

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 25 декабря 2017 года № А-1/602. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 17 января 2018 года № 6353. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 февраля 2020 года № А-2/82

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.02.2020 № А-2/82 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования";

2) регламент государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием";

3) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Мусралимову А.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

М.Мурзалин

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 25 декабря 2017 года
№ А-1/602

Регламент государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Акмолинской области от 31.10.2019 № А-11/521 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (далее – государственная услуга), оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием документов 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 оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15647) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию заявления – 30 минут;
- 2) руководитель рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы и подготавливает приказ о предоставлении академического отпуска либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает приказ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заверенную в установленном порядке копию приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 30 минут.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) подготовка приказа либо мотивированного ответа об отказе;
- 4) подписание приказа либо мотивированного ответа об отказе;
- 5) выдача приказа или мотивированного ответа об отказе.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию заявления – 30 минут;

2) руководитель рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы и подготавливает приказ о предоставлении академического отпуска либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает приказ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю заверенную в установленном порядке копию приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

1) работник Государственной корпорации принимает документы и выдает расписку о приеме соответствующих документов (согласно пункту 10 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку согласно приложению 3 Стандарта) - 15 (пятнадцать) минут;

2) работник Государственной корпорации направляет принятые документы услугодателю - 3 (три) часа;

3) порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя - 3 (три) часа;

5) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Предоставление академических
отпусков обучающимся
в организациях образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно- функциональной единицы услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 25 декабря 2017 года
№ А-1/602

Регламент государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием"

1. Общие положения

Сноска. Регламент – в редакции постановления Акмолинской области от 13.07.2018 № А-7/310 (вводится в действие со дня официального опубликования)

1. Государственная услуга "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" (далее – государственная

услуга), оказывается государственным учреждением "Управление образования Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о принятии документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием в организациях образования в произвольной форме (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" (далее - Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 397 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15740).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию заявления – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 8 рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) канцелярия услугодателя выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 20 минут.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;
- 4) уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;
- 5) выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию заявления – 20 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 8 рабочих дней;
- 4) руководитель услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;
- 5) канцелярия услугодателя выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

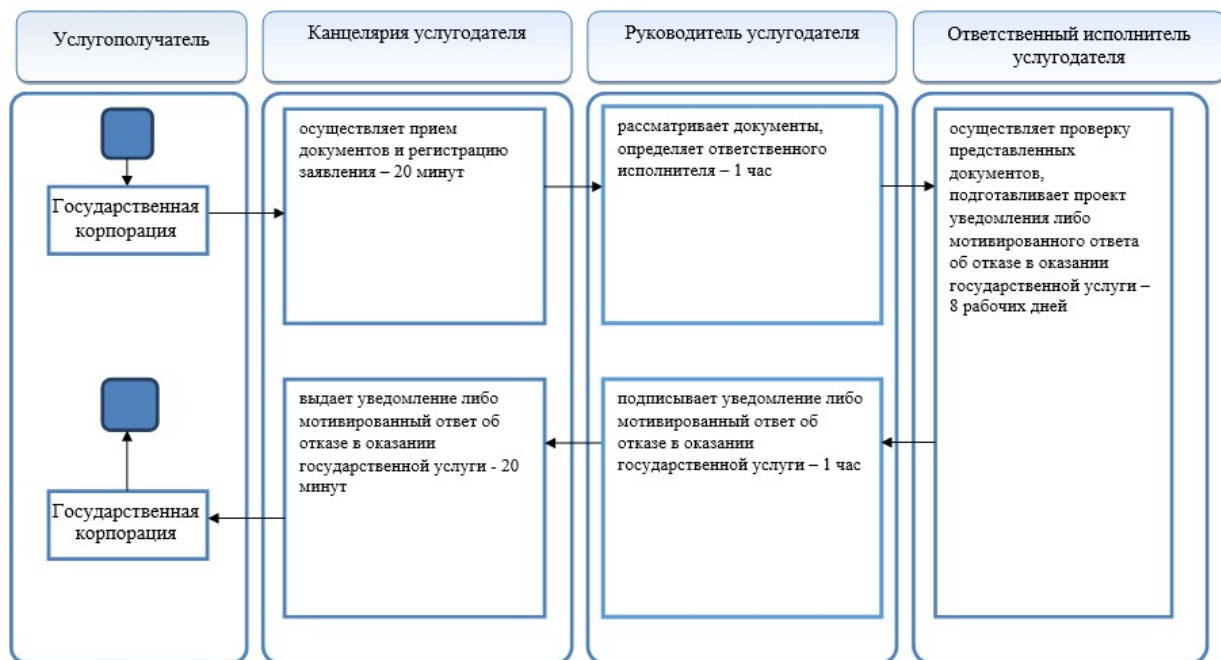
Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по нотариально заверенной доверенности в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

