

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, послесреднего 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 услугополучателю расписку с указанием фамилии 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

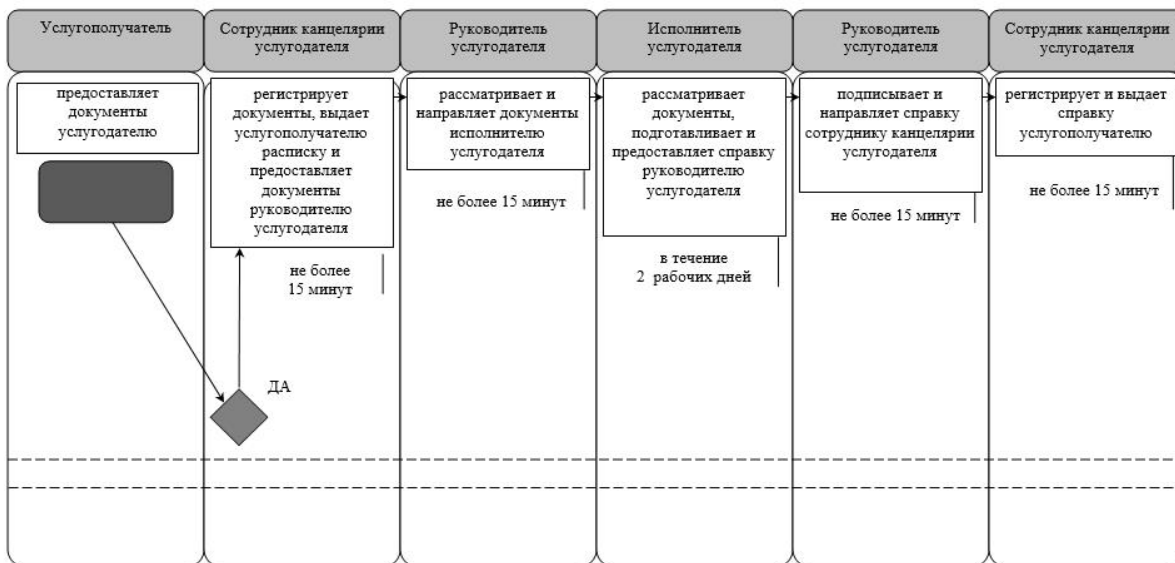
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки лицам, не завершившим
техническое -
профессиональное, послесреднее
образование"

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:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию);

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) услугодатель 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, послесреднего 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);

б) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает копию приказа услугодателю (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 н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

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,
последнего 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)

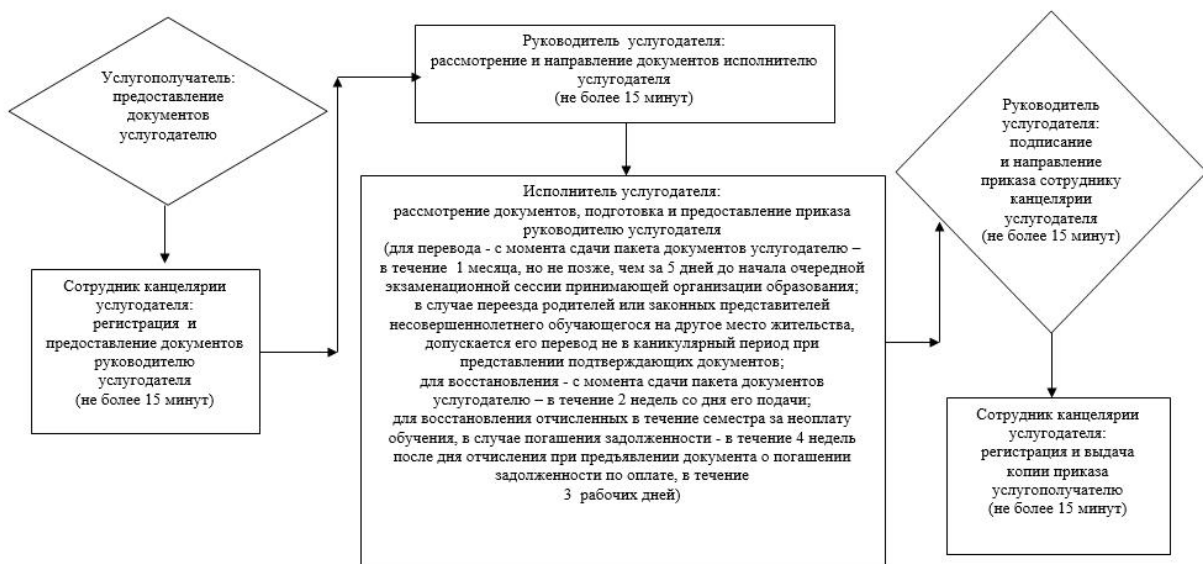
Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5	
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя

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	не более 15 минут	не более 15 минут

			случае погашения задолженности - в течение 4 недель после дня отчисления при предъявлении документа о погашении задолженности по оплате, в течение 3 рабочих дней	
--	--	--	---	--

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию);