



ҚАУЛЫ

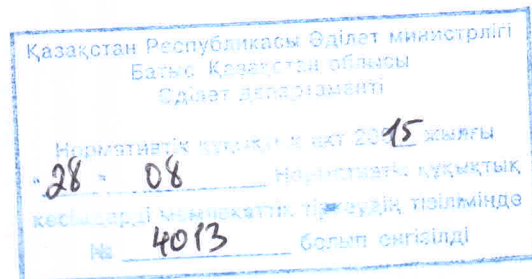
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2015 года № 188

Орал қаласы

город Уральск

**Об утверждении регламентов  
государственных услуг, оказываемых  
в сфере технического  
и профессионального образования  
по Западно-Казахстанской области**



Руководствуясь 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», акимат Западно-Казахстанской 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».

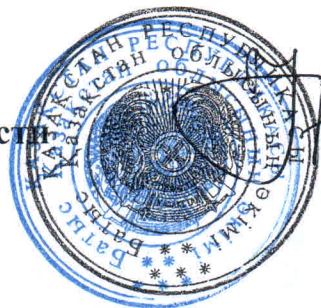
2. Признать утратившими силу постановления акимата Западно-Казахстанской области от 30 сентября 2014 года № 254 «Об утверждении регламента оказания государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3676, опубликованное 15 ноября 2014 года в газетах «Орал өңірі» и «Приуралье») и от 30 сентября 2014 года № 258 «Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере технического и профессионального образования по Западно-Казахстанской области» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3675, опубликованное 22 ноября 2014 года в газетах «Орал өңірі» и «Приуралье»).

3. Государственному учреждению «Управление образования Западно-Казахстанской области» (Мынбаева А.А.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Макен Б.М.

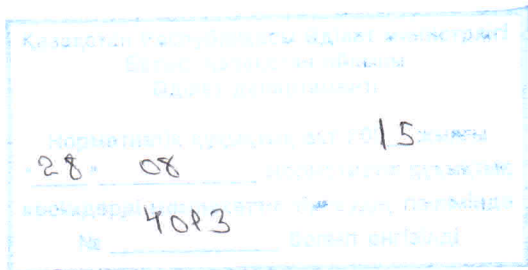
5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким области



Н. Ногаев





Батыс Қазақстан облысы  
әкімінің аппараты

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно - Казахстанской области  
от «21» июля 2015 года № 188

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 «Об утверждении стандартов государственных услуги, оказываемых в сфере технического и профессионального образования» (далее – стандарт).

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является – расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 1 стандарта (далее – расписка).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – документы).

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

1) Услугополучатель подает ответственному исполнителю услугодателя необходимые документы на очную форму обучения – с 20 июня по 20 августа, на вечернюю и заочную форму обучения – с 20 июня по 20 сентября;

2) ответственный исполнитель услугодателя в течении 15 (пятнадцати)

минут осуществляет прием и регистрацию документов, выдает расписку услугополучателю.

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

1) подача услугополучателем необходимых документов ответственному исполнителю услугодателя;

2) прием и регистрация документов ответственным исполнителем услугодателя, выдача расписки услугополучателю.

