

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Кызылординской области от 14 января 2016 года № 299. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 12 февраля 2016 года № 5354. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое - профессиональное, послесреднее образование";

      2) регламент государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования".

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Р. Кенжеханулы.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Кызылординской области*
 |
*К. Кушербаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата Кызылординской областиот "14" января 2016 года № 299 |

 **Регламент государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое - профессиональное, послесреднее образование"**

 **1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

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

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое - профессиональное, послесреднее образование", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 06 ноября 2015 года № 627 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального, послесредного образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12417) (далее - стандарт).

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная

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

      5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугоплучателю расписку с указанием фимилии и инициалов лица принявшего документы, а также с проставлением штампа, входящего номера и даты (далее - расписка) согласно приложению 3 к стандарту и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

      3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

      4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (в течение двух рабочих дней);

      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии услугодателя (не более пятнадцати минут);

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает справку услугополучателю (не более пятнадцати минут).

      Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

 **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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Выдача справки лицам, не завершившим техническое -профессиональное, послесреднее образование" |

 **Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
Номер процедуры (действия)
  |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
2 |
Наименование структурных подразделений |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
 Руководитель услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
3 |
Наименование процедур (действий) и их описание |
регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку |
рассматривает документы  |
рассматривает документы и подготавливает справку |
подписывает
справку
  |
регистрирует
справку  |
|
4 |
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)
  |
предоставляет документы руководителю услугодателя |
направляет документы исполнителю услугодателя |
предоставляет справку руководителю услугодателя
  |
направляет справку сотруднику канцелярии услугодателя
  |
выдает справку услугополучателю |
|
5 |
Срок исполнения |
не более 15 минут |
не более 15 минут |
в течение 2 рабочих дней
  |
не более 15 минут |
не более 15 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Выдача справки лицам, не завершившим техническое -профессиональное, послесреднее образование" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственной услуги"Выдача справки лицам, не завершившим техническое - профессиональное, послесреднее образование" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата Кызылординской областиот "14" января 2016 года № 299 |

 **Регламент государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования"**

 **1. Общие положения**

      1. Наименование услугодателя: организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

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

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - приказ о переводе или восстановлении обучающихся в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования (далее - приказ).

      4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

      5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю в произвольной форме.

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

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 06 ноября 2015 года № 627 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального, послесредного образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12417) (далее - стандарт) для перевода с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с обучения на платной основе на обучение по образовательному заказу в одной организации образования:

      2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

      3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

      4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет приказ руководителю услугодателя:

      (для перевода - с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение одного месяца, но не позже, чем за пять дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей организации образования;

      в случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов;

      для восстановления - с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение двух недель со дня его подачи;

      для восстановления отчисленных в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности - в течение четырех недель после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней);

      5) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ сотруднику канцелярии услугодателя (не более пятнадцати минут);

      6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает копию приказа услугополучателю (не более пятнадцати минут).

      Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры

      (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

 **2. 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Перевод и восстановление обучающихся в организацияхобразования, реализующих образовательные программытехнического и профессионального, послесреднего образования" |

 **Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
Номер процедуры (действия) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
2 |
Наименование структурных подразделений |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
3 |
Наименование процедур (действий) и их описание |
регистрирует документы |
рассматривает документы |
рассматривает документы и подготавливает приказ |
подписывает приказ |
регистрирует
приказ |
|
4 |
Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) |
предоставляет документы руководителю услугодателя |
направляет документы исполнителю услугодателя |
предоставляет приказ руководителю услугодателя
  |
направляет приказ сотруднику канцелярии услугодателя
  |
выдает копию приказа услугополучателю |
|
5 |
Срок исполнения |
не более 15 минут |
не более 15 минут |
для перевода - с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение 1 месяца, но не позже, чем за 5 дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей организации образования;
в случае переезда родителей или законных представителей несовершеннолетнего обучающегося на другое место жительства, допускается его перевод не в каникулярный период при представлении подтверждающих документов;
для восстановления - с момента сдачи пакета документов услугодателю – в течение 2 недель со дня его подачи;
для восстановления отчисленных в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности - в течение 4 недель после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение 3 рабочих дней |
не более 15 минут |
не более 15 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Перевод и восстановление обучающихся в организацияхобразования, реализующих образовательные программытехнического и профессионального, послесреднего образования" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственной услуги"Перевод и восстановление обучающихся в организацияхобразования, реализующих образовательные программытехнического и профессионального, послесреднего образования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения:



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