

**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* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "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.

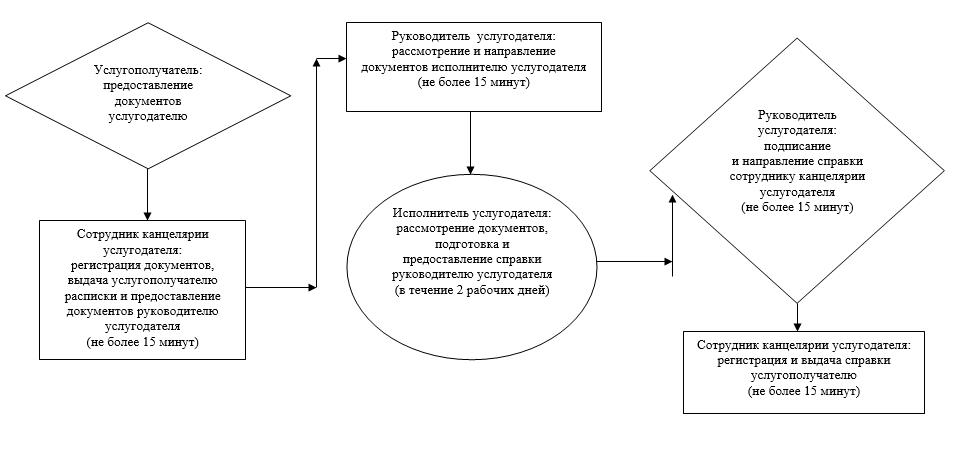
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое - профессиональное, послесреднее образование" |

**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 |

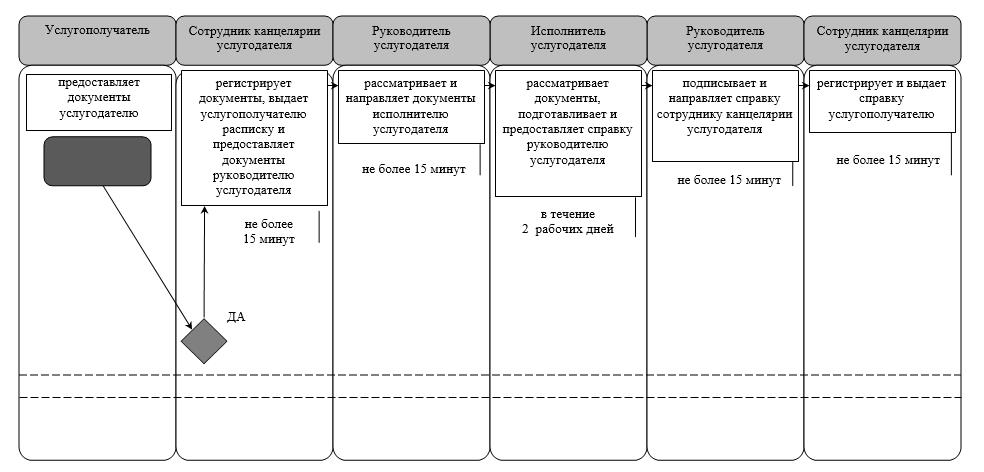
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое - профессиональное, послесреднее образование" |

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

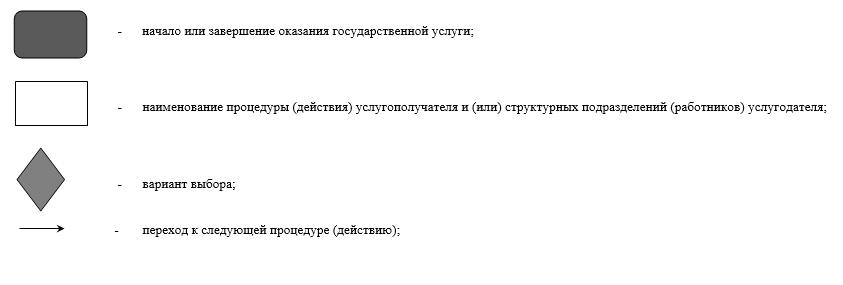


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое -  профессиональное, послесреднее образование" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "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 1 к регламенту государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического 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 |

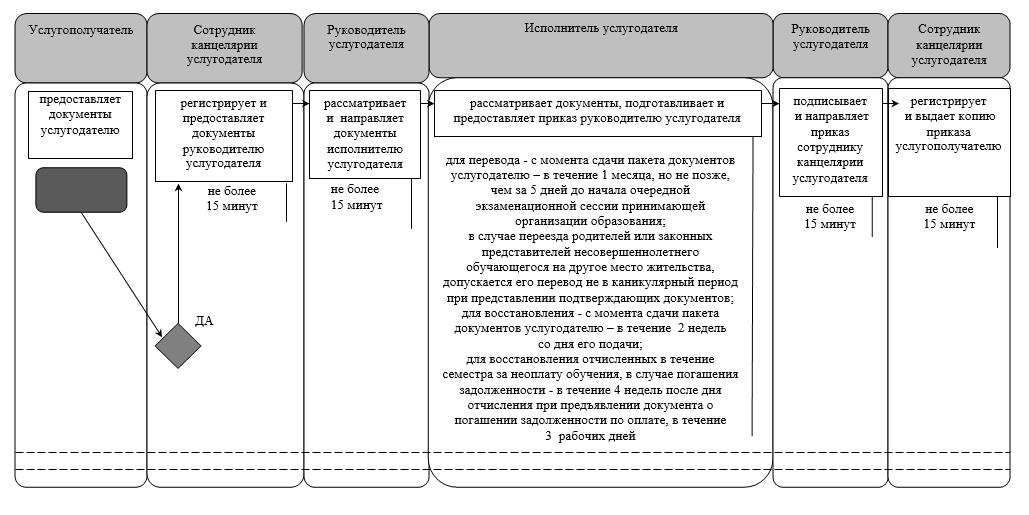
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования" |

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

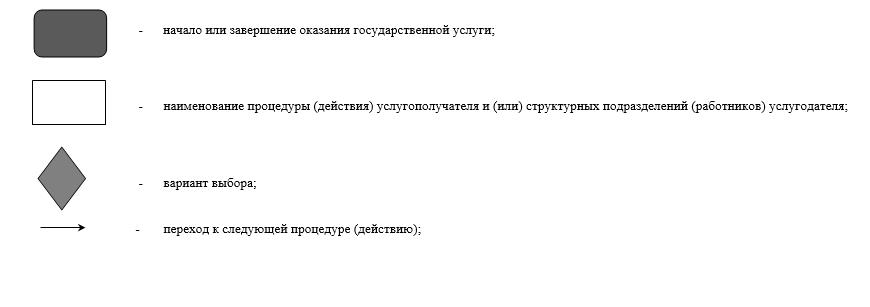


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения:



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