



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», в целях повышения качества оказания государственных услуг, акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Регламент государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» согласно приложению 1;

2) Регламент государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования» согласно приложению 2;

3) Регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» согласно приложению 3.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление акимата города Астаны от 5 мая 2015 года № 107-673 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 12 июня 2015 года № 915, опубликовано в газетах «Астана ақшамы» от 20 июня 2015 года № 66 (3271), «Вечерняя Астана» от 20 июня 2015 года № 66 (3289);

2) постановление акимата города Астаны от 5 мая 2015 года № 107-674 «Об утверждении Регламента государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 21 мая 2015 года № 906, опубликовано в газетах «Астана ақшамы» от 30 мая 2015 года № 57 (3262), «Вечерняя Астана» от 30 мая 2015 года № 57 (3280).

3. Руководителю Государственного учреждения «Управление образования города Астаны» произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Аманшаева Е.А.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней

после дня его первого официального опубликования.

Аким города Астаны

А. Джаксыбеков

Приложение 1

к постановлению акимата

города Астаны

от 06 августа 2015 года

№ 107-1346

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» (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального 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 образования города Астаны (далее – услугодатель).

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

Прием документов осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования в соответствии

с [пунктом 9](#) 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 предоставление услугополучателем пакета документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](#) Стандарта.

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

действие 1 – прием и регистрация заявления от услугополучателя или законного представителя (в произвольной форме) с приложением необходимых документов работником, ответственным за прием документов учебного заведения – не более 3 (трех) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1 является прием и регистрация документов работником, ответственным за прием документов в учебное заведение, на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта, и передача документов членам приемной комиссии учебного заведения;

действие 2 – рассмотрение документов членами приемной комиссии учебного заведения на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта, и передача заполненной расписки ответственному секретарю на подписание – в течение 5 (пяти) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2 является рассмотрение документов членами приемной комиссии учебного заведения на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта, и передача ответственному секретарю приемной комиссии учебного заведения;

действие 3 – подписание ответственным секретарем приемной комиссии учебного заведения расписки о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования и передача расписки работнику, ответственному за прием документов – в течение 4 (четырёх) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3 является подписание ответственным секретарем приемной комиссии учебного заведения расписки о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования и передача расписки работнику, ответственному за прием документов;

действие 4 – работник, ответственный за прием документов, выдает расписку услугополучателю о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования – в течение 3 (трех) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4 является выдача расписки услугополучателю о получении документов.

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

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

- 1) работники, ответственные за прием документов в учебное заведение;
- 2) члены приемной комиссии учебного заведения;
- 3) ответственный секретарь приемной комиссии учебного заведения.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги сопровождается блок-схемой согласно [приложению 1](#) к Регламенту:

действие 1 – прием и регистрация заявления от услугополучателя или законного представителя (в произвольной форме) с приложением необходимых документов работником, ответственным за прием документов учебного заведения – не более 3 (трех) минут;

действие 2 – рассмотрение документов членами приемной комиссии учебного заведения на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта, и передача заполненной расписки ответственному секретарю на подписание – в течение 5 (пяти) минут;

действие 3 – подписание ответственным секретарем приемной комиссии учебного заведения расписки о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования и передача расписки работнику, ответственному за прием документов – в течение 4 (четырёх) минут;

действие 4 – выдача работником, ответственным за прием документов расписки услугополучателю о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования – в течение 3 (трех) минут.

9. 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 2](#) к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1

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

Блок-схема последовательности действий между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждого действия

Услугополучатель



Действие 1 – прием и регистрация заявления от услугополучателя или законного представителя (в произвольной форме) с приложением необходимых документов работниками, ответственными за прием документов учебного заведения – не более 3 (трех) минут



Действие 2 – рассмотрение документов членами приемной комиссии учебного заведения на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и передача заполненной расписки ответственному секретарю на подписание – в течение 5 (пяти) минут



Действие 3 – подписание ответственным секретарем приемной комиссии учебного заведения расписки о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования и передача расписки работником, ответственным за прием документов – в течение 4 (четырёх) минут



Действие 4 – выдача работником, ответственным за прием документов расписки услугополучателю о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования – в течение 3 (трех) минут



Услугополучатель

Приложение 2

к Регламенту государственной

услуги «Прием документов

в организации технического и

профессионального, послесреднего

образования»

бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 2

к постановлению акимата

города Астаны

от 06 августа 2015 года

№ 107-1346

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» (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (далее – Стандарт) .