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

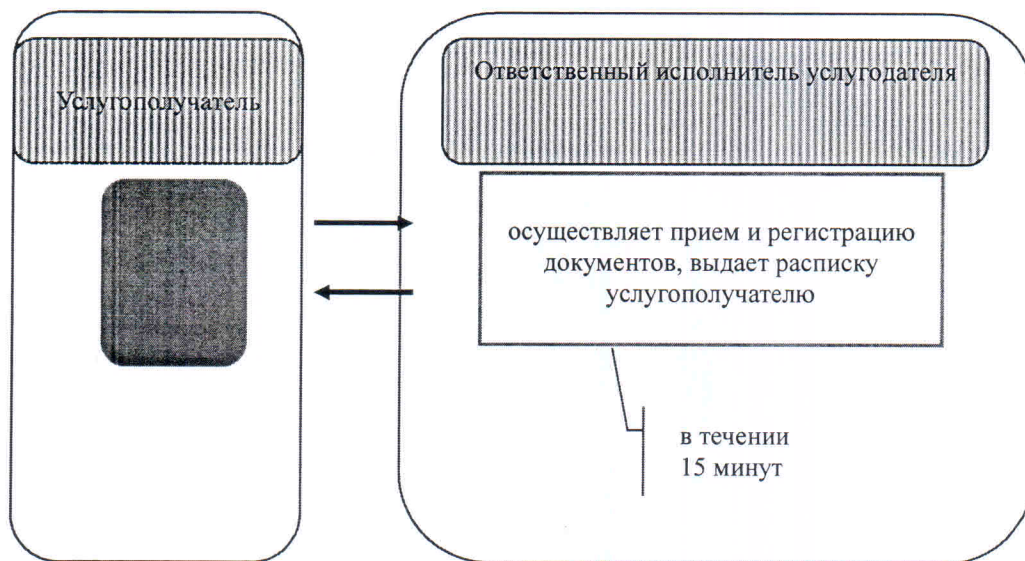
7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) ответственный исполнитель услугодателя.

8. 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 1 настоящего регламента.

9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;

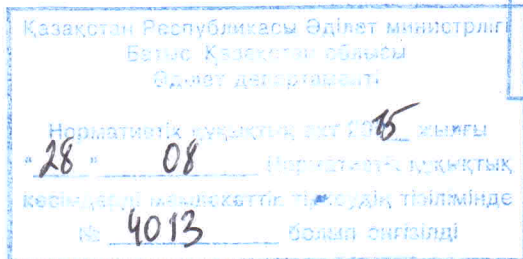


- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).





Батыс Қазақстан облысы  
әкімінің аппараты

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно - Казахстанской области  
от «21» июля 2015 года № 188

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель), имеющими общежития на основании стандарта государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования» утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 «Об утверждении стандартов государственных услуги, оказываемых в сфере технического и профессионального образования» (далее – стандарт).

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является: направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно приложения 1 стандарта (далее – направление).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункт 9 стандарта (далее – документы).

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течении 30 (тридцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течении 8 (восьми) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит направление и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает направление и направляет в канцелярию;

5) работник канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя направления;

4) подписание руководителем услугодателя направления;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

