

О внесении изменений в постановление акимата от 21 июня 2016 года № 286 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования"

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 20 мая 2019 года № 209. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 24 мая 2019 года № 8469. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 29 января 2020 года № 36

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 29.01.2020 № 36 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Костанайской области "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" от 21 июня 2016 года № 286 (опубликовано 4 августа 2016 года в информационно-правовой системе "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6556) следующие изменения:

в регламенте государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденном указанным постановлением:

пункт 5 изложить в новой редакции:

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 2 (две) минуты.

на очную форму обучения – с 20 июня по 20 августа;

на заочную (вечернюю) формы обучения – с 20 июня по 20 сентября.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 3 (три) минуты.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю, 2 (две) минуты.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) минуты, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.";

пункт 7 изложить в новой редакции:

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 2 (две) минуты.

на очную форму обучения – с 20 июня по 20 августа;

на заочную (вечернюю) формы обучения – с 20 июня по 20 сентября.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 3 (три) минуты;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю, 2 (две) минуты;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 3 (три) минуты, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.";

пункт 9 изложить в новой редакции:

"9. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.";

приложение к указанному Регламенту государственной услуги изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в новой редакции:

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и его отделы в городах и районах (далее – Государственная корпорация).";

пункт 5 изложить в новой редакции:

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, и его регистрацию, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 15 (пятнадцать) минут.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, 5 (пять) минут.

При отказе в оказании государственной услуги услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 19 (девятнадцать) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 4 (четыре) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.";

пункт 7 изложить в новой редакции:

"7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, и его регистрацию, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 15 (пятнадцать) минут.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, 5 (пять) минут.

При отказе в оказании государственной услуги услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 19 (девятнадцать) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 4 (четыре) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.";

пункт 8 изложить в новой редакции:

"8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации проверяет полноту представленного пакета документов, 5 (пять) минут.

Работник Государственной корпорации отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта, и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 5 (пять) минут.

При сдаче документов в Государственную корпорацию, указанных в пункте 9 Стандарта, услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту, 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю, через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день;

3) услугодатель готовит и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, 19 (девятнадцать) календарных дней;

4) работник Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут. ";

приложение к указанному Регламенту государственной услуги изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

в регламенте государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования", утвержденном указанным постановлением:

пункт 5 изложить в новой редакции:

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 8 (восемь) рабочих дней.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.";

пункт 7 изложить в новой редакции:

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководителю услугодателя, 5 (пять) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 10 (десять) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 8 (восемь) рабочих дней.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

При отказе в оказании государственной услуги услугодатель направляет услугополучателю ответ с указанием причин отказа;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, 5 (пять) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.";

пункт 9 изложить в новой редакции:

"9. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.";

приложение к указанному Регламенту государственной услуги изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление образования акимата Костанайской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Костанайской области после его официального опубликования.

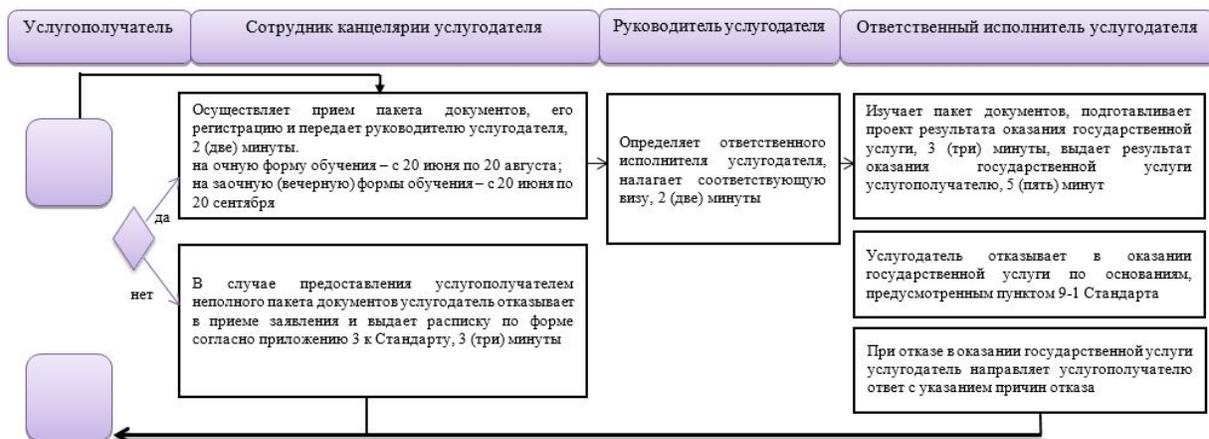
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Костанайской области.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