технического и профессионального образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования, 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 [приложению 1](#) к Стандарту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя установленного образца согласно [приложению 2](#) к Стандарту с приложением документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](#) Стандарта (далее – заявление).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

действие 1 – прием ответственным исполнителем услугодателя заявления услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1 является регистрация заявления с прилагаемыми документами и передача на рассмотрение руководителю услугодателя;

действие 2 – рассмотрение зарегистрированного заявления услугополучателя руководителем услугодателя – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2 является визирование заявления руководителем услугодателя и передача ответственному исполнителю;

действие 3 – ответственный исполнитель услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3

является выдача результата государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги сопровождается блок-схемой согласно [приложению 1](#) к Регламенту:

действие 1 – прием работником услугодателя заявления услугополучателя – не более 15 (пятнадцати) минут;

действие 2 – рассмотрение зарегистрированного заявления услугополучателя руководителем услугодателя – в течение 3 (трех) рабочих дней;

действие 3 – ответственный исполнитель услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю – в течение 3 (трех) рабочих дней.

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 2](#) к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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 с указанием длительности каждого действия



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Предоставление общежития

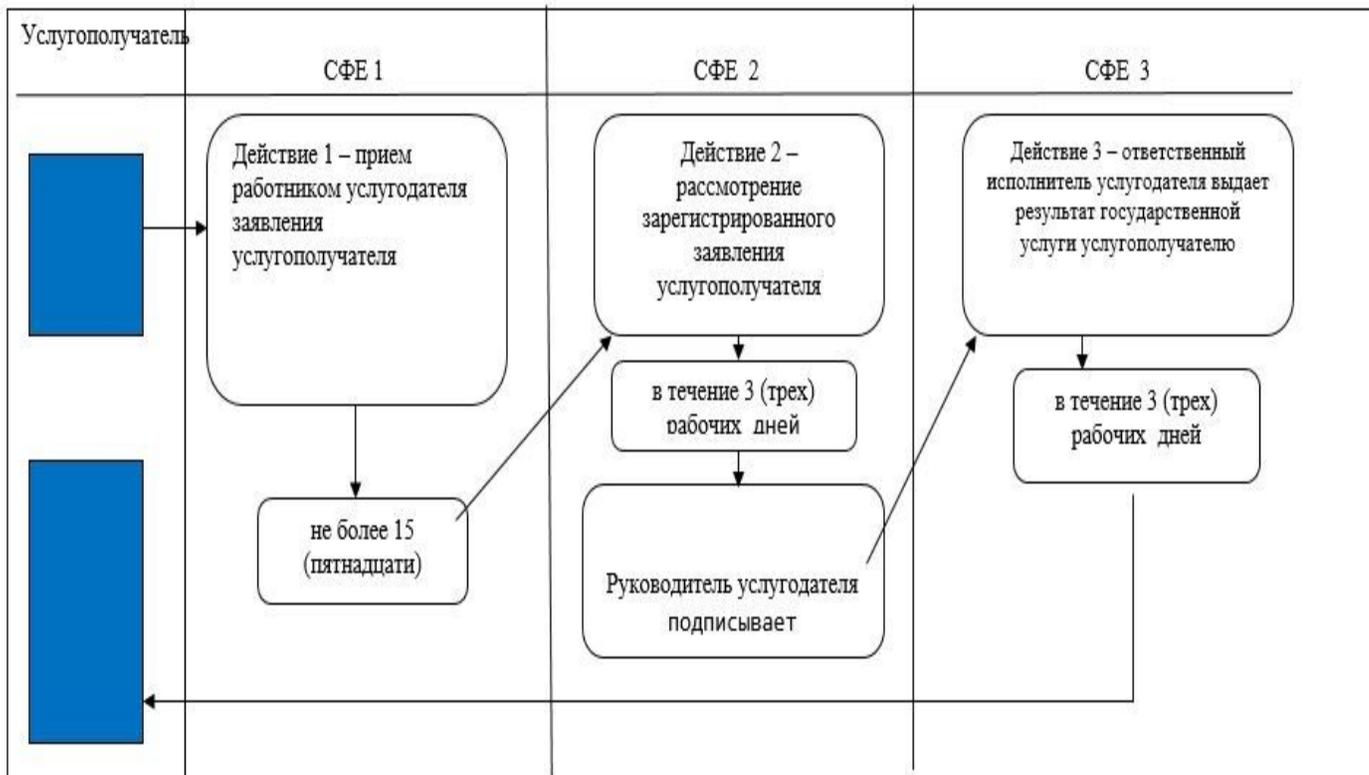
обучающимся в организациях

технического и профессионального

образования»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ



– переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3

к постановлению акимата

города Астаны

от 06 августа 2015 года

№ 107-1346

Регламент государственной услуги

«Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании»

Сноска. Приложение 3 в редакции постановления акимата города Астаны от 18.04.2016 № 107-750 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 63 «О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13356).

