

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 21 июня 2016 года № 286. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 25 июля 2016 года № 6556. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 29 января 2020 года № 36

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 29.01.2020 № 36 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Костанайской 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 "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Костанайской области по социальным вопросам.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Костанайской области от 9 октября 2015 года № 429 "Об утверждении регламентов государственных услуг" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5967, опубликовано 6 ноября, 10 ноября 2015 года в газете "Костанай таңы").

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

*Аким области*

*А. Мухамбетов*

## **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 осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

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 заявление и документы, согласно пункта 9 Стандарта 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 под № 11220) (далее - Стандарт) (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 2 (две) минуты.

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

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю, 2 (две) минуты.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) минуты, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

**Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 2 (две) минуты.

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

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 3 (три) минуты;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю, 2 (две) минуты;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) минуты, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

**Сноска. Пункт 7 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (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.

#### **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**

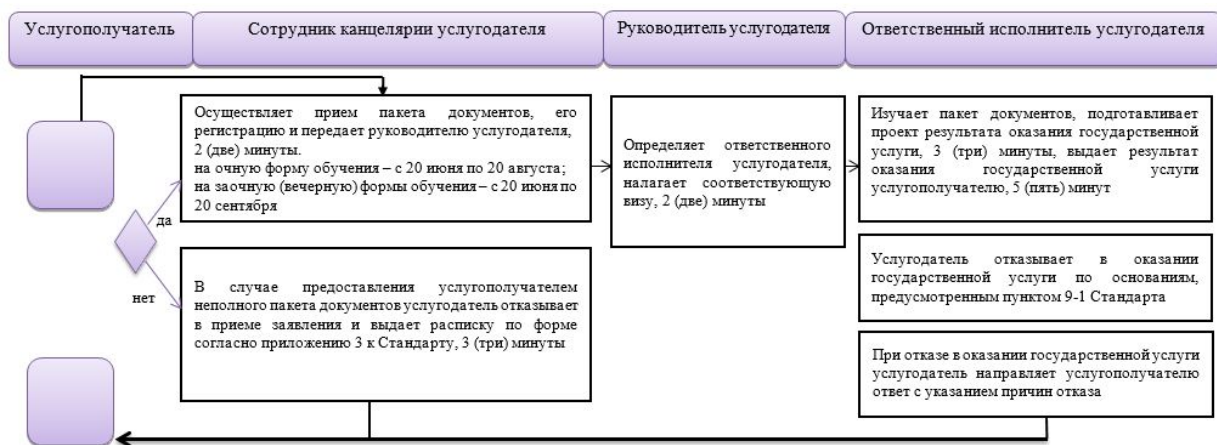
9. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

**Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

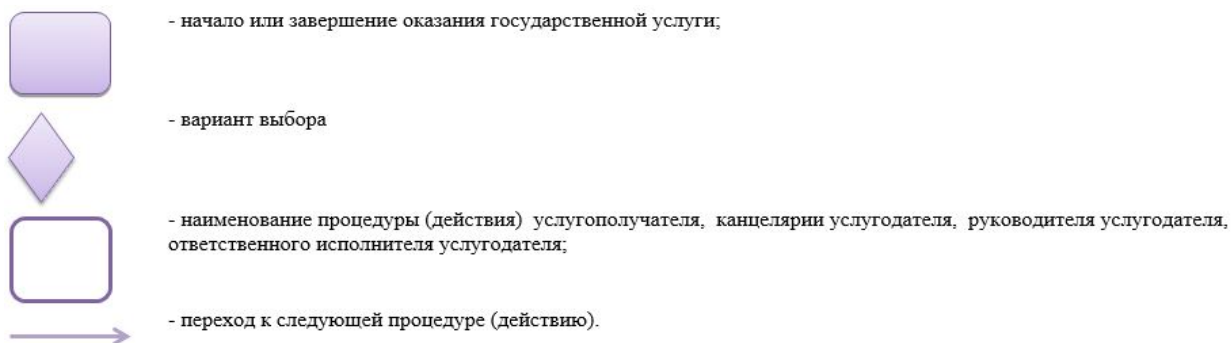
Приложение  
к регламенту государственной  
услуги "Прием документов в  
организации технического и  
профессионального,  
последнего образования"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"

Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



## Условные обозначения



Приложение 2  
к постановлению акимата  
от 21 июня 2016 года  
№ 286

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

### 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 заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – Государственная корпорация).

**Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (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 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 заявление и документы согласно пункта 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11220) (далее-Стандарт) (далее - пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, и его регистрацию, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 15 (пятнадцать) минут.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, 5 (пять) минут.

При отказе в оказании государственной услуги услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 19 (девятнадцать) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 4 (четыре) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

**Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, и его регистрацию, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной



Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 15 (пятнадцать) минут.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, 5 (пять) минут.

