

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 9 июня 2014 года № 253. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 9 июля 2014 года № 4921. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

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

Аким области

Н. Садуакасов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

от 9 июня 2014 года № 253

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 _____ услугодателем.

2. Форма оказываемой 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 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления, по форме согласно приложению 2 к Стандарту, и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию, услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан и выдает расписку о приеме пакета документов, в течении 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 15 минут.

Результат - выдача расписки о приеме пакета документов;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, в течение 3 часов.

Результат – виза руководителя услугодателя;

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

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания

государственной услуги, в течение 1 рабочего дня;

Результат - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, в течении 15 минут.

Результат – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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 услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки о приеме пакета документов, в течении 15 минут . Передает руководству услугодателя, в течение 15 минут.

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает документы ответственному исполнителю для исполнения, в течение 3 часов.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения, в течении 8 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, в течение 1 рабочего дня;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течении 15 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему регламенту .

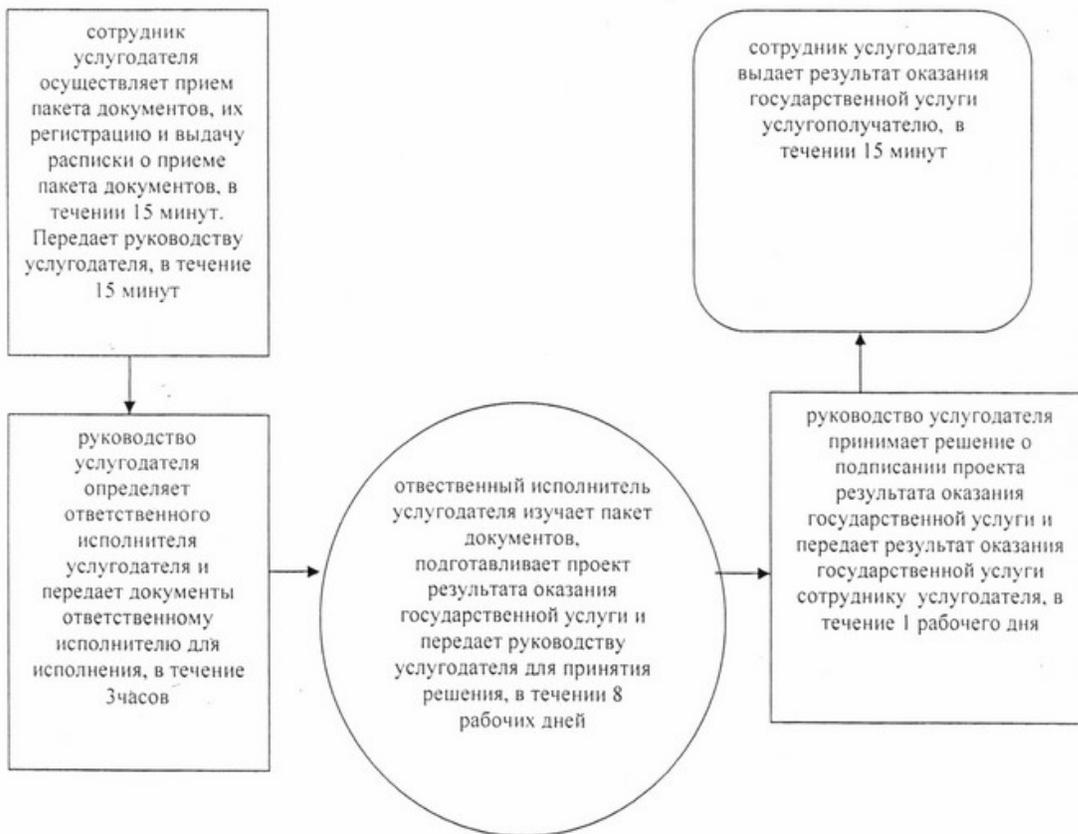
8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Предоставление общежития обучающимся
в организациях технического
и профессионального образования"

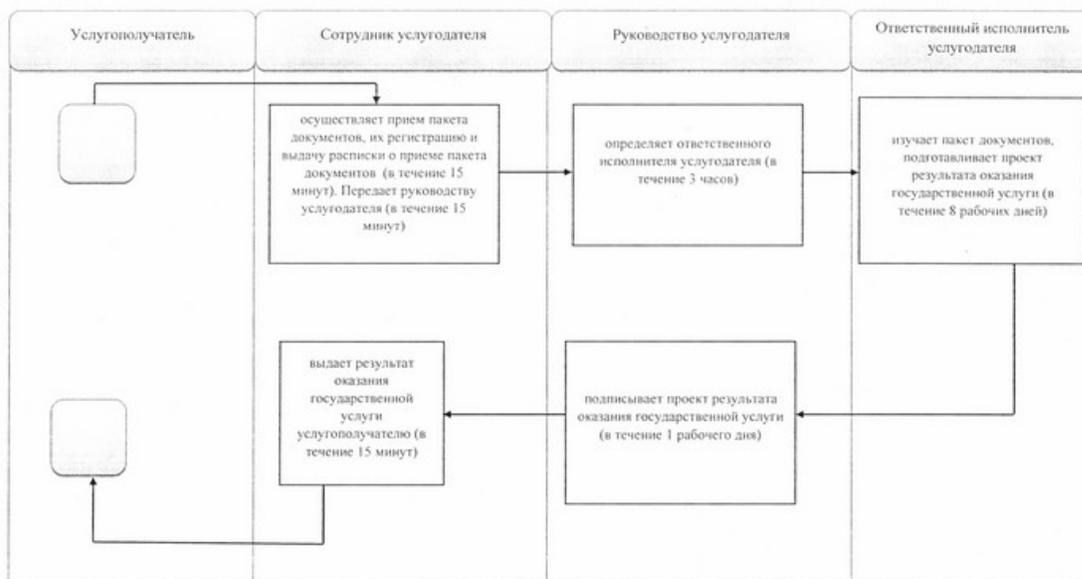
Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры)
с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2
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"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя 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

а к и м а т а

о т

9

и ю н я

2 0 1 4

г о д а

№ 253

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 выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя;

2) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН);

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача дубликатов 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 принятие услугодателем заявления с приложением соответствующих документов (далее - пакет документов) указанных в пункте 9 Стандарта 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), либо принятие пакета документов из ЦОНа.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем или ЦОНОм, их регистрацию, в течении 15

минут. В случае обращения услугополучателя к услугодателю услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Передает пакет документов руководству услугодателя в течение 5 минут.

Результат - отметка о получении документов в реестре передаваемых документов ;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, в течение 3 часов.

Результат - виза руководства услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течении 29 дней при обращении к услугодателю, 28 дней при обращении через ЦОН.

Результат – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководство услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 4 часов;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо передает результат оказания государственной услуги в ЦОН, в течении 15 минут.

Результат – выданный услугополучателю либо переданный в ЦОН результат оказания государственной услуги.

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 услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем или ЦОНОм, их регистрацию, в течении 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов

ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения, в течении 29 дней при обращении к услугодателю, 28 дней при обращении через ЦОН;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, в течение 4 часов;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет его в ЦОН, в течении 15 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя :

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю соответствующую расписку, в т е ч е н и е 5 м и н у т ;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов.

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течение 5 минут;

4) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит

соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, в течение 5 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в течение 1 дня;