Государственная услуга «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования города Астаны (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании (далее – дубликат) на бумажном носителе.

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

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](#) Стандарта.

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

действие 1 – прием работником услугодателя, ответственным за регистрацию заявлений и документов, заявления от услугополучателей установленного образца согласно [приложению 1](#) к Стандарту с приложением необходимых документов – в течение 30 (тридцать) минут, в день подачи документов.

Результат – регистрация заявления с прилагаемыми документами и передача на исполнение ответственному исполнителю;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя и заполнение дубликата ответственным исполнителем и передача результата государственной услуги руководителю услугодателя на подписание – в течение 18 (восемнадцать) календарных дней.

Результат – рассмотрение документов услугополучателя и заполнение дубликата ответственным исполнителем и передача результата государственной услуги руководителю услугодателя на подписание;

действие 3 – подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя и передача ответственному исполнителю – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – подписание результата руководителем услугодателя и передача ответственному исполнителю;

действие 4 – выдача подписанного руководителем услугодателя результата государственной услуги услугополучателю – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – выдача подписанного руководителем услугодателя результата государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

1. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (работники) услугодателя:

- 1) работник услугодателя, ответственный за регистрацию заявлений и прием документов;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно [приложению 1](#) к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

«Правительство для граждан» (или) иными услугодателями, а также

порядка использования информационных систем в процессе оказания

государственной услуги

1. Описание порядка обращения услугополучателя в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель для получения государственной услуги подает заявление и необходимые документы, предусмотренные в [пункте 9](#) Стандарта, инспектору Государственной корпорации, инспектор Государственной корпорации осуществляет прием документов – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) инспектор Государственной корпорации направляет документы в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует полученные документы услугополучателя и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы услугополучателя, осуществляет проверку на соответствие перечню, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат курьеру Государственной корпорации – не позднее 18 (восемнадцать) календарных дней;

6) инспектор Государственной корпорации выдает дубликат услугополучателю – в течение 15 (пятнадцати) минут.

2. 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) Государственной корпорации отражается в блок-схеме согласно [приложению 2](#) к Регламенту.

3. 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 3](#) к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

