

## Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального, послесреднего образования

### *Утративший силу*

Постановление акимата Актюбинской области от 30 декабря 2015 года № 478. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 2 февраля 2016 года № 4735. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18 февраля 2020 года № 55.

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18.02.2020 № 55 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12417) акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования" согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2) регламент государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое-профессиональное, послесреднее образование" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актюбинской области Шериязданова А.Т.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования".

*Аким Актюбинской области*

*Б.Сапарбаев*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
Актюбинской области  
от 30 декабря 2015 года  
№ 478

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление о переводе или восстановлении в произвольной форме.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем, указанных в пункте 9 стандарта

государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования, послесреднего образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12417) (далее – Стандарт) осуществляет прием и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – направляет необходимые документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет приказ в течение 1 (одного) месяца при переводе или в течение 2 (двух) недель при восстановлении и направляет на подпись руководителю услугодателя.

Результат – направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает приказ и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – направляет подписанный приказ в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает приказ 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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем, указанных в пункте 9 Стандарт осуществляет прием и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут.

2) руководитель услугодателя ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет приказ в течение 1 (одного) месяца при переводе или в течение 2 (двух) недель при восстановлении и направляет на подпись руководителю услугодателя.

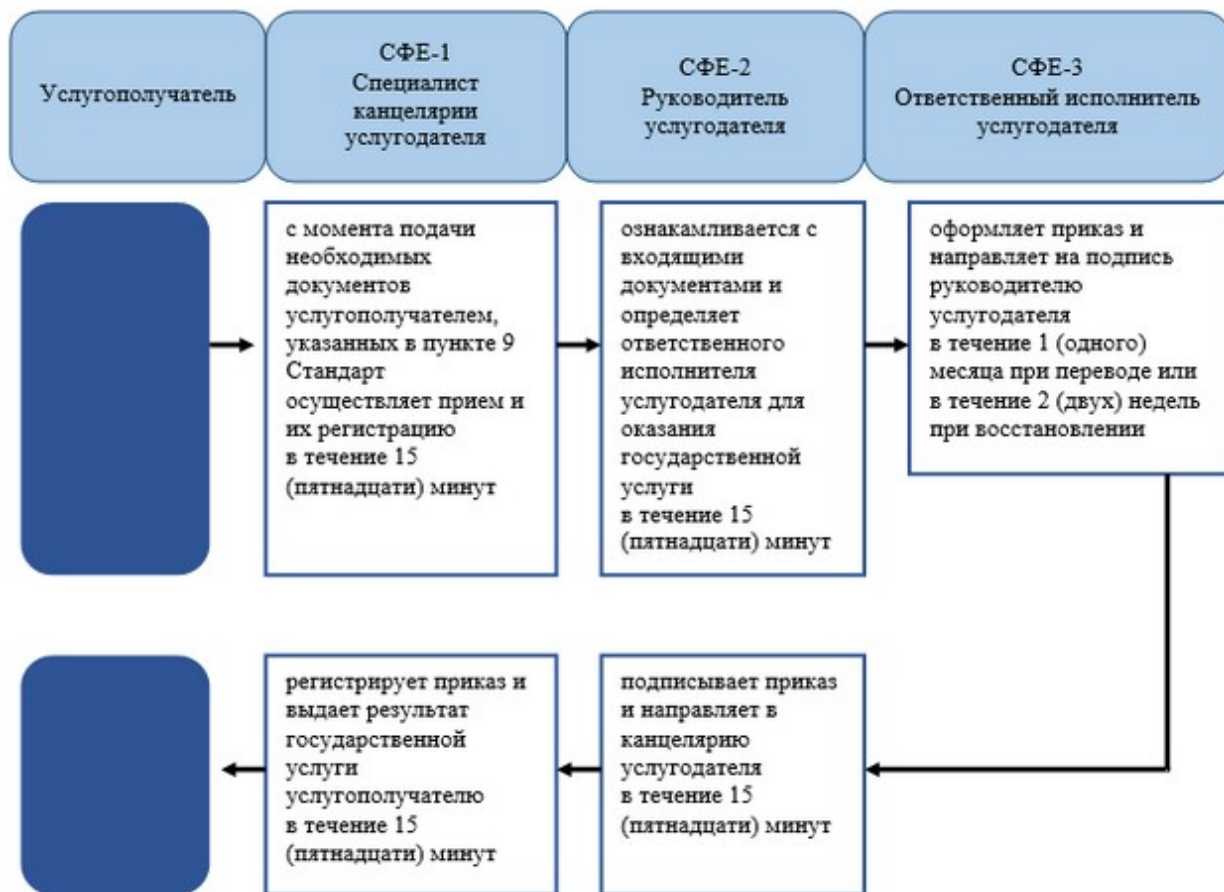
4) руководитель услугодателя подписывает приказ и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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 настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя

Приложение 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**



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Актюбинской области  
от 30 декабря 2015 года  
№ 478

## Регламент государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 и профессиональное, послесреднее образование", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования, послесреднего образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12417) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление на имя руководителя организации о предоставлении справки по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем, указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – выдает услугополучателю расписку о принятии соответствующих документов согласно приложению 3 к Стандарту и направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – направляет необходимые документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет справку в течение 3 (трех) рабочих дней и направляет на подпись руководителю услугодателя.

