

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

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 08 июля 2015 года № 3/428. Зарегистрировано в Департаменте юстиции города Алматы 30 июля 2015 года № 1185. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 сентября 2020 года № 3/399

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29.09.2020 № 3/399 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике 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 города Алматы **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 дубликата документов о техническом и профессиональном образовании".

2. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата города Алматы от 31 октября 2014 года № 4/909 "Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1109, опубликованное 9 декабря 2014 года в газетах "Вечерний Алматы", "Алматы акшамы");

2) постановление акимата города Алматы от 31 октября 2014 года № 4/910 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрированное в реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1110, опубликованное 9 декабря 2014 года в газетах "Вечерний Алматы", "Алматы ақшамы").

3. Управлению образования города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы З. Аманжолову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

А. Есимов

Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 08 июля 2015 года
№ 3/428

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 05.10.2017 № 4/399 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги

"Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" разработан на основании стандарта 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 (далее - Стандарт).

Государственная услуга "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования города Алматы (далее - услугодатель).

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

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 Стандарта.

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 получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) прием документов сотрудником приемной комиссии услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

2) подготовка результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры - 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) выдача расписки о приеме документов в учебное заведение;

2) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

Сотрудники приемной комиссии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедуры:

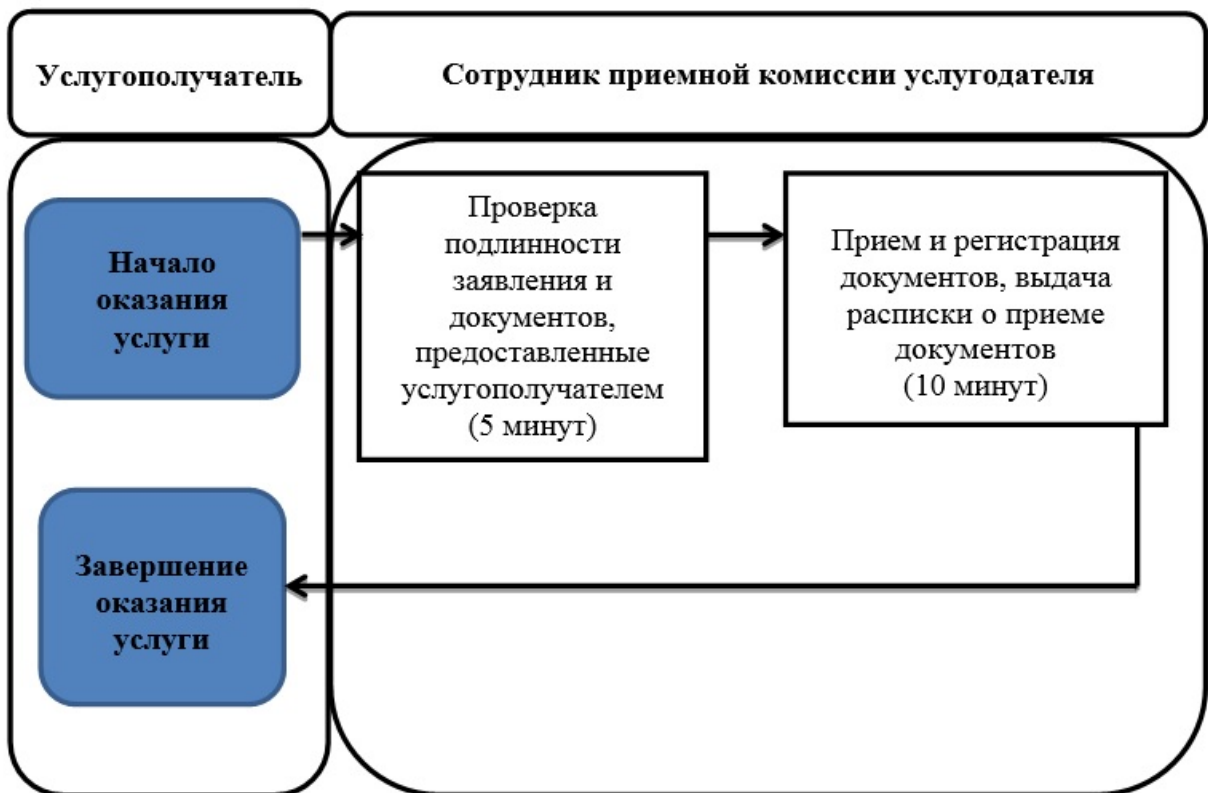
1) услугополучатель подает заявление приемной комиссии услугодателя, с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, длительность процедуры - 5 минут;