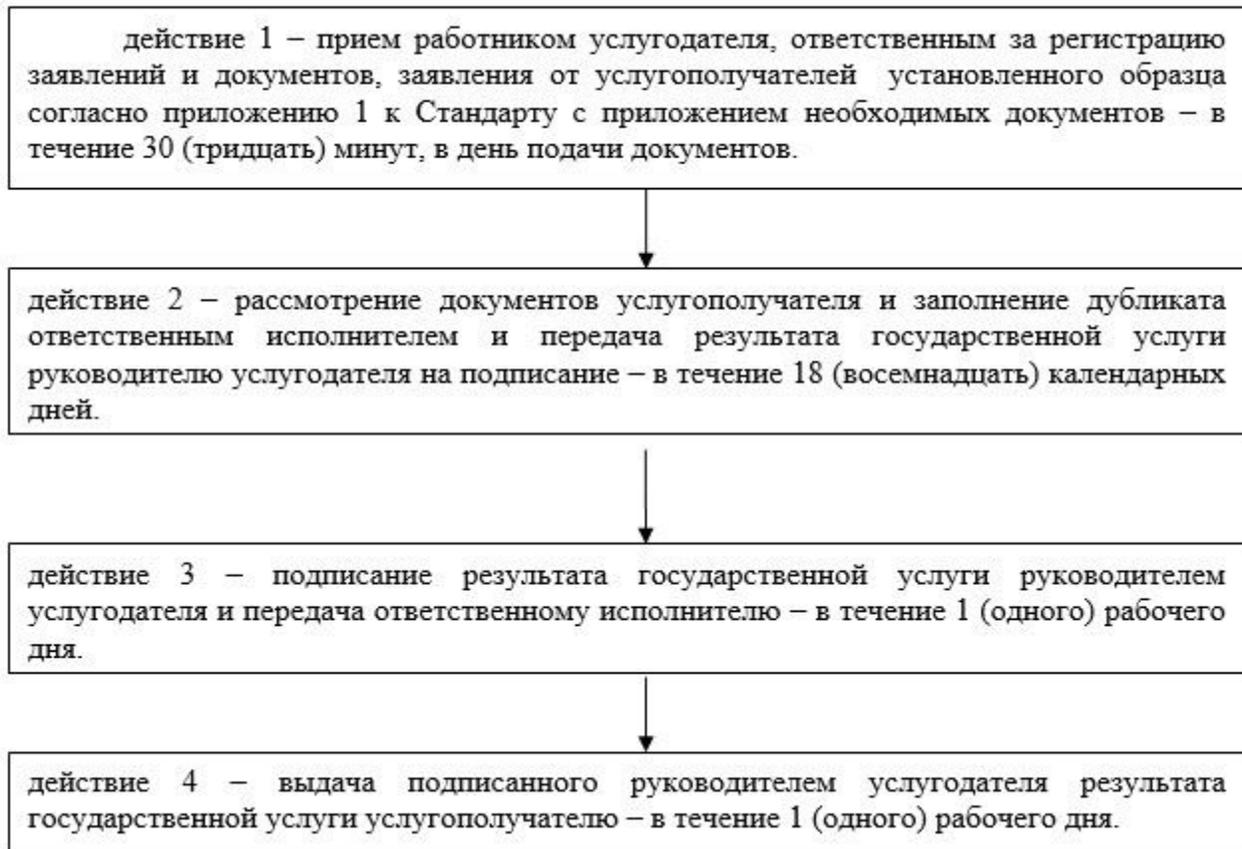
«Выдача дубликатов документов о

техническом и профессиональном

образовании»

Блок-схема

описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Выдача дубликатов документов о

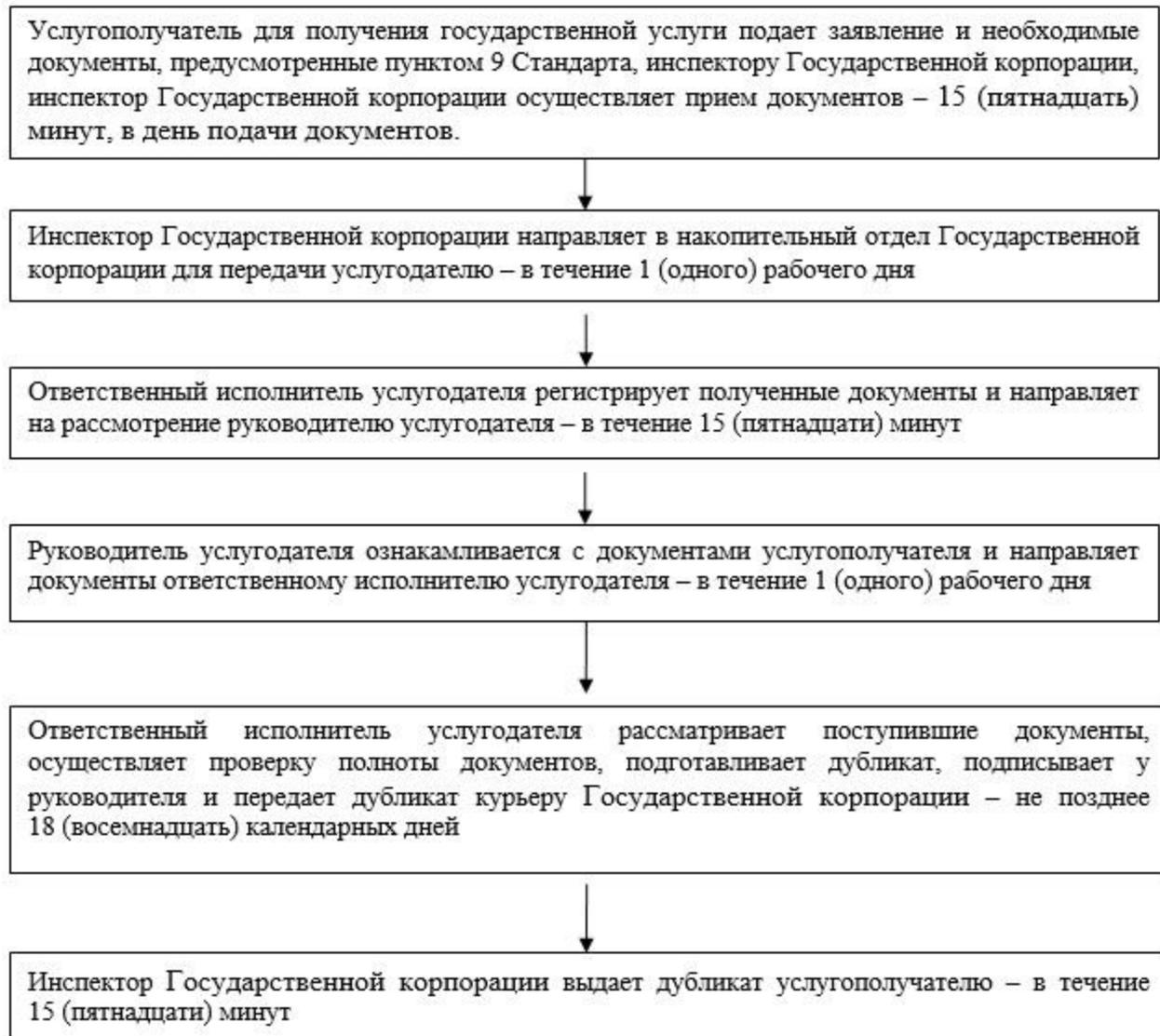
техническом и профессиональном

образовании»

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности

каждой процедуры (действия)



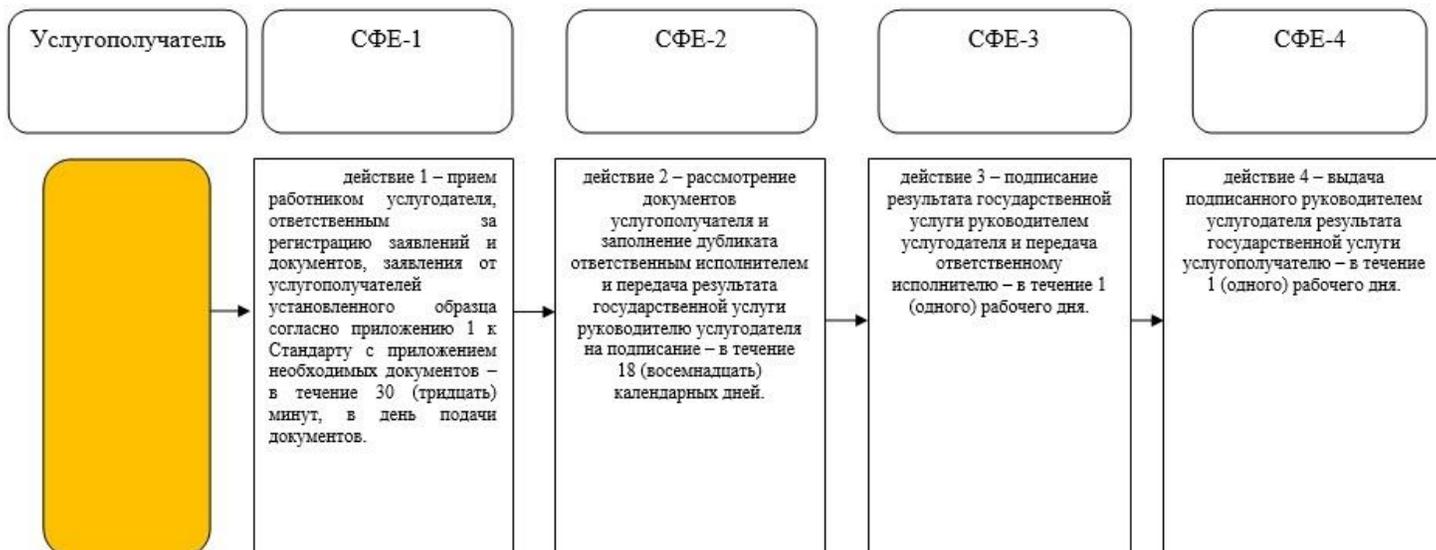
Приложение 3

к Регламенту государственной услуги

«Выдача дубликатов документов о

техническом и профессиональном

образовании»



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

 – начало или завершение оказания государственной услуги

 – наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ

 – переход к следующей процедуре (действию)