

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

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года № 34/19. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 30 июля 2015 года № 3356. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26 марта 2020 года № 18/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26.03.2020 № 18/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11220), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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".

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 21.05.2019 № 30/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Аким области

Н. Абдибеков

Утвержден
постановлением
акимата Карагандинской

Регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"

Сноска. В заголовок внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 21.05.2019 № 30/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 21.05.2019 № 30/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11220) (далее – Стандарт).

Сноска. В пункт 3 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 21.05.2019 № 30/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов, согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов).

2. 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. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов сотрудником приемной комиссии. Пакет документов, принимаемый сотрудником приемной комиссии является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя.

5. 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.

6. 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.

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

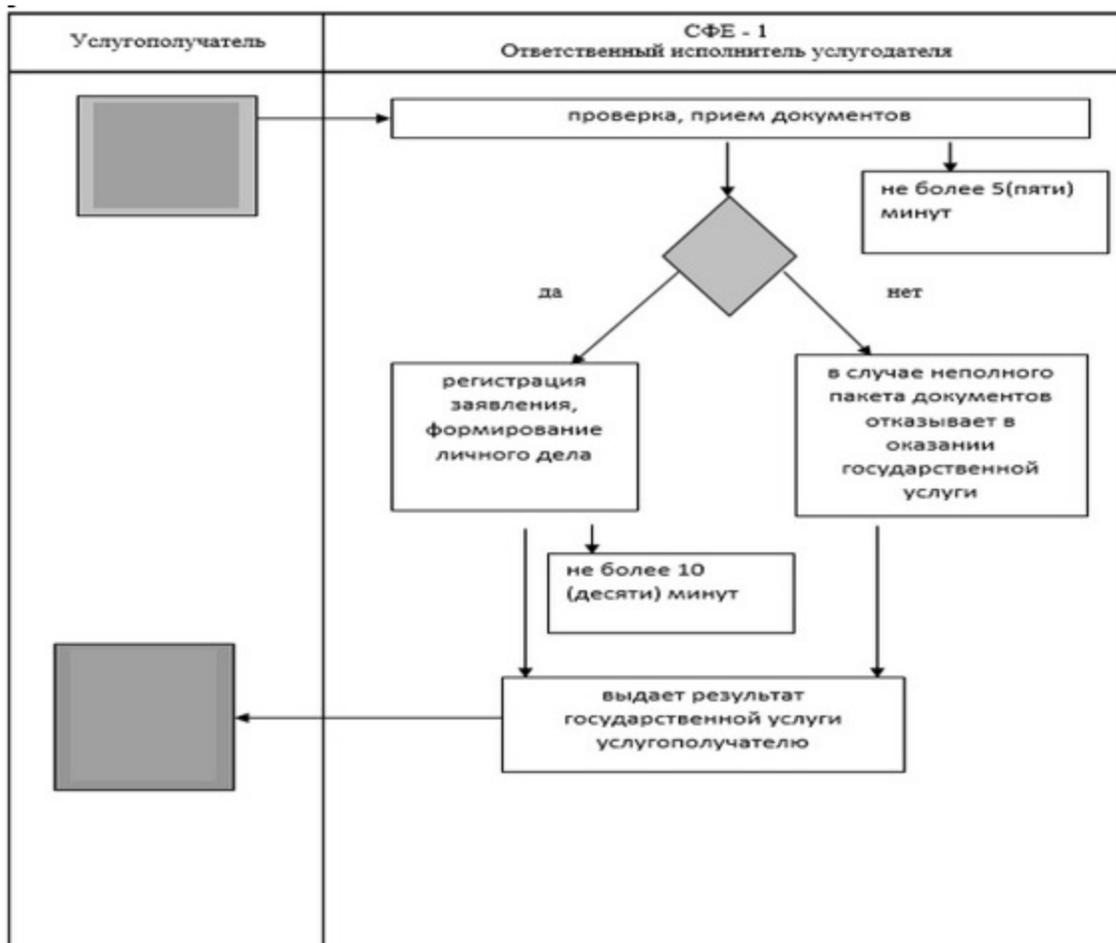
Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Согласно Стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

Сноска. Пункт 10 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (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
образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов в организации 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 услуг;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением
акимата Карагандинской
области
от 23 июня 2015 года
№ 34/19

Регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования"

Сноска. В заголовок внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 21.05.2019 № 30/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. В пункт 1 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 21.05.2019 № 30/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11220) (далее – Стандарт).

Сноска. В пункт 3 внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 21.05.2019 № 30/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов, согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов).

2. 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. Результатом действия по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является прием документов от услугополучателя. Данный пакет документов является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов коллегиальному органу, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является решение о предоставлении государственной услуги, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление документов руководителю услугодателя, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для

выполнения действия 6 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 6, 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

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

- 1) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) коллегиальный орган услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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

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.

6. 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.

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

Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Согласно Стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".