Результат – направляет справку на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает справку и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – направляет подписанную справку в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает справку 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) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем, указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут.

2) руководитель услугодателя ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет справку в течение 3 (трех) рабочих дней и направляет на подпись руководителю услугодателя.

4) руководитель услугодателя подписывает справку и направляет в канцелярию услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут.

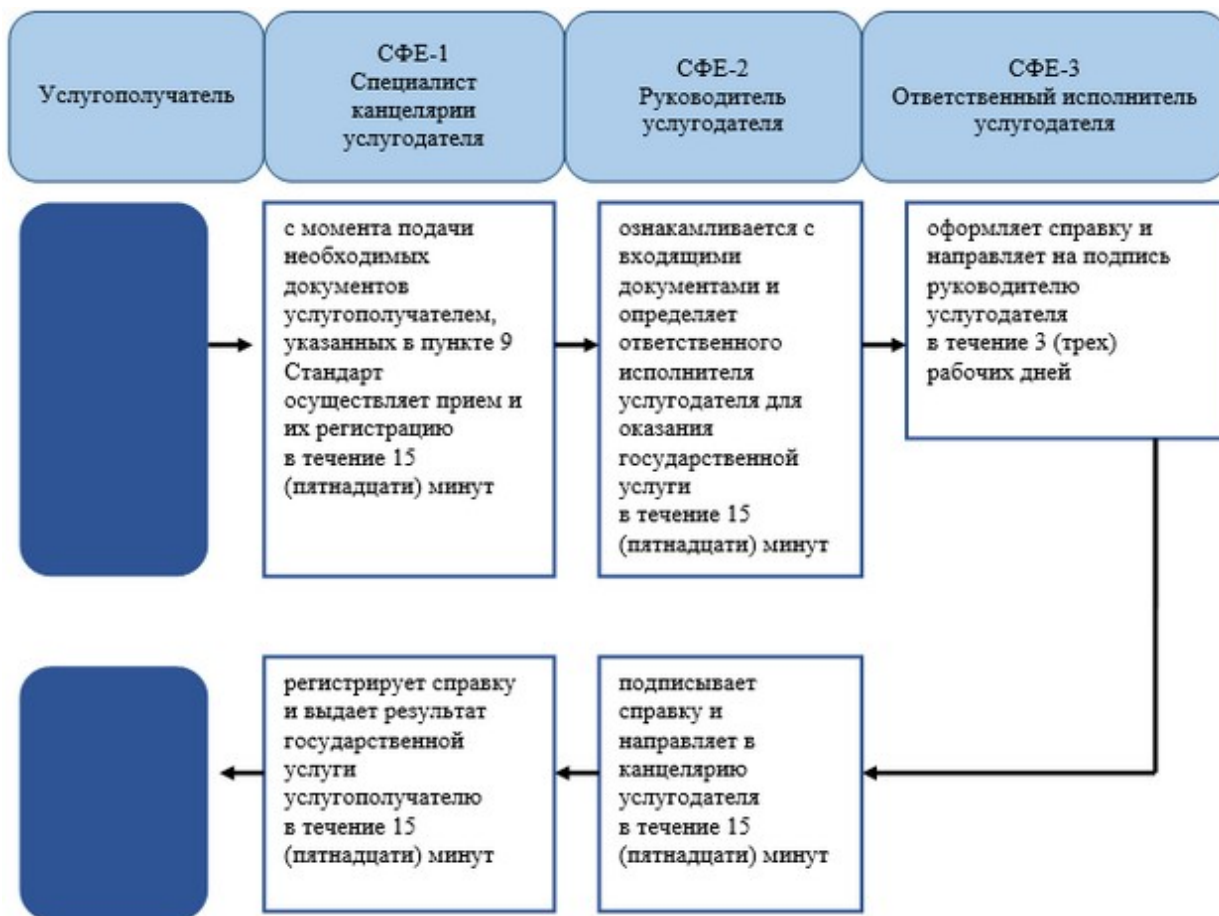
5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует справку и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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 настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов


оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя


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


### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



\*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).



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