

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 22 июня 2015 года № 52. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 22 июля 2015 года № 5067. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской 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";
- 3) регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Р. Кенжеханулы.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня 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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11220).

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "22" июня 2015 года № 52

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: организации технического и профессионального образования, имеющие общежития (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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 (далее - направление) по форме согласно приложению 1 к стандарту 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11220) (далее - стандарт).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 с т а н д а р т а ;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку с указанием фамилии и инициалов лица принявшего документы, а также с проставлением штампа, входящего номера и даты (далее - расписка) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более т р и д ц а т и м и н у т) ;

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы

исполнителю (не более тридцати минут);

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет направление руководителю услугодателя (в течение девяти рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет направление сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает направление услугополучателю (не более тридцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Кызылординской области от 18.04.2017 № 761 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

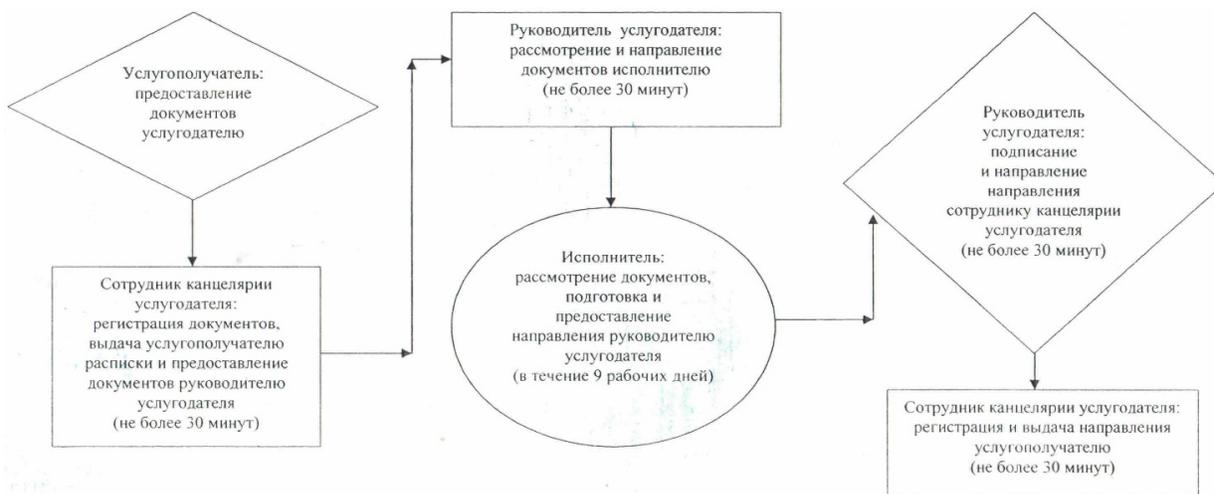
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает направление	подписывает направление	регистрирует направление
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю	предоставляет направление руководителю услугодателя	направляет направление сотруднику канцелярии услугодателя	выдает направление услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 9 рабочих дней	не более 30 минут	не более 30 минут