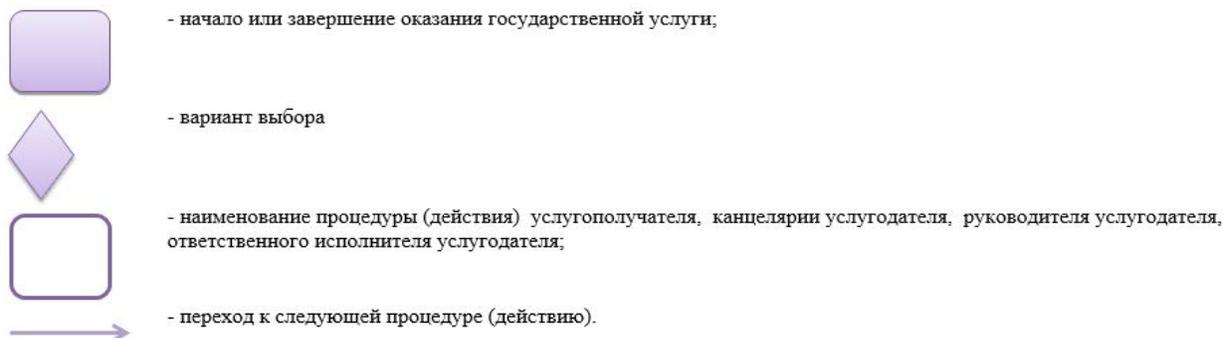
Приложение 1
к постановлению акимата
от 20 мая 2019 года № 209

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

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

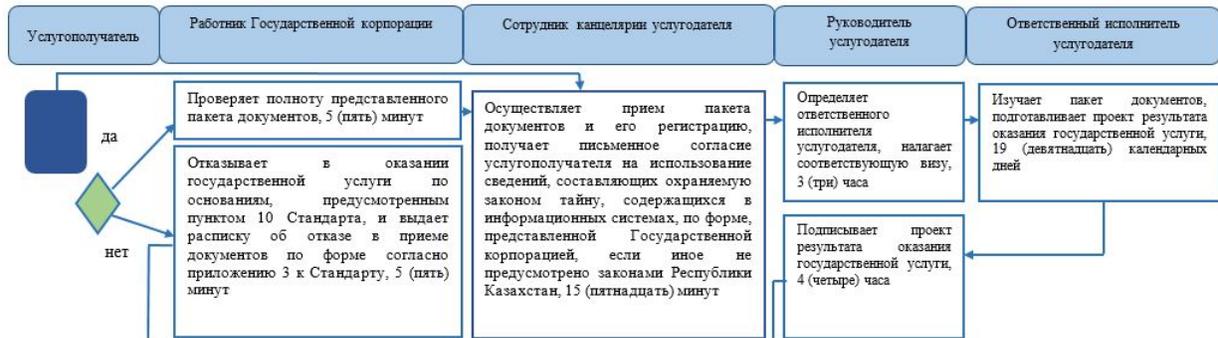


Условные обозначения:



Приложение 2
 к постановлению акимата
 от 20 мая 2019 года № 209
 Приложение
 к Регламенту государственной
 услуги "Выдача дубликатов
 документов о техническом и
 профессиональном образовании"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя, работника Государственной корпорации, канцелярии услугодателя, руководителя услугодателя, ответственного исполнителя услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
от 20 мая 2019 года № 209
Приложение
к Регламенту государственной
услуги "Предоставление
общежития обучающимся в
организациях технического и
профессионального бразования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "

Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования"



Условные обозначения:

