



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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 9 июня 2014 года № 28/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 15 июля 2014 года № 2688. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 5 июня 2015 года № 30/07

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 05.06.2015 № 30/07 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### П р и м е ч а н и е Р Ц П И :

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования";

2) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования".

Аким области

Б. Абдишев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т 9 и ю н я 2014 г о д а № 28/01

а к и м а т а

о б л а с т и

# Регламент государственной услуги

## "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования"

### 1. Общие положения

1. Услугодателями государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" являются организации технического и профессионального образования (далее - услугодатель) имеющие общежития, адреса и телефоны которых указаны на с а й т е [k r g - e d u . k z .](http://krgeedu.kz)

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального о б р а з о в а н и я .

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная, направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

### 2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления по форме, установленной в приложении 2 к Стандарту.

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

действие 1 - прием и регистрация поступающих документов работником учебной части на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и выдача расписки о получении всех документов. В течение

15

( п я т н а д ц а т и )

м и н у т ;

действие 2 - рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов коменданту на исполнение. В течении 20 (двадцати) м и н у т ;

действие 3 - рассмотрение заявления и проверка представленных документов комендантом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 8 (восьми) дней;

действие 4 – подписание результата руководителем и направление в учебную часть. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 5 - выдача направления о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования. В течение р а б о ч е г о д н я .

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – в течение 10 (десяти) рабочих дней.

6. Результатом действия по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов коменданту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов комендантом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка направления, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем результата услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

- 1) работник учебной части;
- 2) руководитель;
- 3) комендант.

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

1) прием и регистрация поступающих документов услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов руководителю. Не более 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем, передача документов коменданту. В течение 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов комендантом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата и направление результата руководителю на подписание. В течение 8 (восьми) дней;

4) выдача подписанного руководителем результата оказания государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

Описание последовательности процедур указано в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Предоставление общежития обучающимся  
в организациях технического и  
профессионального образования"

**Схема получения государственной услуги  
при обращении к услугодателю**



П р и л о ж е н и е  
к регламенту  
"Предоставление  
в организациях  
профессионального образования"

государственной  
общезития  
технического

2  
услуги  
обучающимся  
и

## Справочник

# бизнес-процессов оказания государственной услуги Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 9 и ю н я 2014 г о д а № 28/01

а к и м а т а  
о б л а с т и

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

## **1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" являются организации технического и профессионального образования (далее – услугодатели), адреса и телефоны которых указаны на сайте [krg-edu.kz](http://krg-edu.kz).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется на базе учебного заведения технического и профессионального образования или через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликатов 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 на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (далее - Стандарт) в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа).

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

действие 1 – прием и регистрация документов работником учебной части на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и выдача расписки о получении всех документов. В течение 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов работнику учебной части на исполнение. В течении

20

(двадцати)

минут;

действие 3- рассмотрение представленных документов работником на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 28 (двадцать восемь) дней;

действие 4 – подписание результата руководителем и направление в учебную часть. В течение 20 (двадцати) минут;

действие 5 - выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов указанных в пункте 9 Стандарта - в течение одного месяца.

6. Результатом действия по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка направления, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем результата 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) работник учебной части;

2) руководитель.

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

1) прием и регистрация документов работником учебной части предусмотренным пунктом 9 Стандарта. В течение 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов работнику учебной части на исполнение. В течении 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение представленных документов работником на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание. В течение 28 (двадцать восемь) дней;

4) подписание результата руководителем и направление в учебную часть. В течение 20 (двадцати) минут;

5) выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю. В течение рабочего дня.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению 1, 3 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в ЦОН по схеме приложения 2 к настоящему Регламенту и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 минут.

**Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 01.06.2015 N 29/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Ц О Н :

1) услугополучатель обращается в ЦОН с заявлением и пакетом документов указанных в пункте 9 Стандарта;

2) длительность обработки запроса услугополучателя – не более 15 минут;