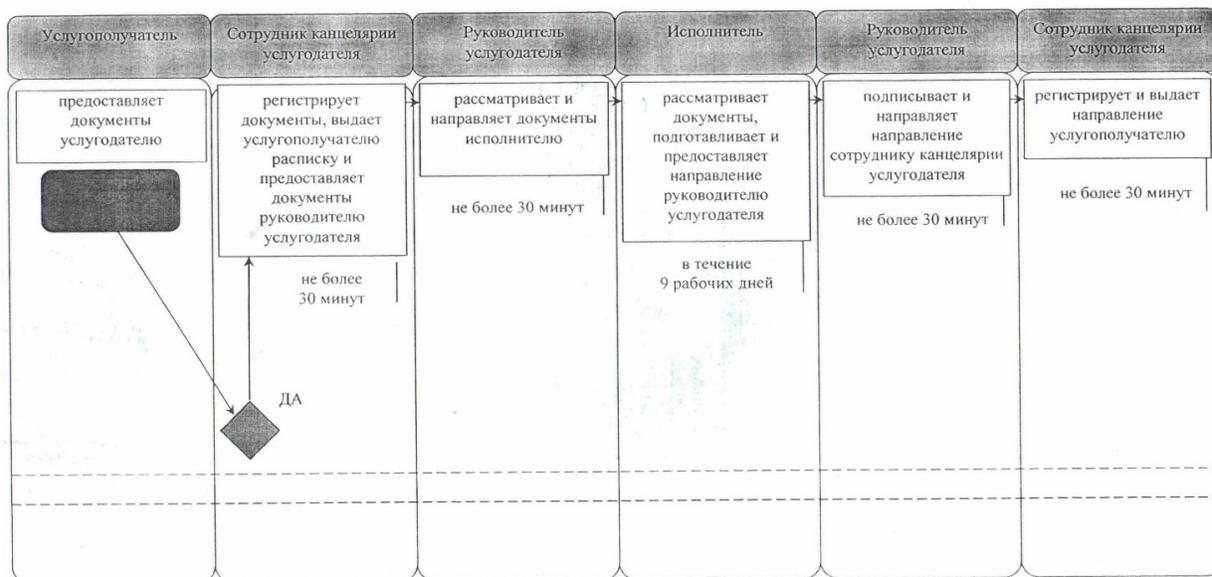
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Предоставление общежития
обучающимся
в организациях технического и
профессионального образования"

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



Приложение 3
 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"



Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылординской области
 от "22" июня 2015 года № 52

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Кызылординской области от 29.02.2016 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

1. Наименование услугодателя: организации 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).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Кызылординской области от 18.04.2017 № 761 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – дубликат документов о техническом и профессиональном образовании (далее - дубликат).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю либо в Государственную корпорацию по форме 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11220) (далее - стандарт).

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, а также с проставлением штампа, входящего номера и даты (далее - расписка) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет дубликат руководителю услугодателя (в течение двадцати календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет дубликат сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает дубликат услугополучателю (не более тридцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя и иных организаций, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) работник Государственной корпорации;
- 5) работник накопительного отдела Государственной корпорации.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка

взаимодействия с другими услугодателями и (или) с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, а также описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию следующие документы согласно пункту 9 стандарта:

заявление на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 к стандарту, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);

копию документа, удостоверяющего личности (для идентификации);

в случае ликвидации учебного заведения технического и профессионального образования услугополучатель обращается в архив по месту нахождения учебного заведения технического и профессионального образования;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов согласно приложению 2 к стандарту (не более двадцати минут);

3) работник накопительного отдела Государственной корпорации направляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) после принятия документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет дубликат в Государственную корпорацию (в течение одного рабочего дня);

6) работник Государственной корпорации регистрирует и выдает дубликат услугополучателю (не более двадцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) При обращении услугополучателя к услугодателю

1	2	3	4	5	
Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5
Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает дубликат	подписывает дубликат	регистрирует дубликат
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет дубликат руководителю услугодателя	направляет дубликат сотруднику канцелярии услугодателя	

	действия)					выдает дубликат услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 20 календарных дней	не более 30 минут	не более 30 минут