2) сотрудник приемной комиссии услугодателя проверяет подлинность заявления и документов предоставленных услугополучателем, записывает данные услугополучателя, регистрирует заявление в "Книге регистрации поступающих в число обучающихся", формирует личное дело услугополучателя и выдает услугополучателю расписку о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования, длительность процедуры - 10 минут.

9. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 08 июля 2015 года
№ 3/428

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 05.10.2017 № 4/399 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" 1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" разработан на основании стандарта 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 (далее - Стандарт).

Государственная услуга "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования города Алматы (далее - услугодатель), имеющими общежития.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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 по форме согласно приложения 1 Стандарта.

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 получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) прием документов сотрудником учебной части услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

2) проверка полноты поступивших документов, изучение данных услугополучателя, принятие решений комиссией по распределению общежития, длительность процедуры - 6 рабочих дней;

3) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги, длительность процедуры - 1 рабочий день.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов;

2) подписание руководителем услугодателя направления о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования;

3) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

сотрудник учебной части услугодателя;

комиссия по распределению общежития услугодателя;

руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя и длительность процедуры:

1) услугополучатель подает услугодателю заявление установленного образца согласно приложения 2 к Стандарту с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, длительность процедуры - 15 минут;

2) сотрудник учебной части услугодателя осуществляет прием, проверку, регистрацию документов, выдачу услугополучателю расписку о приеме документов и предоставляет документы комиссии по распределению общежития услугодателя, длительность процедуры - 1 рабочий день;

3) комиссия по распределению общежития услугодателя рассматривает поступившие документы и принимает решение в предоставлении государственной услуги и предоставляет направление на подписание руководителю услугодателя, длительность процедуры - 7 рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает направление, длительность процедуры - 1 рабочий день;

5) сотрудник учебной части услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры - 1 рабочий день.

9. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 08 июля 2015 года
№ 3/428

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 05.10.2017 № 4/399 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги

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

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании" разработан на

основании стандарта государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (далее - Стандарт).

Государственная услуга "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования города Алматы (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выдача дубликатов 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 получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) регистрация заявления и прием документов сотрудником учебной части услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры - 1 календарный день;

3) оформление результата оказания государственной услуги ответственным лицом услугодателя, длительность процедуры - 16 календарных дней;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры - 1 календарный день.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов;
- 2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения;
- 3) подписывание руководителем услугодателя дубликат документа о техническом и профессиональном образовании;
- 4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

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

- сотрудник учебной части услугодателя;
- ответственное лицо услугодателя;
- руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует заявление, принимает документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры - 1 календарный день;

3) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании, подписывает у руководителя услугодателя после передает сотруднику учебной части услугодателя для выдачи услугополучателю, длительность процедуры - 17 календарных дней;

4) сотрудник учебной части услугодателя выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании услугополучателю, длительность процедуры - 1 календарный день.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

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

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта работнику Государственной корпорации, при сдаче

документов услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме , согласно приложению 2, длительность процедуры - 15 минут;

2) работник Государственной корпорации осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

3) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует заявление, принимает документы и направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры - 1 календарный день;

4) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры - 1 календарный день;

5) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании, подписывает у руководителя услугодателя после передает сотруднику учебной части услугодателя для выдачи работнику Государственной корпорации, длительность процедуры - 17 календарных дней;

6) сотрудник учебной части услугодателя выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании работнику Государственной корпорации, длительность процедуры - 1 календарный день;

7) работник Государственной корпорации выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании услугополучателю, длительность процедуры – 15 минут.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 Стандарта.

11. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

→ - переход к следующей процедуре (действию).