

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

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 29 мая 2015 года № 181. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 18 июня 2015 года № 4363. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18 февраля 2020 года № 55

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18.02.2020 № 55 (вводится в действие со 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", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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" акимат Актюбинской области
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

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. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Эділет".

3. Признать утратившими силу постановления акимата Актюбинской области :

от 4 июня 2014 года № 182 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3960, опубликованное 24 июля 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "А к т ю б и н с к и й в е с т н и к");

от 1 июля 2014 года № 212 "Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3980, опубликованное 12 августа 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Ақтүбинский вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования".

Аким области

А.Мухамбетов

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 29 мая 2015 года
№ 181

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 осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является - расписка о приеме документов, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" утвержденному 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" (далее – Стандарт).

2. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление о приеме в произвольной форме.

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

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием, проверку документов. В случае неполного пакета документов отказывает в оказании государственной услуги не более 5 (пяти) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя проводит регистрацию заявления в "Книге регистрации в число поступающих", подшивает документы, формируя личное дело поступающего и выдает расписку о приеме документов по форме, согласно приложению к Стандарту не более 10 (десяти) минут.

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) ответственный исполнитель услугодателя.

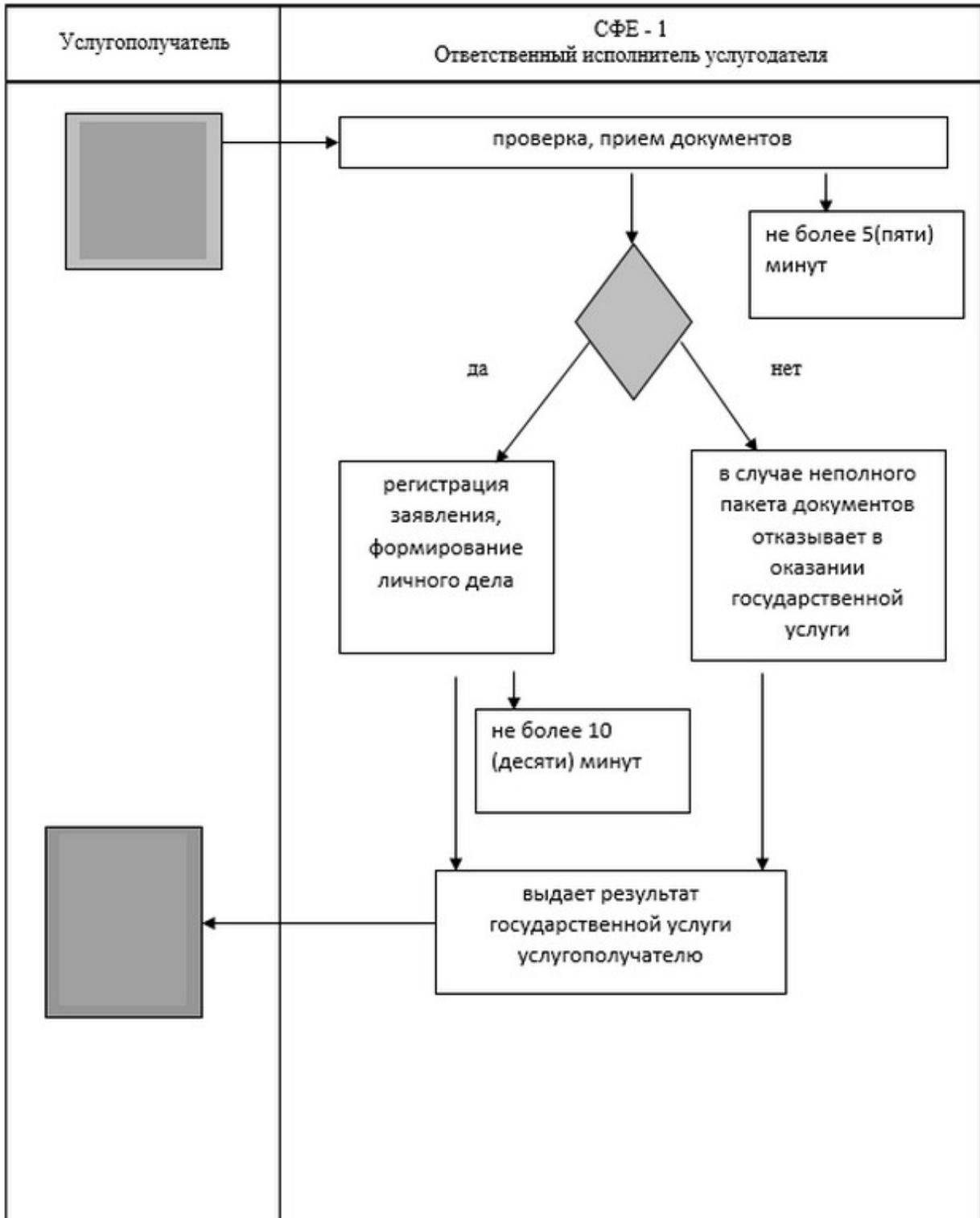
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

1) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием, проверку документов. В случае неполного пакета документов отказывает в оказании государственной услуги не более 5 (пяти) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя проводит регистрацию заявления в "Книге регистрации в число поступающих", подшивает документы, формируя личное дело поступающего и выдает расписку о приеме документов по форме, согласно приложению к Стандарту не более 10 (десяти) минут.

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 настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя.



- начало или завершение оказания государственной услуг;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 29 мая 2015 года
№ 181

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, имеющими общежития (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги по предоставлению общежития 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 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" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1) услугополучатель подает услугодателю заявление установленного образца согласно приложению 2 к Стандарту с приложением необходимых документов не более 15 (пятнадцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием, проверку, регистрацию документов и предоставляет коллегиальному органу услугодателя. В случае не полного пакета документов отказывает в оказании государственной услуги не более 1 (одного) рабочего дня;

3) коллегиальный орган услугодателя рассматривает поступившие документы и принимает решение в предоставлении государственной услуги либо предоставляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги не более 5 (пяти) рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя при положительном решении коллегиального органа, направляет документы руководителю услугодателя для подписания не более 2 (двух) рабочих дней;

5) руководитель услугодателя подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе не более 1 (одного) рабочего дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю не более 1 (одного) рабочего дня.

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) ответственный исполнитель услугодателя;

2) коллегиальный орган услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

1) услугополучатель подает услугодателю заявление установленного образца согласно приложению 1 к Стандарту с приложением необходимых документов не более 15 (пятнадцати) минут;

2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием, проверку, регистрацию документов и предоставляет коллегиальному органу услугодателя. В случае не полного пакета документов отказывает в оказании государственной услуги не более 1 (одного) рабочего дня;

3) коллегиальный орган услугодателя рассматривает поступившие документы и принимает решение в предоставлении государственной услуги либо предоставляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги не более 5 (пяти) рабочих дней;

4) ответственный исполнитель услугодателя при положительном решении коллегиального органа, направляет документы руководителю услугодателя для подписания не более 2 (двух) рабочих дней;

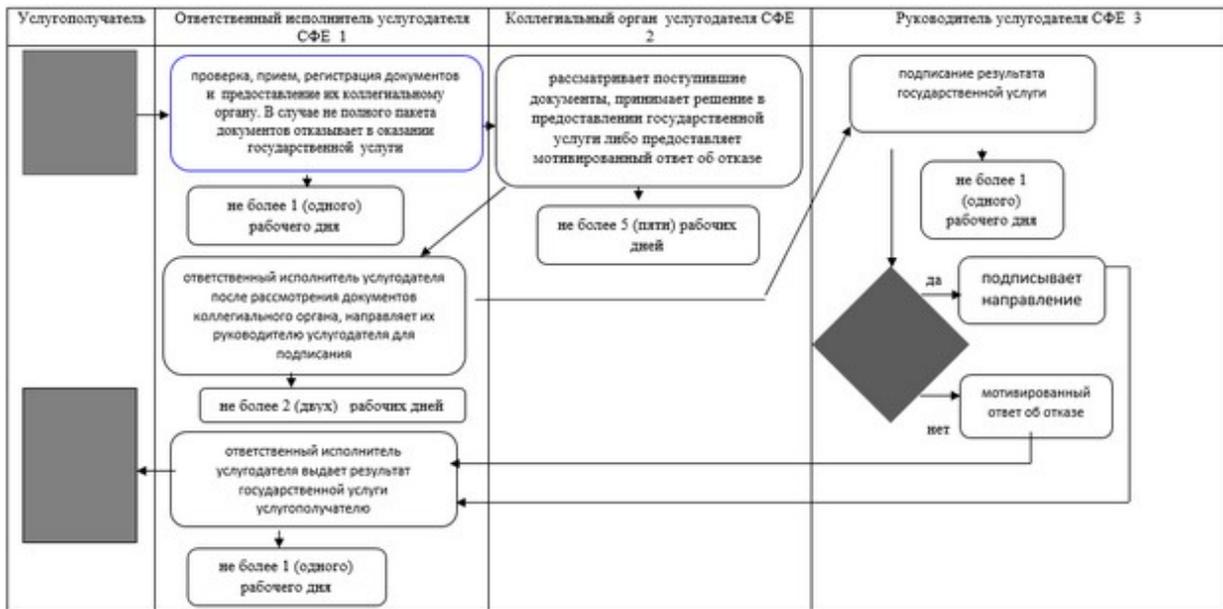
5) руководитель услугодателя подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе не более 1 (одного) рабочего дня;

6) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю не более 1 (одного) рабочего дня.

