



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

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 20 января 2016 года № 04/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 1 марта 2016 года № 3684. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26 марта 2020 года № 18/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26.03.2020 № 18/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом 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, послесреднего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12417), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

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

Аким области

Н. Абдибеков

Утвержден
постановлением
акимата Карагандинской
области
от 20 января 2016 года
№ 04/03

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 заявлений и выдача результатов 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 физических лиц (далее – услугополучатель) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования" утвержденный 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, послесреднего образования" (далее - Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12417).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса по оказанию государственной услуги, длительность его выполнения:
для перевода:

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 – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня;
результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет документы на подпись руководству услугодателя в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней;
результат – направление на подпись документов к руководителю услугодателя ;

4) руководитель подписывает документы в течение 1 (одного) рабочего дня;
результат – направление документов в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю 15 (пятнадцати) минут;
результат – специалист канцелярии выдает результат оказания государственных услуг услугополучателю;
для восстановления :

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 – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня;
результат – определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет документы на подпись руководству услугодателя в течении 5 (пяти) рабочих дней;
результат – направление на подпись документов к руководителю услугодателя ;

4) руководитель подписывает документы в течении 1 (одного) рабочего дня;
результат – направление документов в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут;
результат – специалист канцелярии выдает результат оказания государственных услуг 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

д л я п е р е в о д а :

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 документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет документы на подпись руководству услугодателя в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней;

4) руководитель подписывает документы в течении 1 (одного) рабочего дня;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут;

д л я в о с с т а н о в л е н и я :

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 документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет документы на подпись руководству услугодателя в течении 5 (пяти) рабочих дней;

4) руководитель подписывает документы в течении 1 (одного) рабочего дня;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

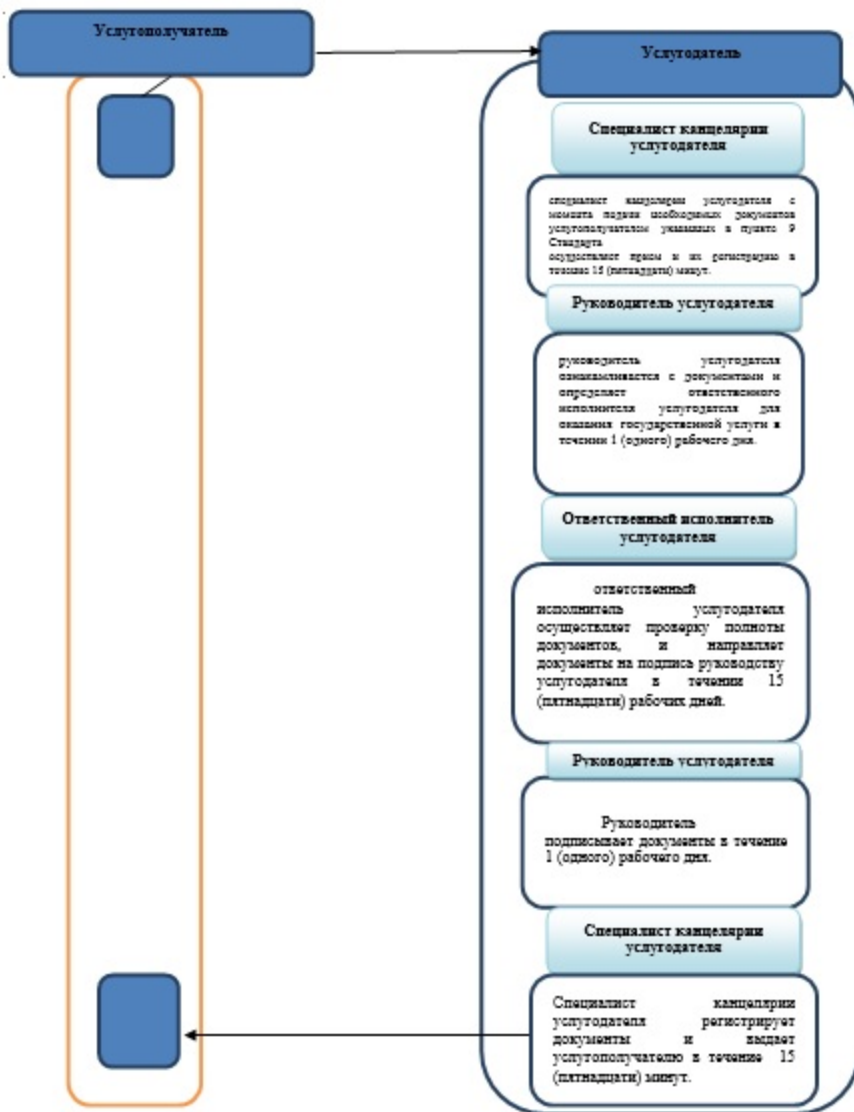
Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8. Согласно стандарту государственная услуга не автоматизированная и не оказывается через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан".





