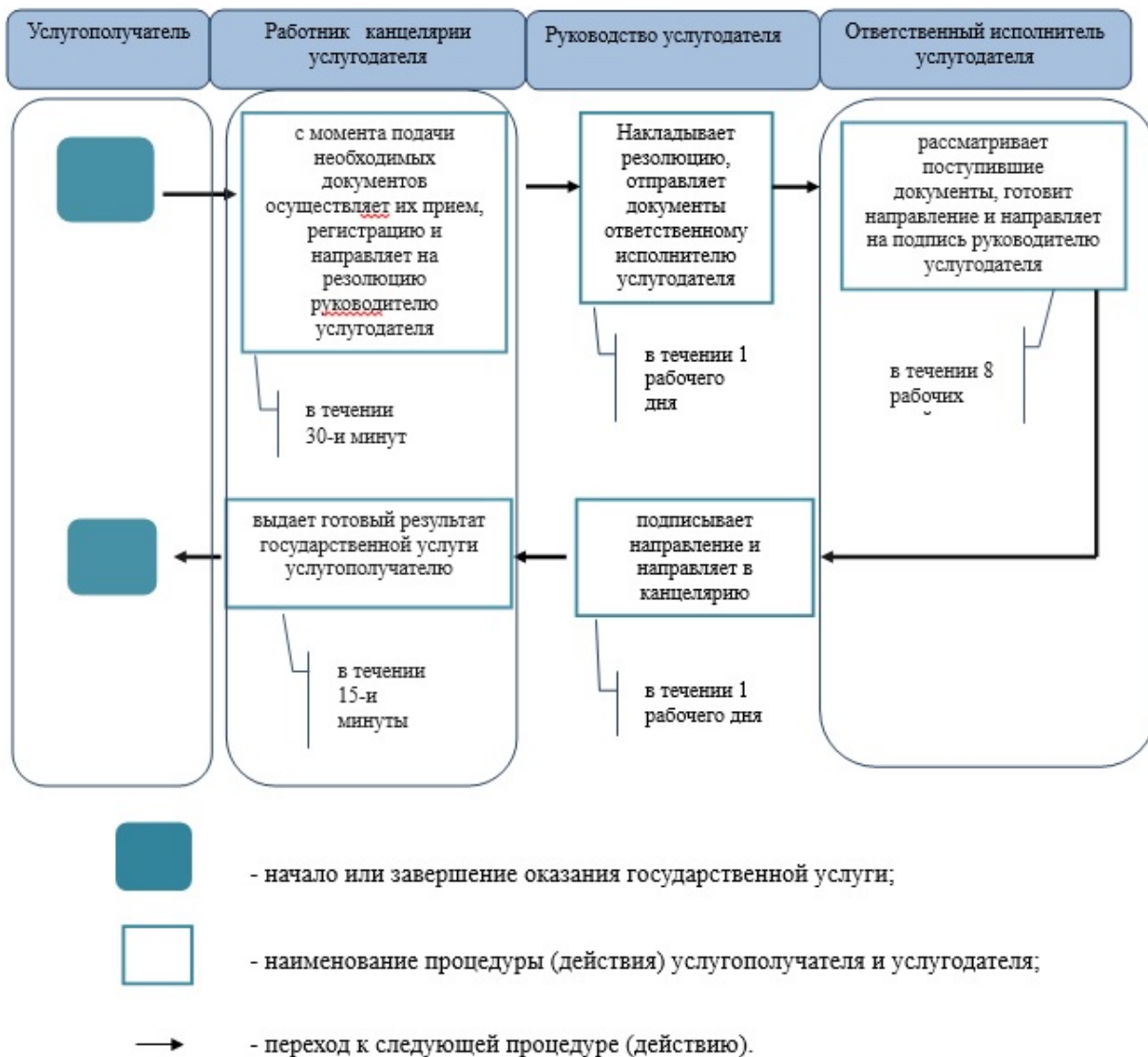
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования".

9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "

Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования"



Утвержден
 постановлением акимата
 Западно-Казахстанской области
 от 21 июля 2015 года № 188

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 01.03.2016 № 53 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель), на основании 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 услуги, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 мая 2015 года № 11220) (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результатом оказываемой государственной услуги – дубликат документов о техническом и профессиональном образовании(далее – дубликат).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункт 9 стандарта (далее – документы).