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

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию

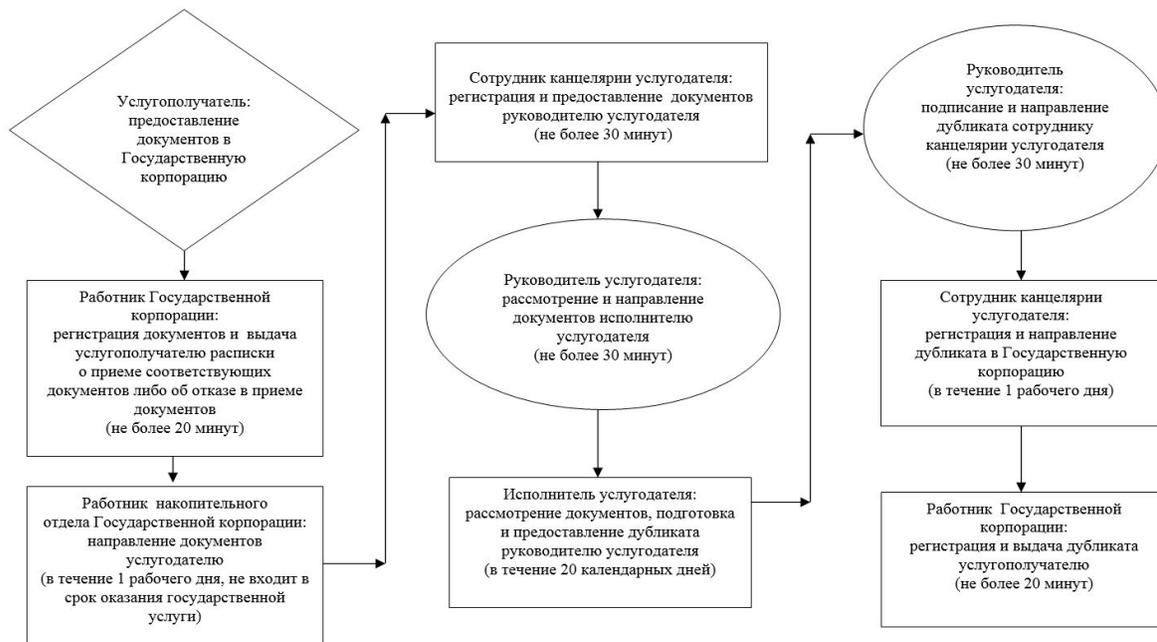
1	2	3	4	5	6		
Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6	
2	Наименование структурных подразделений	Работник Государственной корпорации	Работник накопительного отдела Государственной корпорации	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководител
3	Наименование процедур (действий) и их описание	(регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает дубликат	подписыва дубликат
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов либо об отказе в приеме документов	направляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет дубликат руководителю услугодателя	направляет дубликат сотрудник канцелярии услугодате
5	Срок исполнения	не более 20 минут	в течение 1 рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 20 календарных дней	не более 30 минут

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

При обращении услугополучателя к услугодателю



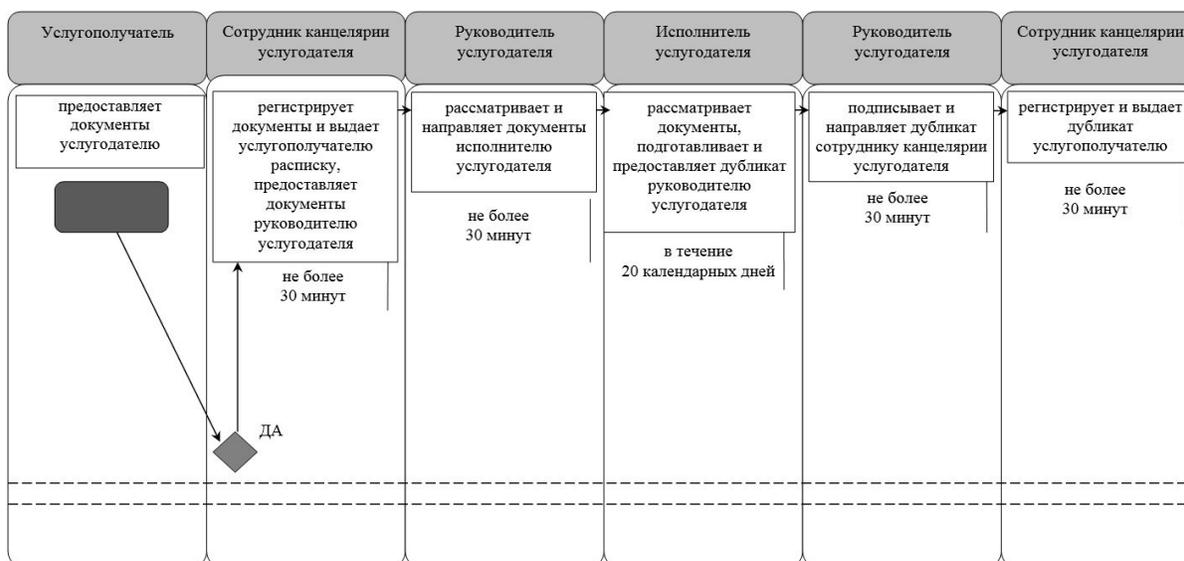
При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию