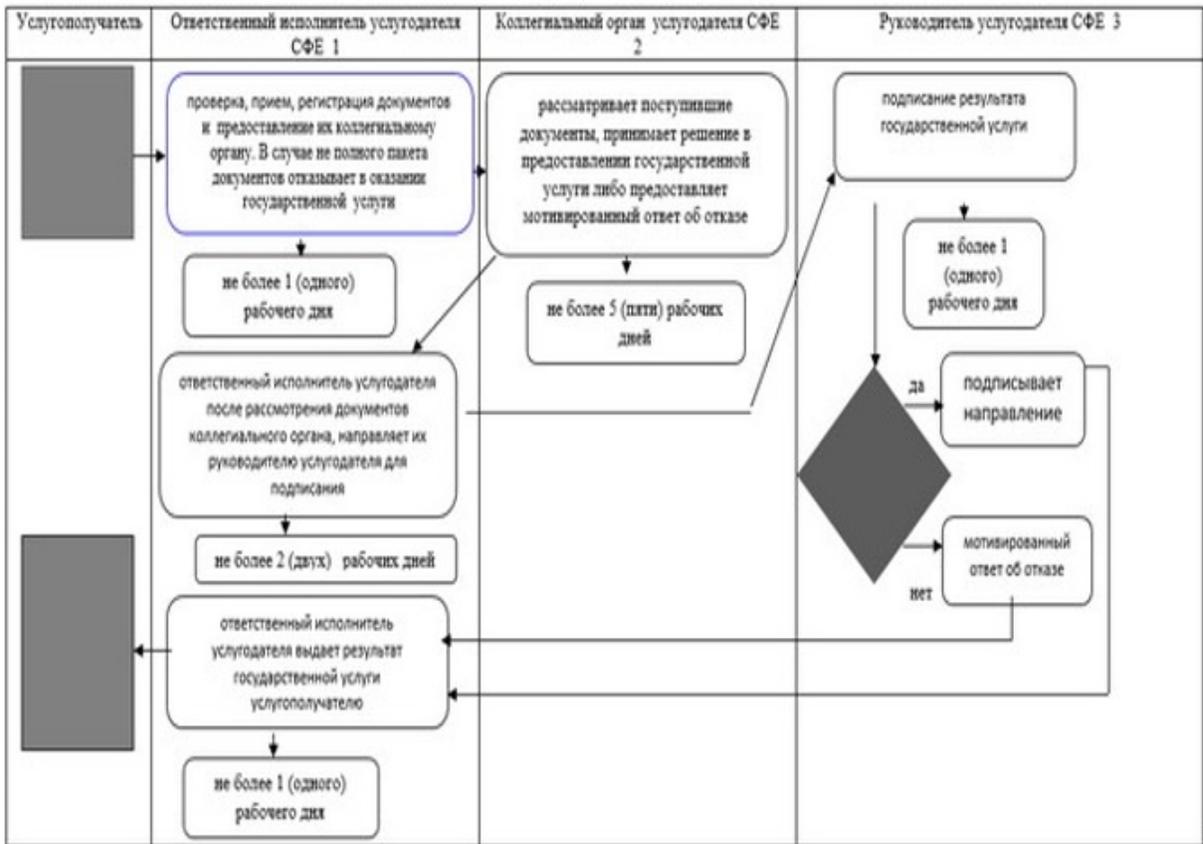
Сноска. Пункт 10 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. В правый верхний угол приложения внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 21.05.2019 № 30/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. В заголовок внесено изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Карагандинской области от 21.05.2019 № 30/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



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



- начало или завершение оказания государственной услуг;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением
акимата Карагандинской
области
от 23 июня 2015 года
№ 34/19

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 17.05.2016 № 33/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

1. Общие положения

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления акимата Карагандинской области от 21.05.2019 № 30/03 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги - дубликат 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 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 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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11220) (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 ответственному специалисту на исполнение в течение 20 (двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение представленных документов ответственным специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание в течение 18 (восемнадцать) календарных дней;

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

действие 5 – выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю в течение 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов указанных в пункте 9 Стандарта – 20 календарных 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 ответственному 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 ответственным 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;
- 3) ответственный специалист.

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

1) работник учебной части осуществляет прием и регистрация документов предусмотренным пунктом 9 Стандарта в течение 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов ответственному специалисту на исполнение в течение 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение представленных документов ответственным специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание в течение 18 (восемнадцать) календарных дней;

4) подписание результата руководителем и направление в учебную часть в течение 20 (двадцать) минут;

5) выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю в течение 15 (пятнадцать) минут.

