

**О внесении изменений в постановление акимата города Алматы от 8 июля 2015 года № 3/428 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 5 октября 2017 года N 4/399. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 24 октября 2017 года N 1416. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 сентября 2020 года № 3/399

      *Сноска. Утратило силу* постановлением *акимата города Алматы от 29.09.2020 № 3/399 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).*

      В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и статьей 50 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Внести в постановление акимата города Алматы от 8 июля 2015 года № 3/428 **"**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования**"** (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1185, опубликовано 8 августа 2015 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы") следующие изменения:

      регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      регламент государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

      2. Управлению образования города Алматы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, последующее официальное опубликование в периодических печатных изданиях, в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы А. Кырыкбаева.

      4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким города Алматы*
 |
*Б. Байбек*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматагорода Алматыот 5 октября 2017 года№ 4/399 |
|   | Утвержденпостановлением акиматагорода Алматыот 8 июля 2015 года№ 3/428 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Прием документов в организации технического и профессионального,**
 **послесреднего образования" 1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" разработан на основании 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 (далее - Стандарт).

      Государственная услуга "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования города Алматы (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 Стандарта.

      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 получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) прием документов сотрудником приемной комиссии услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

      2) подготовка результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры - 15 минут.

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

      1) выдача расписки о приеме документов в учебное заведение;

      2) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      Сотрудники приемной комиссии услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедуры:

      1) услугополучатель подает заявление приемной комиссии услугодателя, с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, длительность процедуры - 5 минут;

      2) сотрудник приемной комиссии услугодателя проверяет подлинность заявления и документов предоставленных услугополучателем, записывает данные услугополучателя, регистрирует заявление в "Книге регистрации поступающих в число обучающихся", формирует личное дело услугополучателя и выдает услугополучателю расписку о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования, длительность процедуры - 10 минут.

      9. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Прием документов ворганизации технического ипрофессионального,послесреднего образования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматагорода Алматыот 5 октября 2017 года№ 4/399 |
|   | Утвержденпостановлением акиматагорода Алматыот 8 июля 2015 года№ 3/428 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Предоставление общежития обучающимся в организациях**
**технического и профессионального образования" 1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" разработан на основании 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 (далее - Стандарт).

      Государственная услуга "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования города Алматы (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 приложения 1 Стандарта.

      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 получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) прием документов сотрудником учебной части услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

      2) проверка полноты поступивших документов, изучение данных услугополучателя, принятие решений комиссией по распределению общежития, длительность процедуры - 6 рабочих дней;

      3) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, длительность процедуры - 1 рабочий день.

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

      1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов;

      2) подписание руководителем услугодателя направления о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования;

      3) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      сотрудник учебной части услугодателя;

      комиссия по распределению общежития услугодателя;

      руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедуры:

      1) услугополучатель подает услугодателю заявление установленного образца согласно приложения 2 к Стандарту с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, длительность процедуры - 15 минут;

      2) сотрудник учебной части услугодателя осуществляет прием, проверку, регистрацию документов, выдачу услугополучателю расписку о приеме документов и предоставляет документы комиссии по распределению общежития услугодателя, длительность процедуры - 1 рабочий день;

      3) комиссия по распределению общежития услугодателя рассматривает поступившие документы и принимает решение в предоставлении государственной услуги и предоставляет направление на подписание руководителю услугодателя , длительность процедуры - 7 рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя подписывает направление, длительность процедуры - 1 рабочий день;

      5) сотрудник учебной части услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры - 1 рабочий день.

      9. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Предоставлениеобщежитияобучающимся в организацияхтехнического и профессиональногообразования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Условные обозначения**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматагорода Алматыот 5 октября 2017 года№ 4/399 |
|   | Утвержденпостановлением акиматагорода Алматыот 8 июля 2015 года№ 3/428 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача дубликатов документов о техническом**
**и профессиональном образовании" 1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании" разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (далее - Стандарт).

      Государственная услуга "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования города Алматы (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).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - выдача дубликатов 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 получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

      1) регистрация заявления и прием документов сотрудником учебной части услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

      2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры - 1 календарный день;

      3) оформление результата оказания государственной услуги ответственным лицом услугодателя, длительность процедуры - 16 календарных дней;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры - 1 календарный день.

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

      1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения;

      3) подписывание руководителем услугодателя дубликат документа о техническом и профессиональном образовании;

      4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

      7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      сотрудник учебной части услугодателя;

      ответственное лицо услугодателя;

      руководитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует заявление, принимает документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры - 1 календарный день;

      3) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании, подписывает у руководителя услугодателя после передает сотруднику учебной части услугодателя для выдачи услугополучателю, длительность процедуры - 17 календарных дней;

      4) сотрудник учебной части услугодателя выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании услугополучателю, длительность процедуры - 1 календарный день.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией**

      9. Описание порядка обращений в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

      1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта работнику Государственной корпорации, при сдаче документов услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 2, длительность процедуры - 15 минут;

      2) работник Государственной корпорации осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю, длительность процедуры - 15 минут;

      3) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует заявление, принимает документы и направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры - 1 календарный день;

      4) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры - 1 календарный день;

      5) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании, подписывает у руководителя услугодателя после передает сотруднику учебной части услугодателя для выдачи работнику Государственной корпорации, длительность процедуры - 17 календарных дней;

      6) сотрудник учебной части услугодателя выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании работнику Государственной корпорации, длительность процедуры - 1 календарный день;

      7) работник Государственной корпорации выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании услугополучателю, длительность процедуры – 15 минут.

      10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 Стандарта.

      11. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламентугосударственной услуги"Выдача дубликата документово техническом ипрофессиональномобразовании" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Условные обозначения**



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