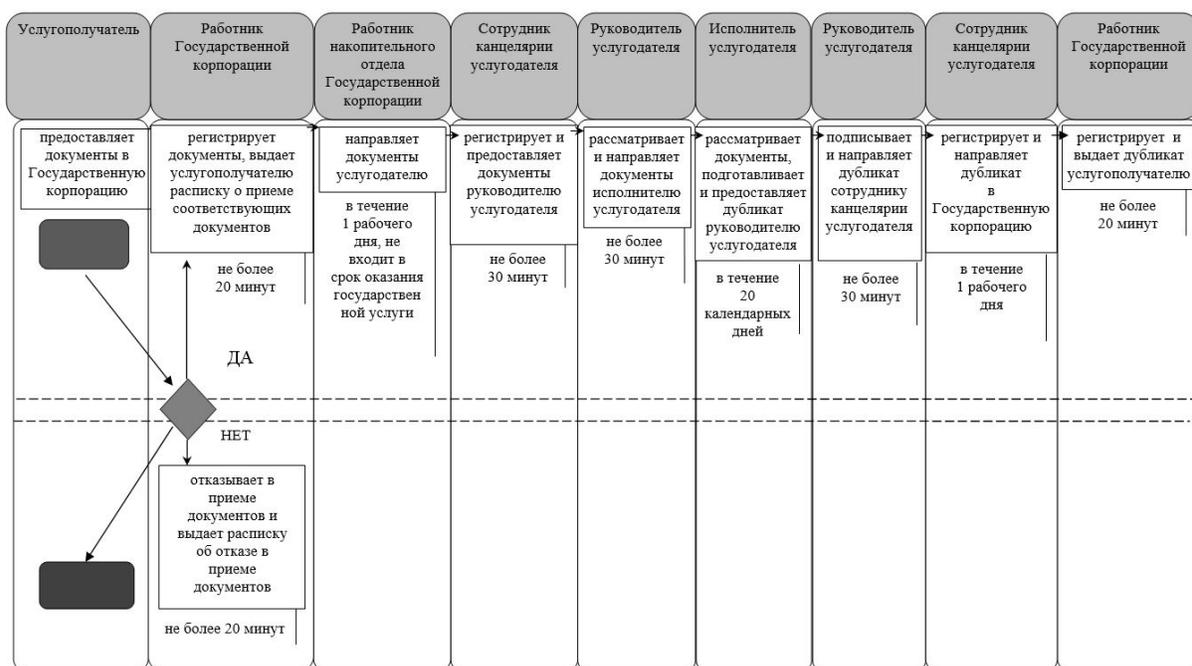
Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Выдача дубликатов документов
о техническом и профессиональном
образовании"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

При обращении услугополучателя к услугодателю



При обращении услугополучателя в Государственную корпорацию



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "22" июня 2015 года № 52

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования (далее - расписка) согласно приложению 1 к стандарту 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11220) (далее - стандарт).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю в произвольной форме.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта.

2) исполнитель рассматривает и регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку с указанием:

перечня сданных документов;

фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных (не более пятнадцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

Сноска. Пункт 6 с изменениями, внесенными постановлением акимата Кызылординской области от 18.04.2017 № 761 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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) и с п о л н и т е л ь .

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов в организации
технического
и профессионального, послесреднего
образования"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1
2	Наименование структурных подразделений	Исполнитель
3	Наименование процедур (действий) и их описание	рассматривает и регистрирует документы
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	в ы д а е т услугополучателю расписку
5	Срок исполнения	не более 15 минут

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Прием документов в организации
технического
и профессионального, послесреднего
образования"

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

Услугополучатель:
предоставление документов
услугодателю



Исполнитель:
рассмотрение и
регистрация документов,
выдача расписки
услугополучателю
(не более 15 минут)

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