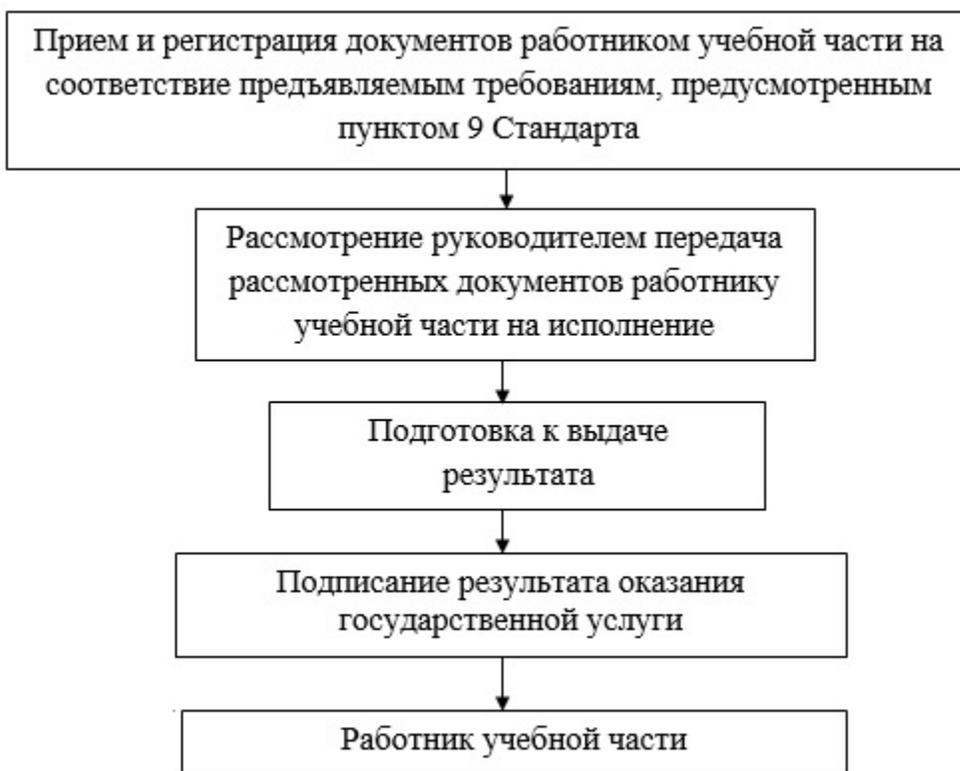
3) пакет документов и заявление передаются услугополучателю для подготовки результата государственной услуги;

4) за получением результата оказания государственной услуги

услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги. Срок оказания государственной услуги – не позднее одного месяца с момента сдачи услугополучателем документов, определенных в пункте 9 Стандарта.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача дубликатов  
документов о техническом и  
профессиональном образовании"

### Схема последовательности оказания государственной услуги услугодателя



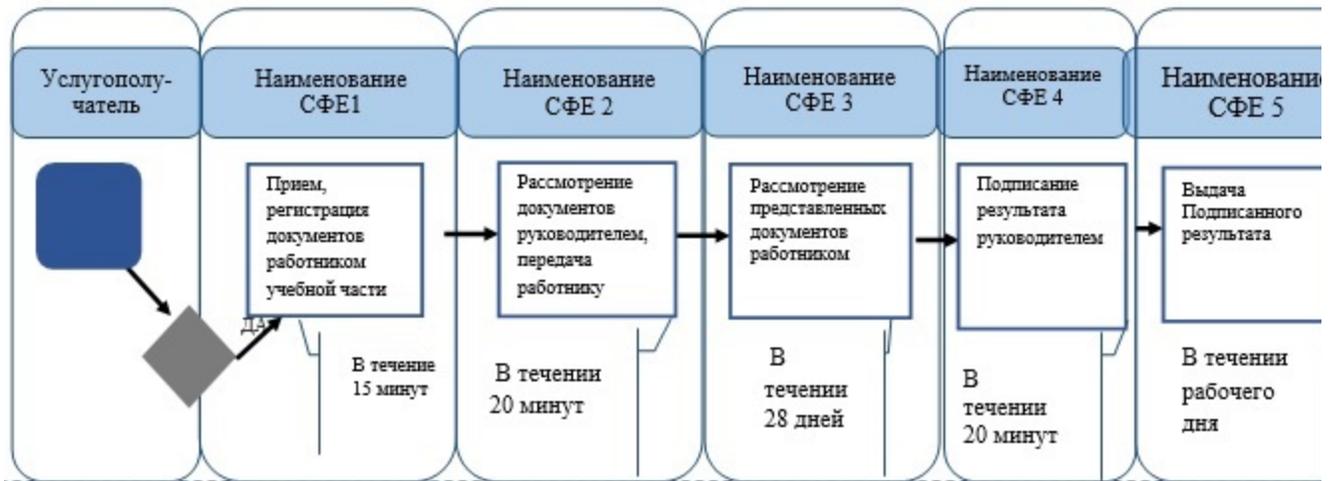
П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача дубликатов  
документов о техническом и  
профессиональном образовании"

### Схема получения государственной услуги при обращении в ЦОН



П р и л о ж е н и е 3  
 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**



\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).