2) заявление на имя председателя Комиссии по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и последним образованием"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно- функциональной единицы услугодателя;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 25 декабря 2017 года
№ А-1/602

Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования"

1. Общие положения

Сноска. Регламент – в редакции постановления Акмолинской области от 13.07.2018 № А-7/310 (вводится в действие со дня официального опубликования)

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования" (далее – государственная услуга), оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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 – уведомление о предоставлении бесплатного питания (далее - уведомление) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования" (далее - Стандарт), утвержденному приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 396 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15744).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы указанные в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию заявления – 20 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект уведомления – 8 календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление – 1 час;

5) канцелярия услугодателя выдает уведомление - 20 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проект уведомления;

4) уведомление;

5) выдача уведомления.

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) канцелярия услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов и регистрацию заявления – 20 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект уведомления – 8 календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает уведомление – 1 час;

5) канцелярия услугодателя выдает уведомление - 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по нотариально заверенной доверенности в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

2) заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

3) копии свидетельства о рождении - для детей из многодетных семей (в случае рождения до 13 августа 2007 года);

4) копии справок об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;

5) копии медицинского заключения психолого-медико-педагогической консультации - для детей с ограниченными возможностями в развитии;

6) справки, подтверждающие принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для детей из семей, имеющих право на получение адресной социальной помощи;

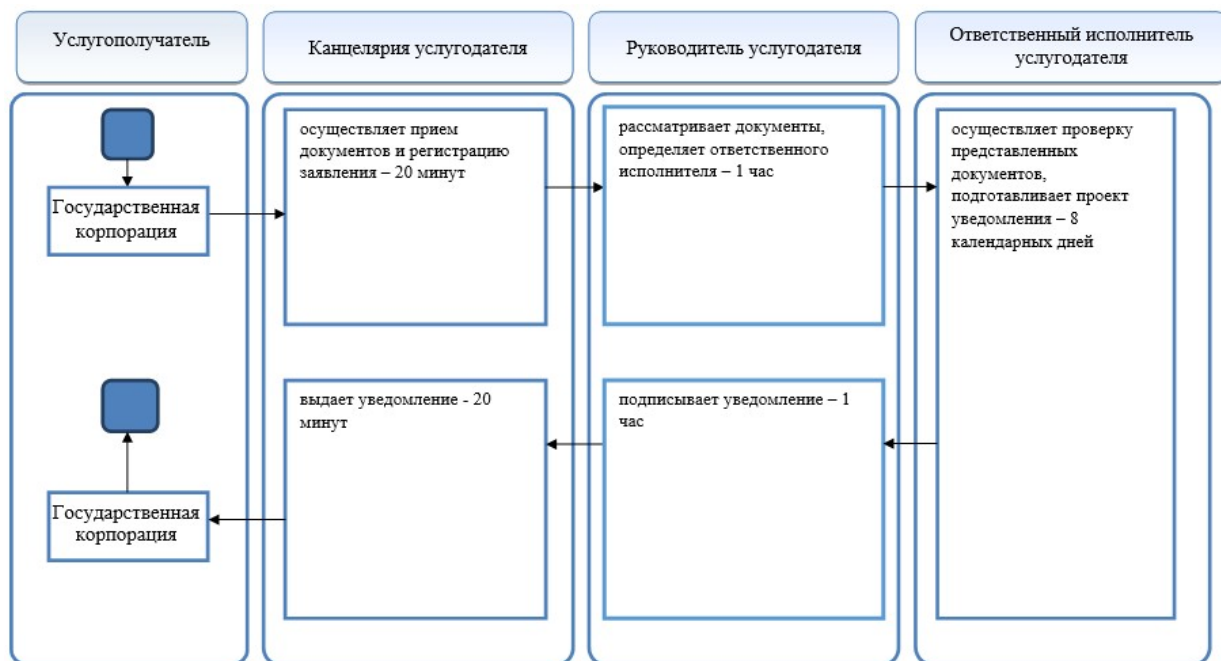
7) сведений о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или их заменяющих, доходы от предпринимательской деятельности и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) -

для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже прожиточного минимума.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту
государственной услуги "
Предоставление бесплатного питания
отдельным категориям граждан, а
также лицам, находящимся под опекой
(попечительством) и патронатом,
обучающимся и воспитанникам
организаций технического и
профессионального, послесреднего и
высшего образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно - функциональной единицы услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

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