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 настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



- начало или завершение оказания государственной услуг;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Актюбинской области
 от 29 мая 2015 года
 № 181

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 11.03.2016 № 94 (порядок введения в действие см. п. 4).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном образовании (далее – дубликат).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию является заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 63 "О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13356) (далее – **С т а н д а р т**).

5. Содержание процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию в течение 10 (десяти) минут.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – направляет необходимые документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и производит выдачу дубликата услугополучателю не позднее 19 (девятнадцати) к а л е н д а р н ы х д н е й .

Результат – выдает дубликат услугополучателю.

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) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) .

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию максимум в течение 10 (десяти) минут.

2) руководство услугодателя ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и производит выдачу дубликата услугополучателю не позднее 19 (девятнадцати) календарных дней.

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

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

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору Государственной корпорации;

2) инспектор Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугополучателю в течение 1 (одного)

р а б о ч е г о

д н я ;

3) специалист услугодателя в течение 10 (десяти) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководству услугодателя;

4) руководство услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя не позднее 20 (двадцати) календарных дней рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат курьеру Государственной корпорации;

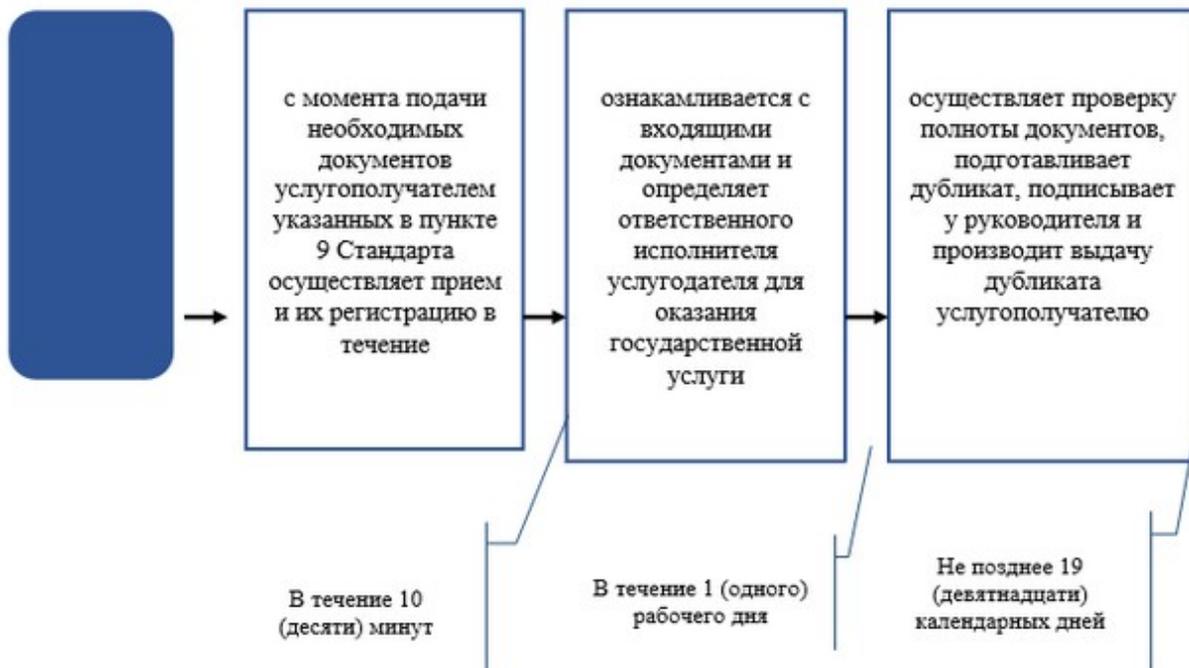
6) инспектор Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут передает дубликат услугополучателю.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в приложении к настоящему регламенту государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

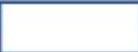
Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача дубликатов документов
о техническом и
профессиональном
образовании"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

→ - переход к следующей процедуре (действию).

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