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. Описание порядка обращения в государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия) приведены в диаграмме согласно приложению 1 настоящего регламента:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору государственной корпорации, инспектор государственной корпорации в течение 15 (пятнадцать) минут осуществляет

прием документов и направляет в накопительный отдел государственной корпорации для передачи услугодателю в течение 2 (двух) календарных дней;

2) работник учебной части услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководству услугодателя;

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

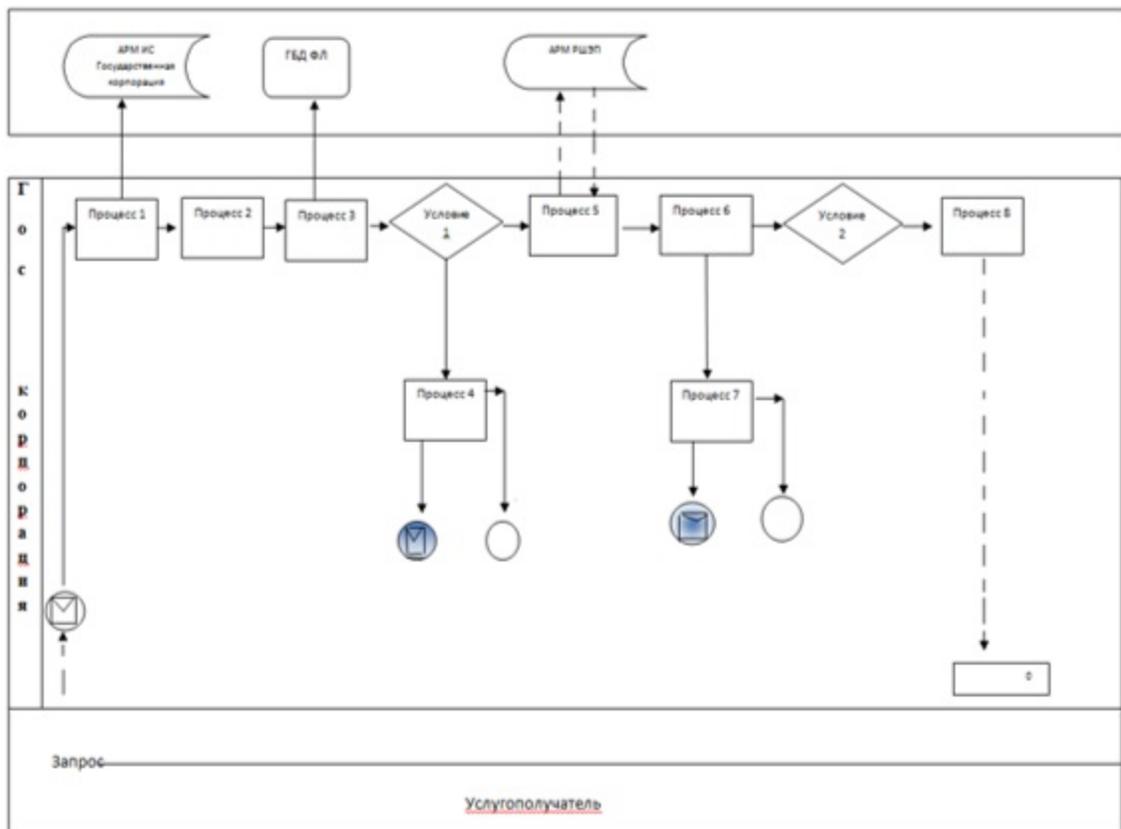
4) ответственный исполнитель услугодателя не позднее 16 (шестнадцать) календарных дней рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат в государственную корпорацию;

5) инспектор государственной корпорации в течение 15 (пятнадцать) минут выдает дубликат услугополучателю.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 настоящего регламента.

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

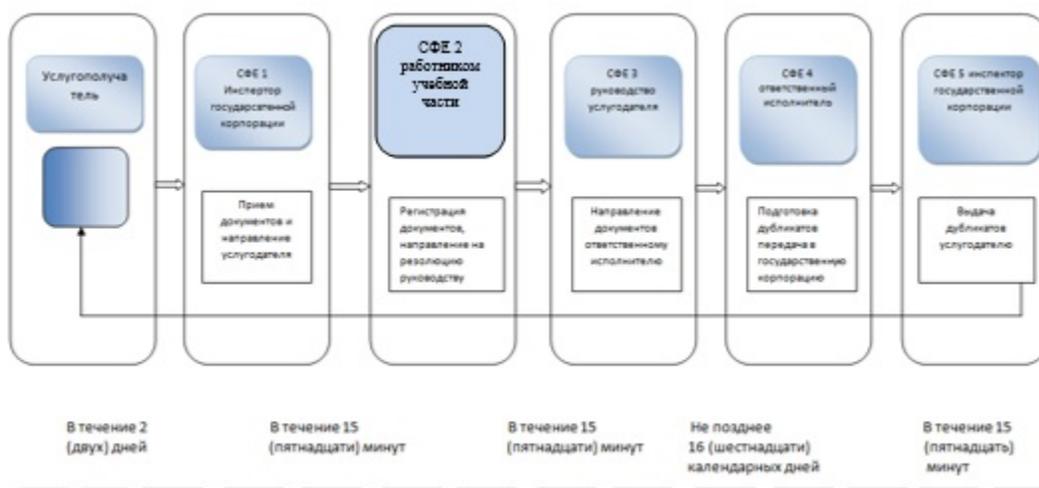
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через государственную корпорацию, в графической форме



	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Информационная система портала электронного правительства
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	Шлюз электронного правительства
	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства

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

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги "Выдача дубликатов о техническом и профессиональном образовании" при обращении в государственную корпорации



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).