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

- 1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течении 30 (тридцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) календарного дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течении 18 (восемнадцати) календарных дней рассматривает поступившие документы, готовит дубликат и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) календарного дня подписывает дубликат и направляет в канцелярию;

5) работник канцелярии услугодателя в течении 10 (десяти) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя дубликата;

4) подписание руководителем услугодателя дубликата;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к регламенту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании".

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление сотруднику Государственной корпорации согласно приложению 1 стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течении 2 минут);

2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственная корпорация) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течении 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течении 1 минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течении 1 минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ данных доверенности в ЕНИС (в течении 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течении 1 минуты);

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП сотрудником Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в течении 2 минут).

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течении 2 минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течении 2 минут);

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течении 1 минуты);

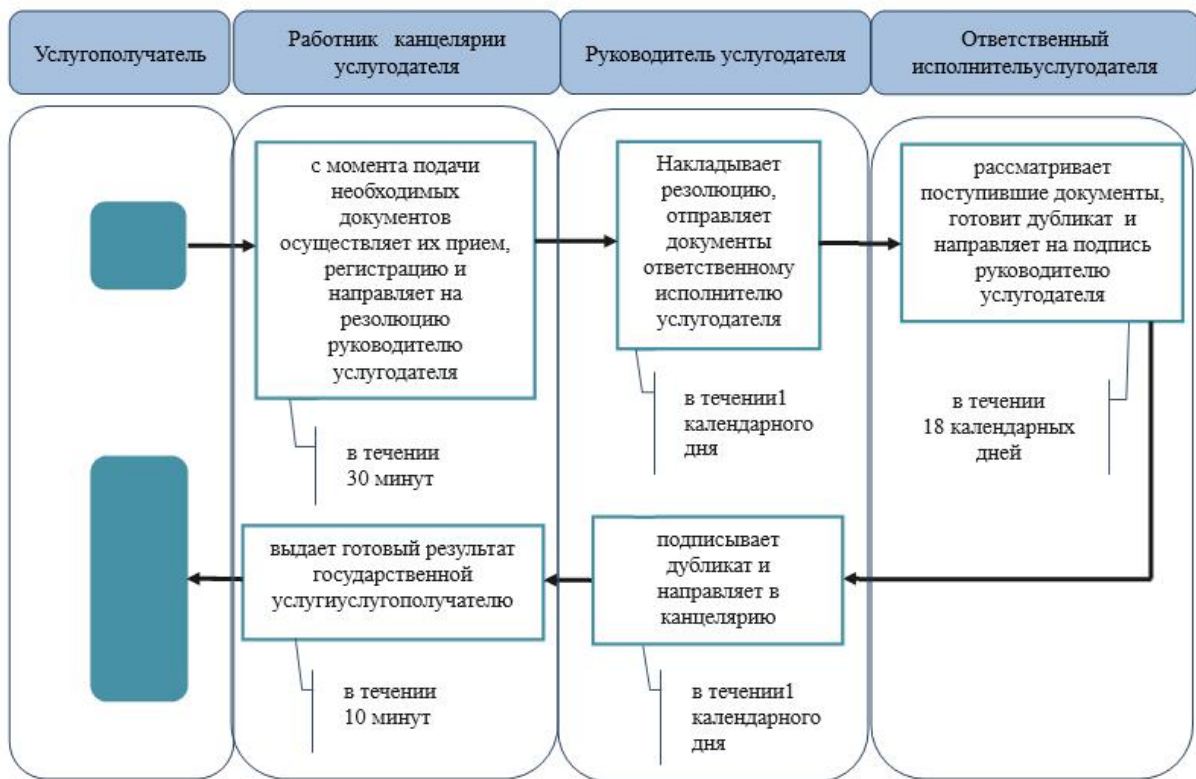
4) процесс 8 – получение услугополучателем через работником Государственной корпорации результата государственной услуги (дубликат) (в течении 1 минуты).

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

Приложение 1 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 услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании"

Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию

