

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлениемакимата Карагандинскойобластиот 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 ознакамливается 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 ознакамливается 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).

      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;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается 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;

      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;

      2) руководитель услугодателя ознакамливается 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 1к Регламенту государственнойуслуги "Перевод и восстановлениеобучающихся 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"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственнойуслуги "Перевод и восстановлениеобучающихся 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"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлениемакимата Карагандинскойобластиот 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Выдача справкилицам, не завершившимтехническое и профессиональное,послесреднее образование" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Условные обозначения:**



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