При отказе в оказании государственной услуги услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 19 (девятнадцать) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 4 (четыре) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

**Сноска. Пункт 7 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации проверяет полноту представленного пакета документов, 5 (пять) минут.

Работник Государственной корпорации отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 5 (пять) 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, 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю, через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день;



3) услугодатель готовит и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, 19 (девятнадцать) календарных дней;

4) работник Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

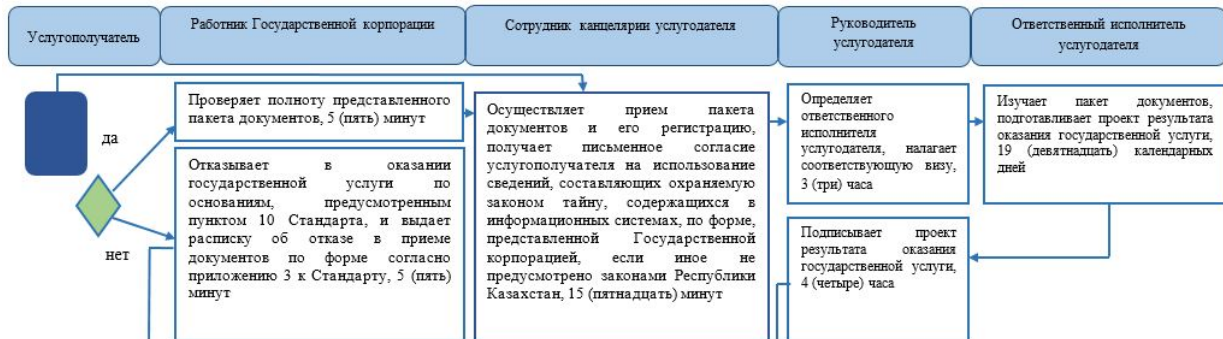
9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему Регламенту.

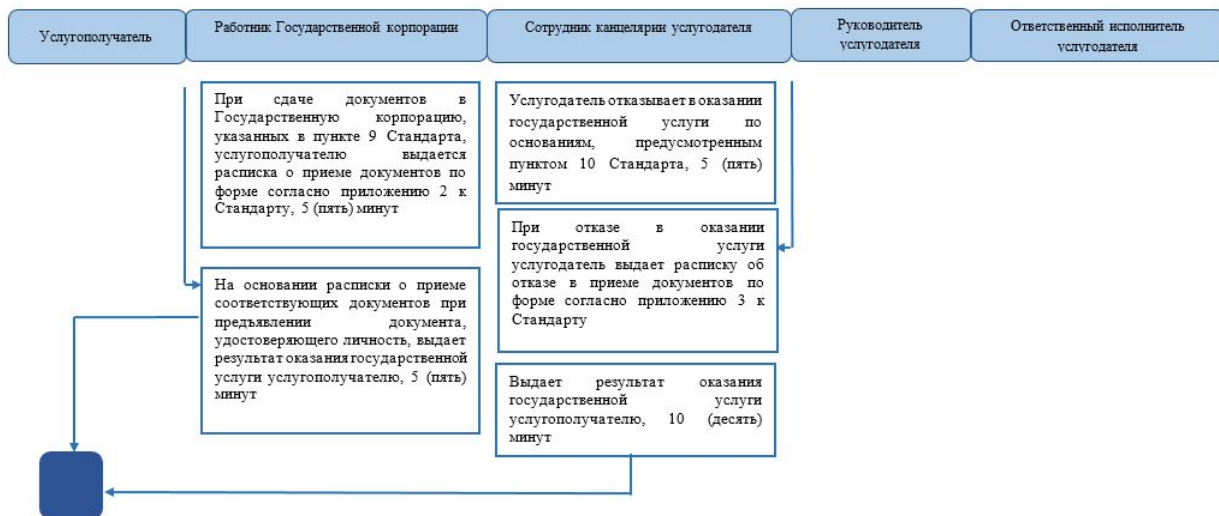
10. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение  
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"

Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).





## Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя, работника Государственной корпорации, канцелярии услугодателя, руководителя услугодателя, ответственного исполнителя услугодателя ;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3  
к постановлению акимата  
от 21 июня 2016 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 (далее – услугодатель), имеющими общежития.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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.

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 заявление и документы согласно пункта 9 Стандарта 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 под № 11220) (далее - Стандарт) (далее - пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 8 (восемь) рабочих дней.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

**Сноска. Пункт 5 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 10 (десять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 8 (восемь) рабочих дней.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

Сноска. Пункт 7 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (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.

#### **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. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Сноска. Пункт 9 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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"**

Сноска. Приложение – в редакции постановления акимата Костанайской области от 20.05.2019 № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).