

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере технического и профессионального образования**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 31 октября 2014 года № 4/910. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 02 декабря 2014 года № 1110. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 08 июля 2015 года № 3/428

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 08.07.2015 № 3/428 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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", постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" и приказом Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 14 августа 2013 года № 249 "Об утверждении Правил по разработке стандартов и регламентов государственных услуг" акимат города Алматы **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".

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

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

      4. 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 31 октября 2014 года № 4/910 |

 |

 **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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 (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 на базе учебного заведения технического и профессионального образования.

      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.

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      5. 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.

      6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием документов сотрудником учебной части услугодателя;

      2) проверка полноты поступивших документов, изучение данных услугополучателя, принятие решений комиссией по распределению общежития;

      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 распределеню 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;

      3) комиссия по распределению общежития услугодателя рассматривает поступившие документы и принимает решение в предоставлении государственной услуги, длительность процедуры – не более 5 рабочих дней;

      4) сотрудник учебной части услугодателя после решении комиссии по распределению общежития услугодателя, направляет документы руководителю услугодателя для подписания, длительность процедуры – не более 2 рабочих дней;

      5) руководитель услугодателя подписывает направление, длительность процедуры – не более 1 рабочего дня;

      6) сотрудник учебной части услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – не более 1 рабочего дня.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 4 Стандарта.

      11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются услугодателем – с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

      12. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 |
|   | к регламенту государственной |
|   | услуги "Предоставление |
|   | общежития обучающимся в |
|   | организациях технического и |
|   | профессионального |
|   | образования" |

 |

 **Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

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

 |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения

      СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден |
|   | постановлением акимата |
|   | города Алматы |
|   | от 31 октября 2014 года № 4/910 |

 |

 **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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423 (далее – Стандарт).

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

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального образования или через центр обслуживания населения (далее - ЦОН).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании.

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      5. 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.

      6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) регистрация заявления и прием документов работником ЦОНа или сотрудником учебной части услугодателя;

      2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя;

      3) оформление результата оказания государственной услуги ответственным лицом услугодателя;

      4) 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;

      ответственное лицо услугодателя;

      руководитель услугодателя.

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

      1) услугополучатель подает услугодателю заявление с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, длительность процедуры – 15 минут;

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

      3) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – не более 1 рабочего дня;

      4) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя услугодателя и выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании услугополучателю, длительность процедуры – не позднее 29 календарных дней.

      9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 4 Стандарта.

      10. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

      11. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения**

      12. Описание порядка обращений в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры:

      1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору ЦОНа, при сдаче документов услугополучателю выдается расписка о приеме согласно приложения 2 к Стандарту соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества (при наличии) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов, длительность процедуры – 15 минут;

      2) инспектор ЦОНа осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел ЦОНа для передачи услугодателю в течении 2 (двух) календарных дней, длительность процедуры – 15 минут;

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

      4) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственому лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – не более 1 рабочего дня;

      5) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя услугодателя и передает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании курьеру ЦОНа, длительность процедуры – не позднее 29 календарных дней;

      6) инспектор ЦОНа выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании услугополучателю, длительность процедуры – 15 минут.

      13. Подробное описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия), а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНом отражается в блок-схеме согласно приложения 2 к настоящему Регламенту.

      14. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 3 к настоящему Регламенту.

      15. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются в центре – с понедельника по субботу включительно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1 |
|   | к регламенту государственной |
|   | услуги "Выдача дубликата |
|   | документов о техническом и |
|   | профессиональном |
|   | образовании" |

 |

 **Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 |
|   | к регламенту государственной |
|   | услуги "Выдача дубликата |
|   | документов о техническом и |
|   | профессиональном |
|   | образовании" |

 |

 **Блок–схема описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) услугодателя, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНом**



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3 |
|   | к регламенту государственной |
|   | услуги "Выдача дубликата |
|   | документов о техническом и |
|   | профессиональном |
|   | образовании" |

 |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения

      СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



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