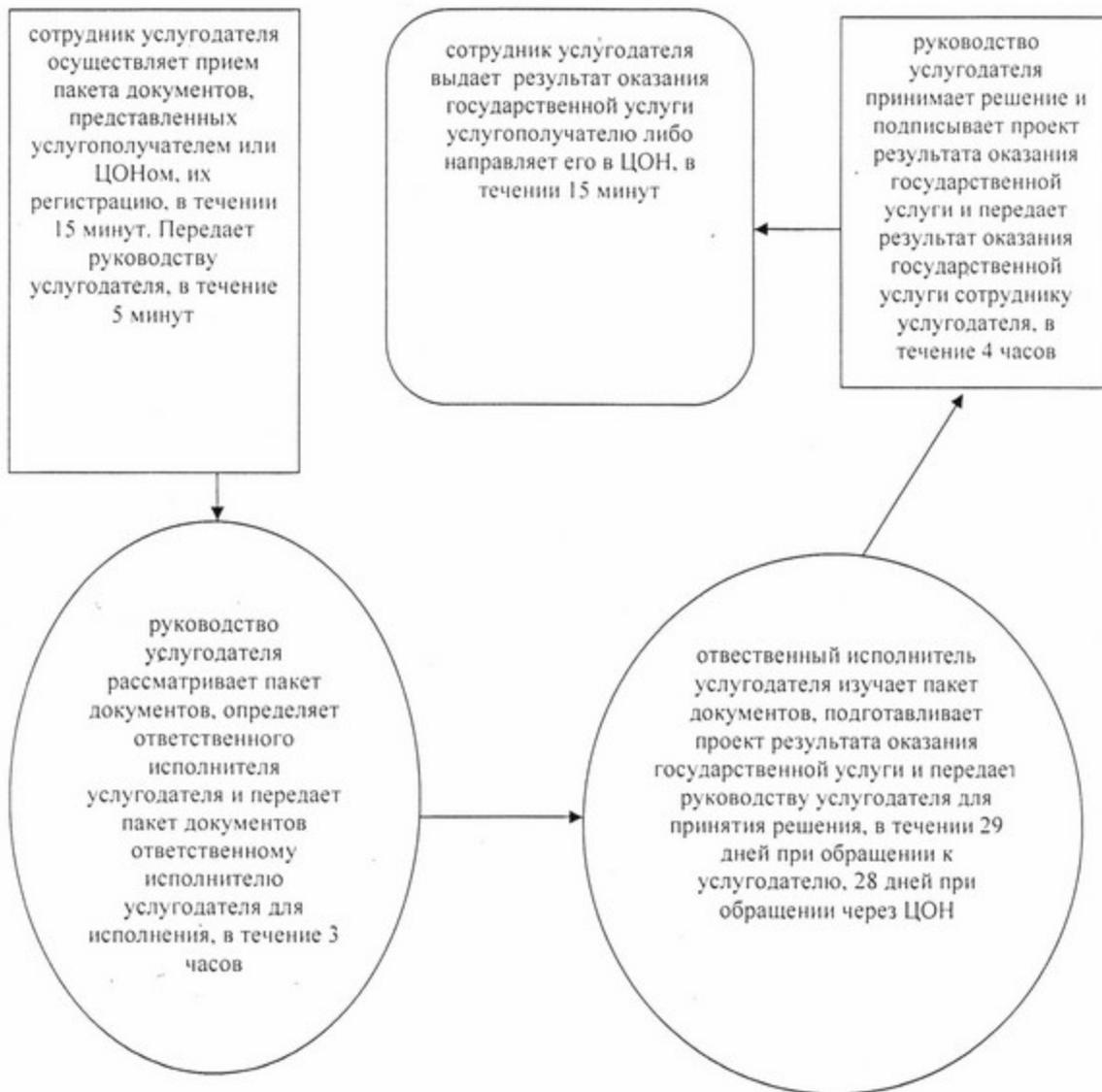
6) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут;

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 3 к настоящему регламенту.

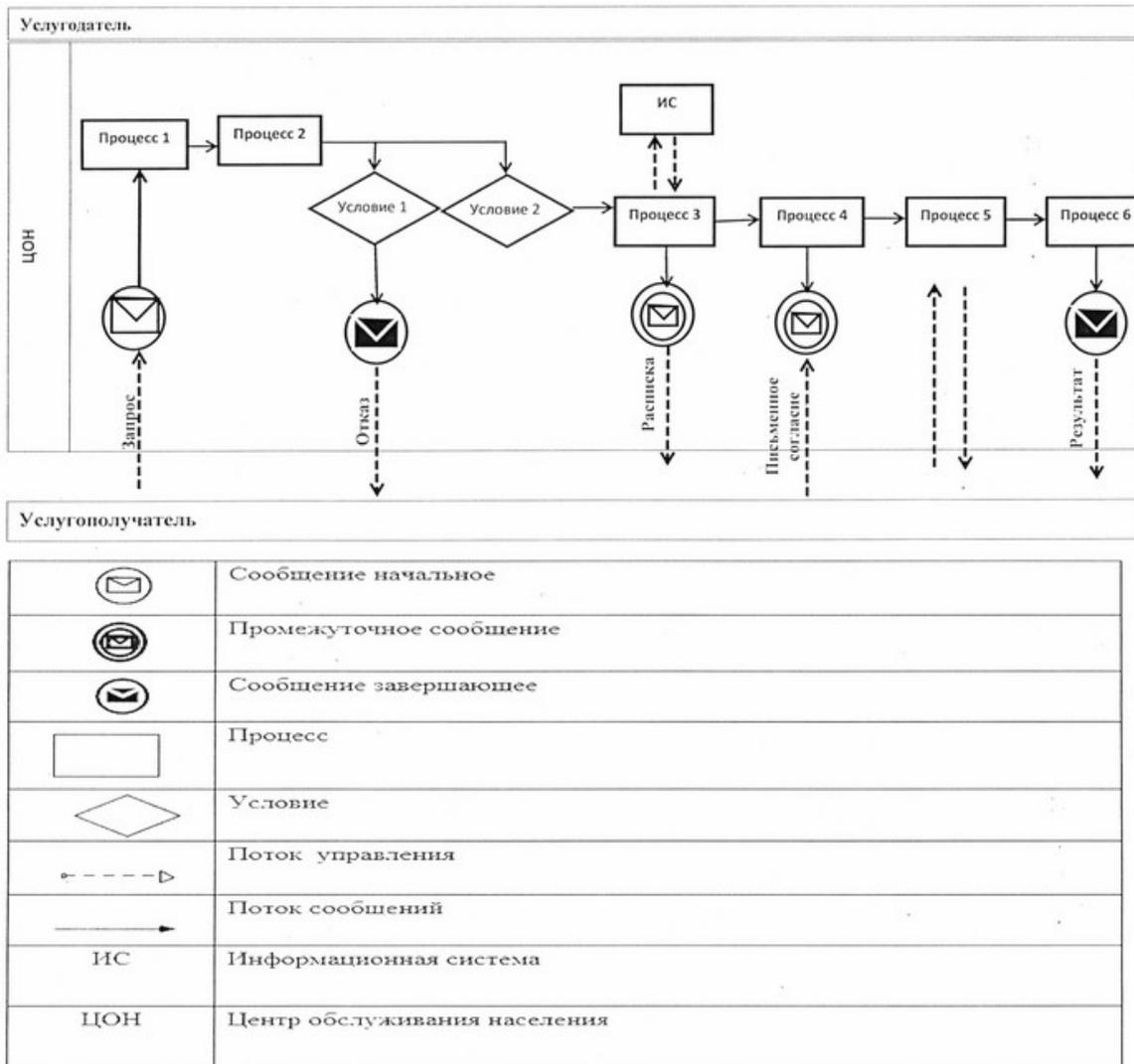
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"

Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



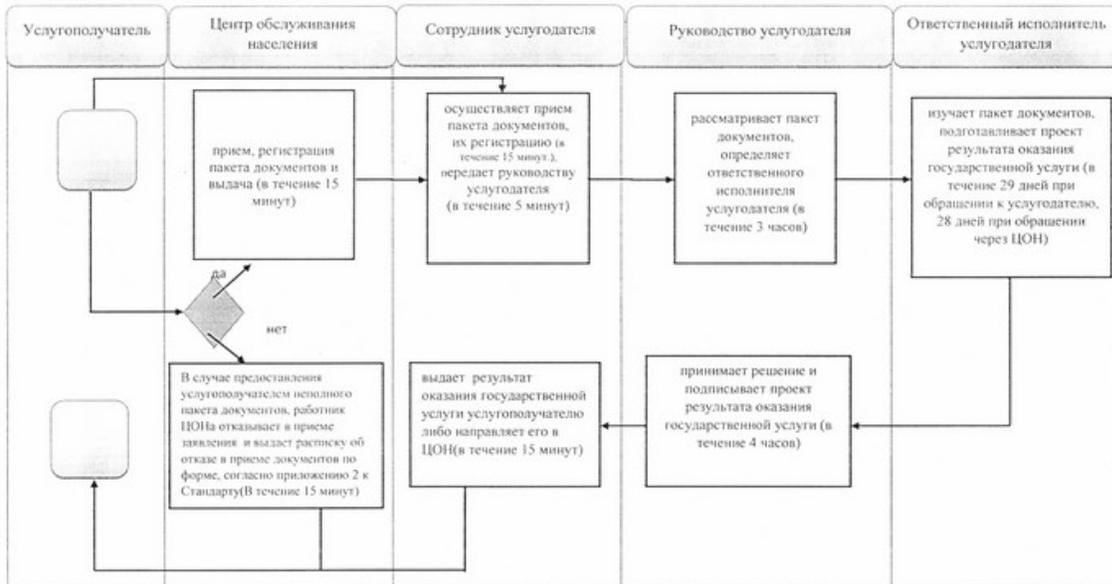
Приложение 2
 к регламенту государственной услуги
 "Выдача дубликатов документов о техническом
 и профессиональном образовании"

**Диаграмма
 функционального взаимодействия при оказании государственной
 услуги через Центр обслуживания населения**

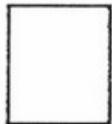


Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача дубликатов документов о техническом
и профессиональном образовании"

**Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги "Выдача дубликатов документов
о техническом и профессиональном образовании"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).