### 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 канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

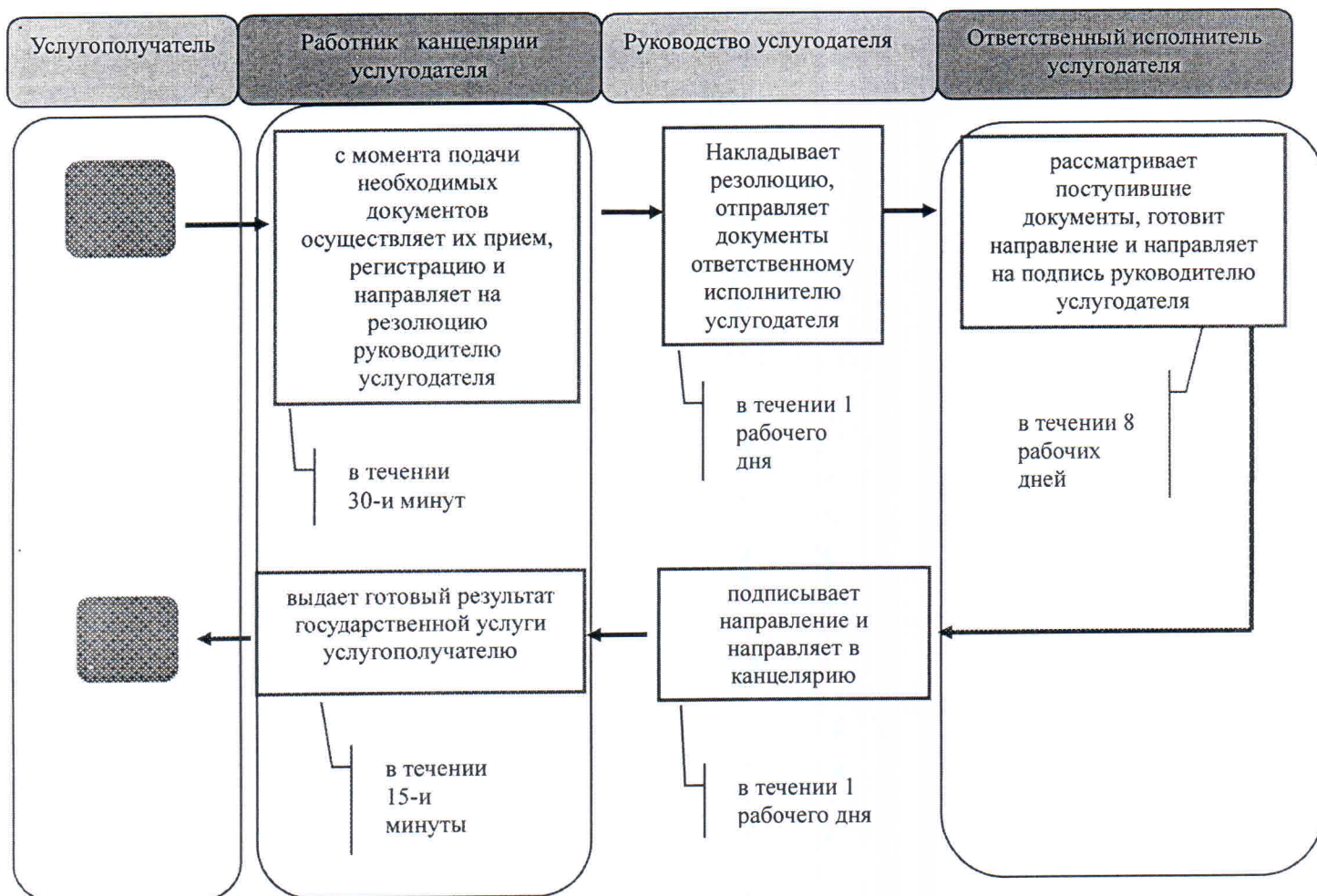
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования».

9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.



Приложение  
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»



- начало или завершение оказания государственной услуги;

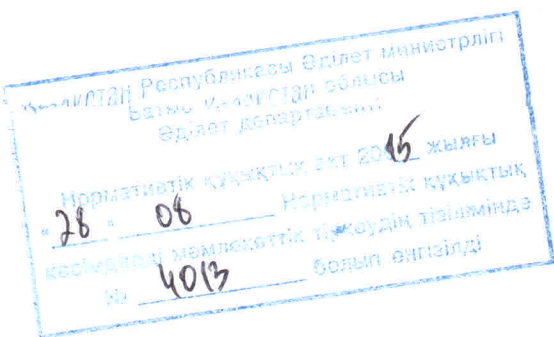


- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).





Батыс Қазақстан облысы  
әкімінің аппараты

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно - Казахстанской области  
от «21» июня 2015 года № 188

Регламент государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном  
образовании»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 «Об утверждении стандартов государственных услуги, оказываемых в сфере технического и профессионального образования» (далее - стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета связи, информатизации и информации Министерства инвестиций и развития Республики Казахстан по Западно – Казахстанской области (далее – ЦОН);

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги: дубликат документов о техническом и профессиональном образовании (далее – дубликат).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункт 9 стандарта (далее – документы).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течении 30 (тридцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочих дней накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течении 28 (двадцати восьми) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит дубликат и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня подписывает дубликат или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию;

5) работник канцелярии услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя дубликата;

4) подписание руководителем услугодателя дубликата;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

### 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 канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. 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 1 регламента государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании».



4. Описание порядка использования информационных систем с ЦОН и (или) иными услугодателями, также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление сотруднику ЦОН согласно приложению 1 стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания путем электронной очереди (в течении 2 минут);

2) процесс 1 – ввод сотрудником ЦОН в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги (в течении 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор сотрудником ЦОН государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течении 1 минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течении 1 минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ данных доверенности в ЕНИС (в течении 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течении 1 минуты);

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП сотрудника ЦОН через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в течении 2 минут).

