

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 29 декабря 2015 года № 366/13. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 02 февраля 2016 года № 4914. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 октября 2020 года № 231/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.10.2020 № 231/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования";

2) "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное , послесреднее образование".

2. Государственному учреждению "Управление образования Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Эділет";

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова Г. К.

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

*Аким области*

*К. Бозумбаев*

Утвержден

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

**Сноска. По всему тексту регламента: слова "центром обслуживания населения" заменены соответственно словами "Государственной корпорацией "Правительство для граждан"; слова "филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области" заменены соответственно словами "некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" в соответствии с постановлением акимата Павлодарской области от 14.06.2016 № 188/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **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 Павлодарской области (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.

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 услугополучателя с приложением необходимых документов, 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 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

для перевода:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю – 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.

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет сотруднику канцелярии - 30 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 15 минут;

для восстановления:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю - в течение двух недель со дня его подачи;

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет сотруднику канцелярии - 30 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 15 минут;

для восстановления отчисленных в течение семестра за неоплату обучения в случае погашения задолженности:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю - в течение четырех недель после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение трех рабочих дней;

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет сотруднику канцелярии - 30 минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 15 минут.

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

### **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) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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 "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования"

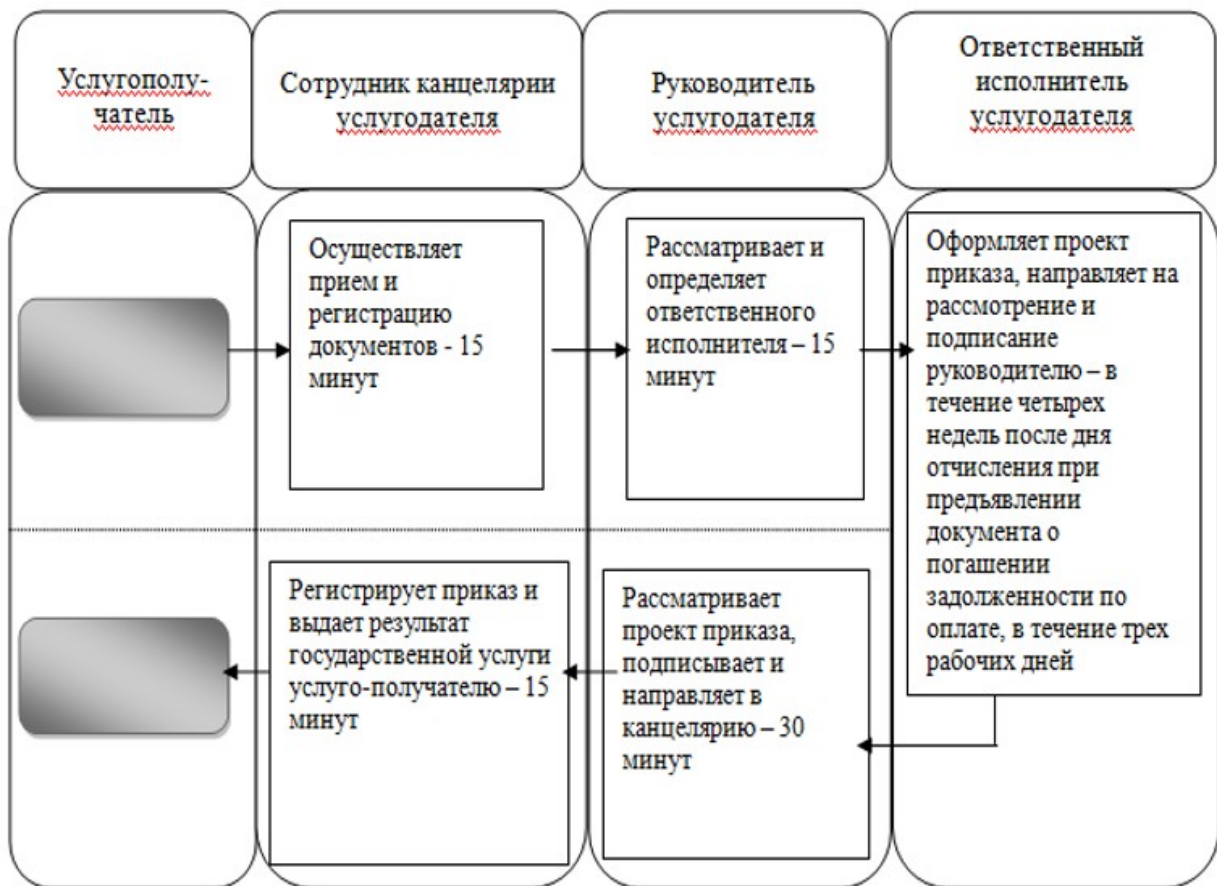
1) для перевода:



2) для восстановления:



3) для восстановления отчисленных в течение семестра за неоплату обучения, в случае погашения задолженности:



	- начало или завершение окончания государственной услуги
	- переход к следующей процедуре

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Павлодарской области от "29"  
 декабря 2015 года № 366/13

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 13.11.2019 № 329/3 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### 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 Павлодарской области (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование по форме, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 (зарегистрирована в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5717) (далее - Справка).

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 услугополучателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 (далее - Стандарт).