Сноска. Пункт 8 – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Перевод и восстановление
обучающихся в организациях
образования, реализующих
образовательные программы
технического и профессионального,
последнего образования"

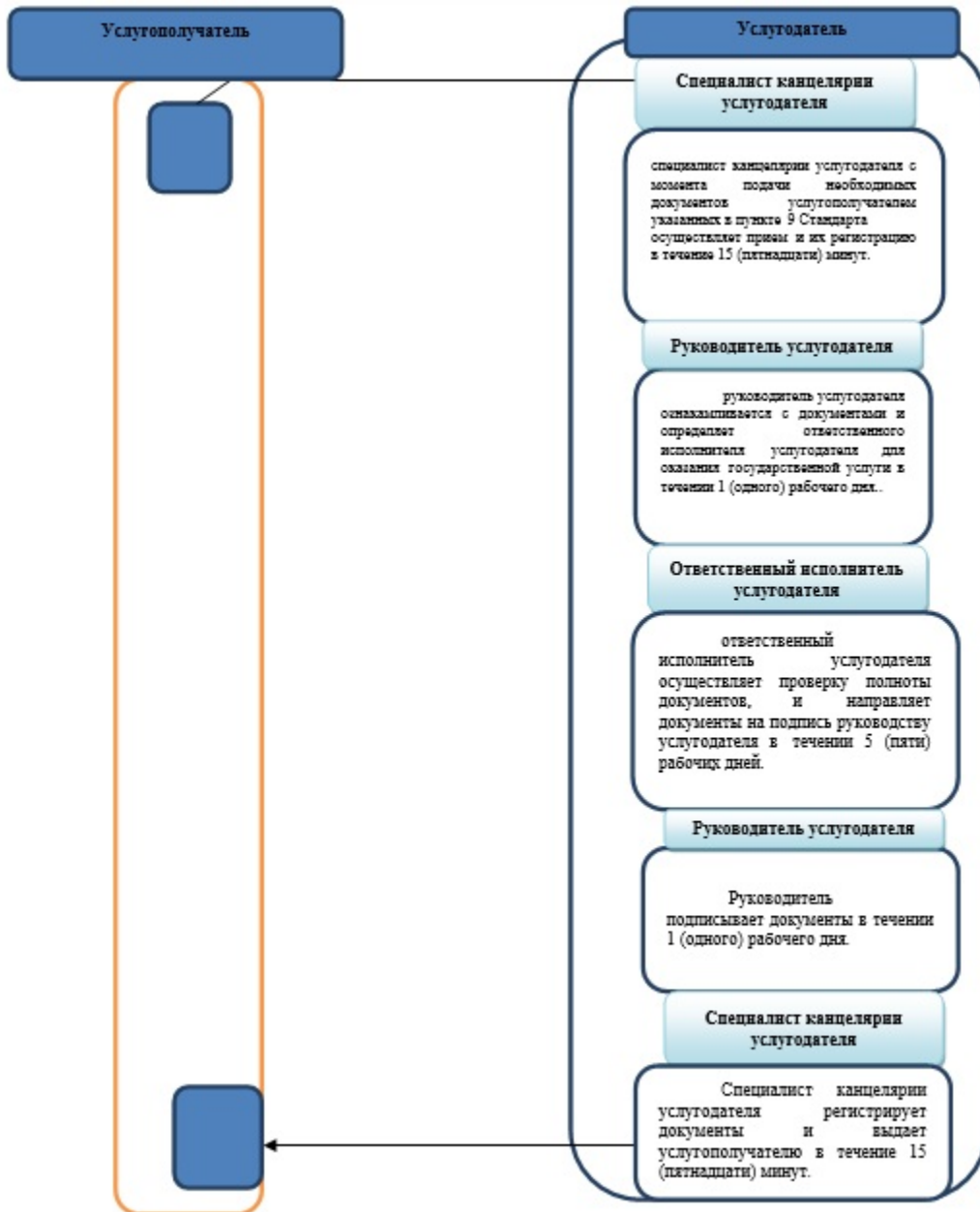
**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги
"Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования,
реализующих
образовательные программы технического и профессионального,
последнего образования"**



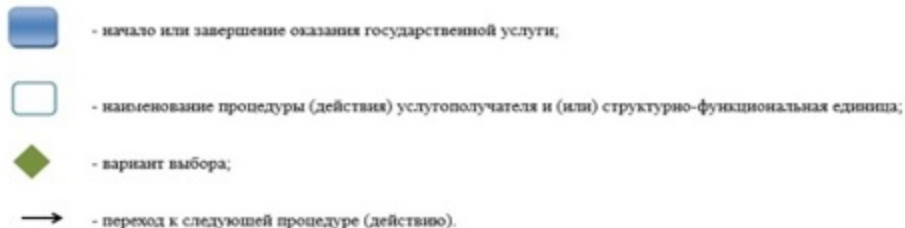
Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональная единица;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги
"Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования,
реализующих
образовательные программы технического и профессионального,
последнего образования"**



Условные обозначения:



Утвержден
постановлением
акимата Карагандинской
области
от 20 января 2016 года
№ 04/03

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 21.05.2019 № 30/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки лицам, не завершившим техническое – 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:

- 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5717).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 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 с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое – профессиональное, послесреднее образование", 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, послесреднего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12417) (далее – Стандарт).

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

действие 1 – прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов специалисту услугодателя – 30 (тридцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги в течение – 1 (одного) рабочего дня;

действие 4 – подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является передача документов руководителю услугодателя. Передача документов руководителю услугодателя является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является рассмотрение документов руководителем услугодателя и передача документов специалисту услугодателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего регламента является рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие предъявляемым

требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги, которое является основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя, который является основанием для начала выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего регламента является направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо в Государственную корпорацию.

Глава 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 услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов специалисту услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) рассмотрение документов специалистом, на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата оказания государственной услуги в течение – 1 (одного) рабочего дня;

4) подписание результата государственной услуги руководителем - 20 (двадцать) минут;

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" 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):

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации, которая осуществляется в операционном зале путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы (далее – АРМ ИИС) Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

8) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги, сформированного АРМ РШЭП.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в





процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией, и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги
	наименование процедуры
	вариант выбора
	переход к следующей процедуре

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