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через ЦОН, его длительность:

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течении 2 минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течении 2 минут);

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой

услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течении 1 минуты);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (дубликат) (в течении 1 минуты).

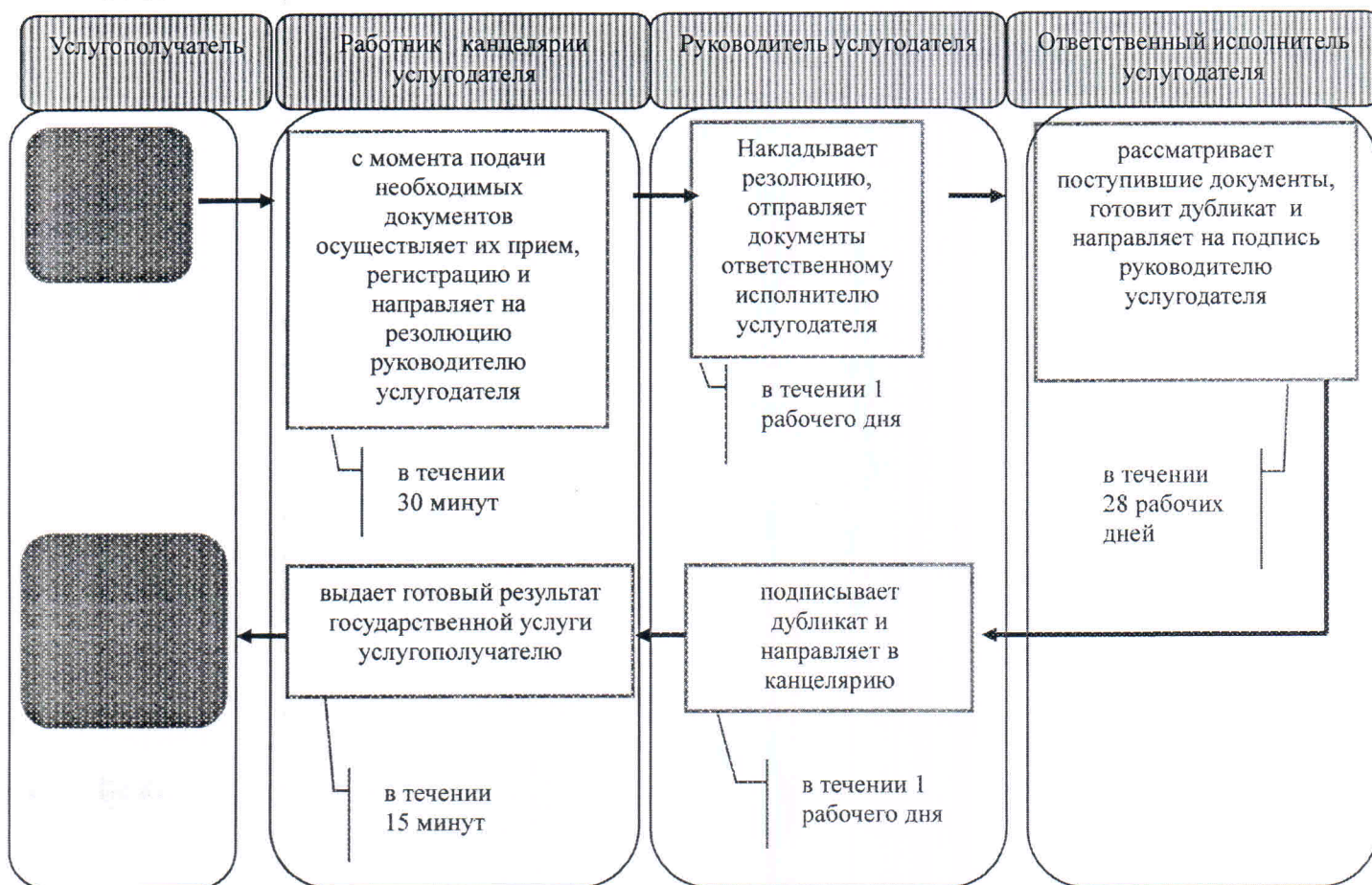
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.



Приложение 1  
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»



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через ЦОН