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

срок оказания государственной услуги со дня сдачи документов услугодателю по месту нахождения услугодателя - 3 (три) рабочих дня:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;



в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги - 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги либо направляет в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

Со дня сдачи документов не по месту нахождения услугодателя – 8 (восемь) рабочих дней:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги – 6 (шесть) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги либо направляет в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) принять, проверить полноту представленных документов и зарегистрировать;

2) рассмотреть заявление, определить ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовить результат оказания государственной услуги;

4) подписать результат оказания государственной услуги;

5) выдать результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направить в Государственную корпорацию.

### **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) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

для получения услуги услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя – 8 (восемь) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя услугодателем – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Работник Государственной корпорации проверяет предоставленные документы, принимает и регистрирует, выдает раписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

в Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности);

в случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 Стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрированы в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения;

при обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

11. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) не оказывается.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

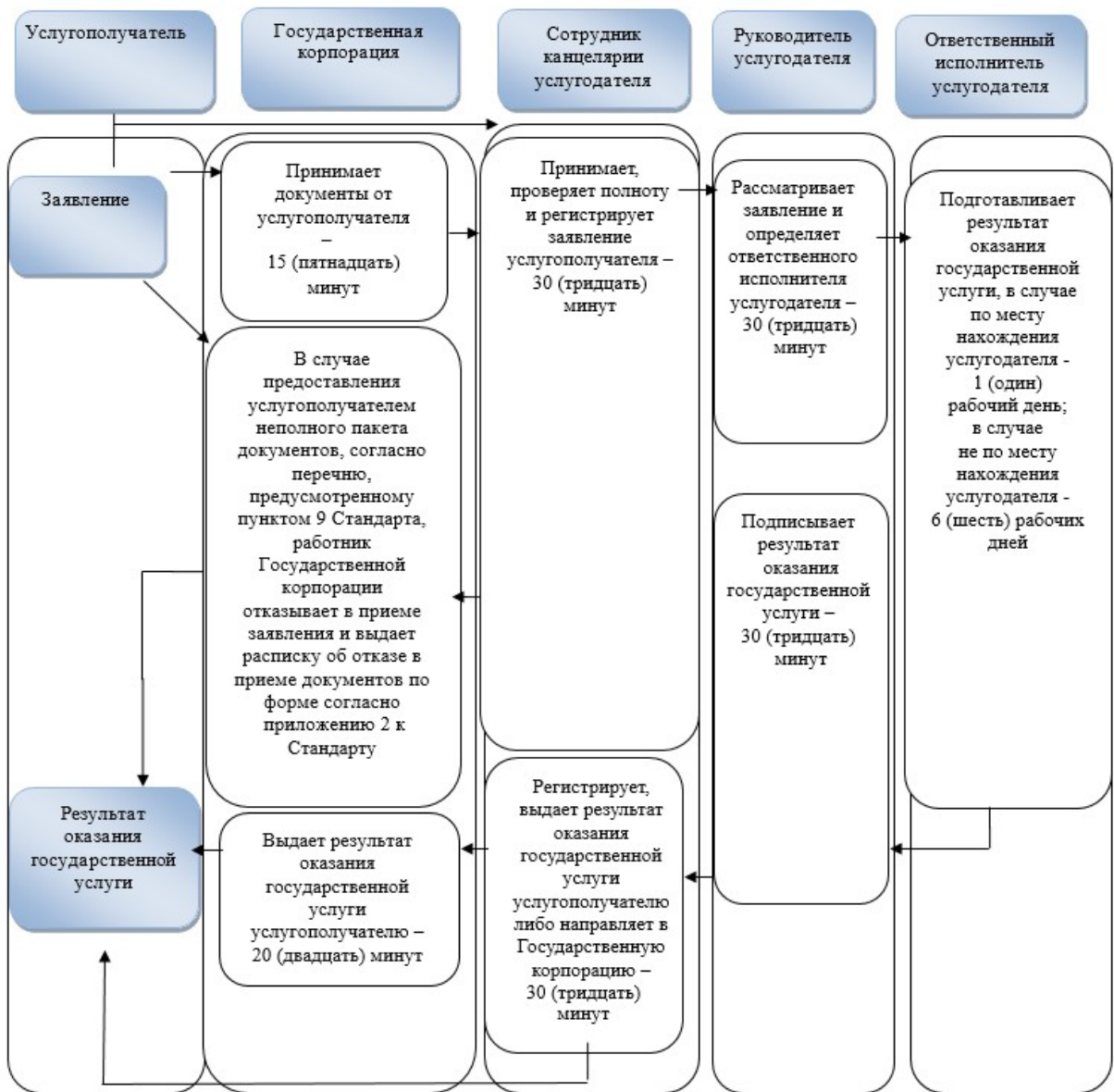
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача  
справки лицам, не  
завершившим техническое

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1 № действия (хода, потока, работ)	2	3	4	5	6	
2	Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Принимает, проверяет полноту и регистрирует заявление заявителя услугополучателя	Рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя услугодателя	Подготавливает результат оказания государственной услуги	Подписывает результат оказания государственной услуги	Регистрирует результат оказания государственной услуги
4	Форма завершения	Передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя	Передает документы на рассмотрение ответственному исполнителю услугодателя	Передает результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю услугодателя	Передает документы сотруднику канцелярии услугодателя	Выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию
5	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	В случае по месту нахождения услугодателя – 1 (один) рабочий день; в случае не по месту нахождения услугодателя - 6 (шесть) рабочих дней.	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут
В случае по месту нахождения услугодателя - 3 (три) рабочих дня; в случае не по месту нахождения услугодателя - 8 (восемь) рабочих дней.						

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

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование"



## Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры;
	- переход к следующей процедуре.

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