

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

Утративший силу

Постановление акимата Атырауской области от 4 июля 2016 года № 144. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 12 августа 2016 года № 3588. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (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 Атырауской 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 и профессиональное, послесреднее образование" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Атырауской области Наутиева А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Ногаев

Приложение 1 к постановлению акимата
Атырауской области от "04" июля 2016
года № 144

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "04" июля 2016
года № 144

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.

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 в течении 15 (пятнадцати) минут 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, их регистрацию и направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с входящими документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 28 (двадцати восьми) дней – для перевода;

для восстановления - в течение 12 (двенадцати) дней;

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 1 (одного) рабочего дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет специалисту канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует результат государственной услуги и выдает 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) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

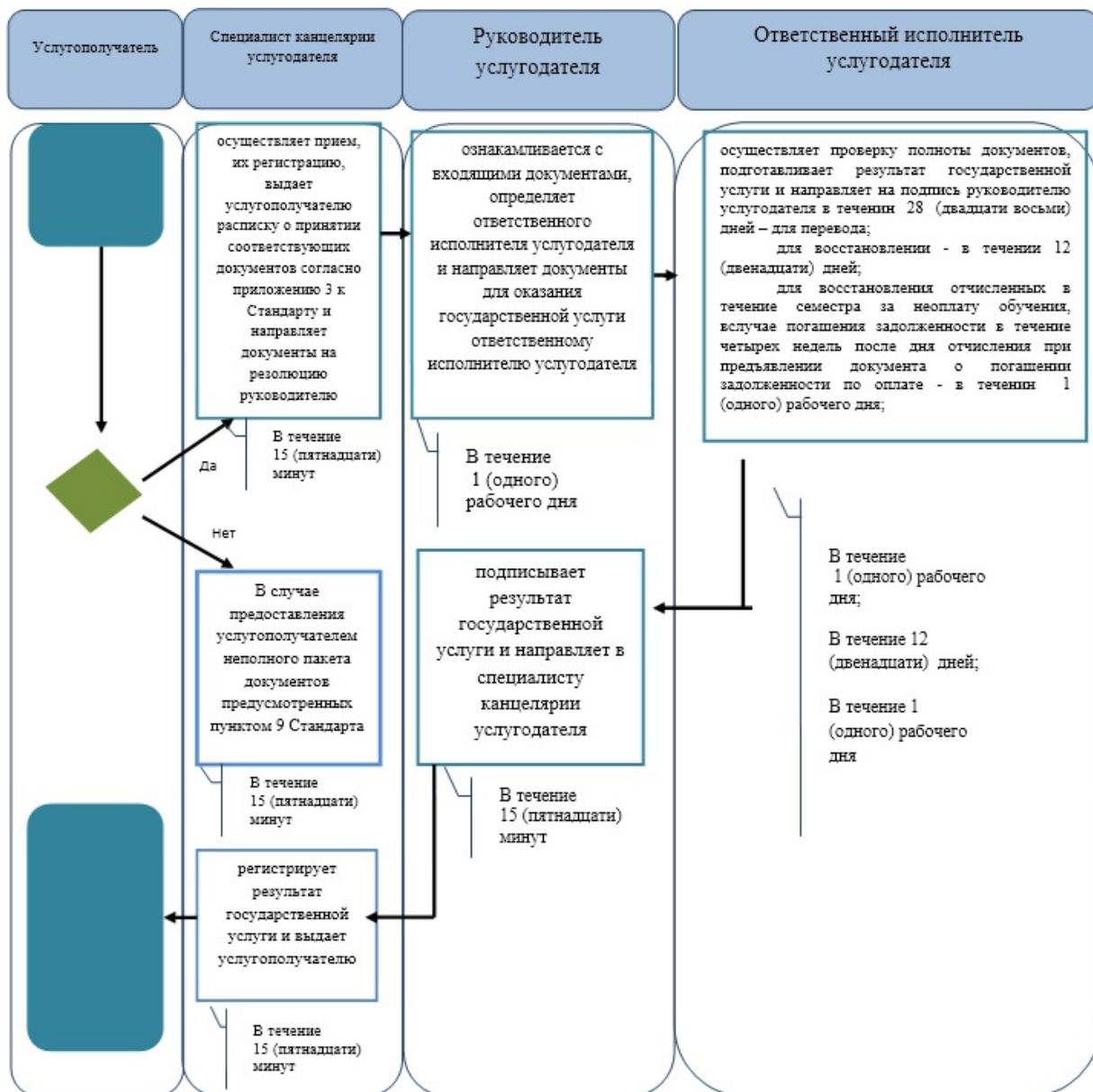
Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



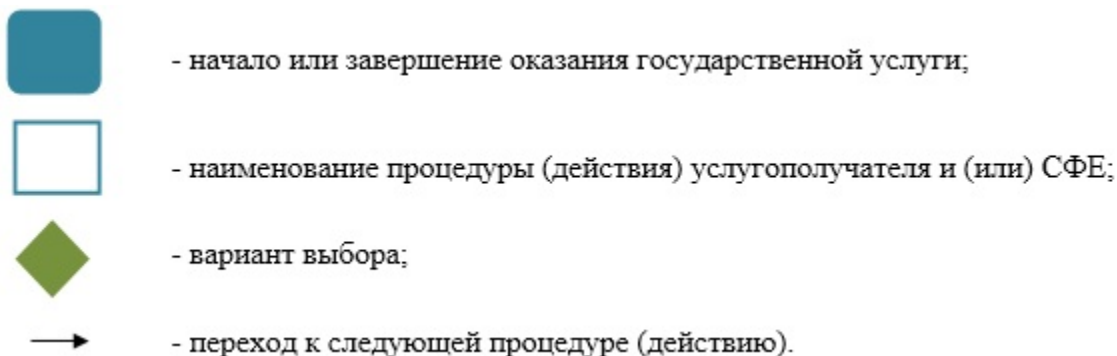
Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

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



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



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 результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование по форме согласно приложению 1 к стандарту 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрировано 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 в течении 30 (тридцати) минут с момента подачи необходимых документов услугополучателем, указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием, их регистрацию, выдает услугополучателю расписку о принятии соответствующих документов согласно приложению 3 к Стандарту и направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня ознакомливается с входящими документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) Руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в специалисту канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

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

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

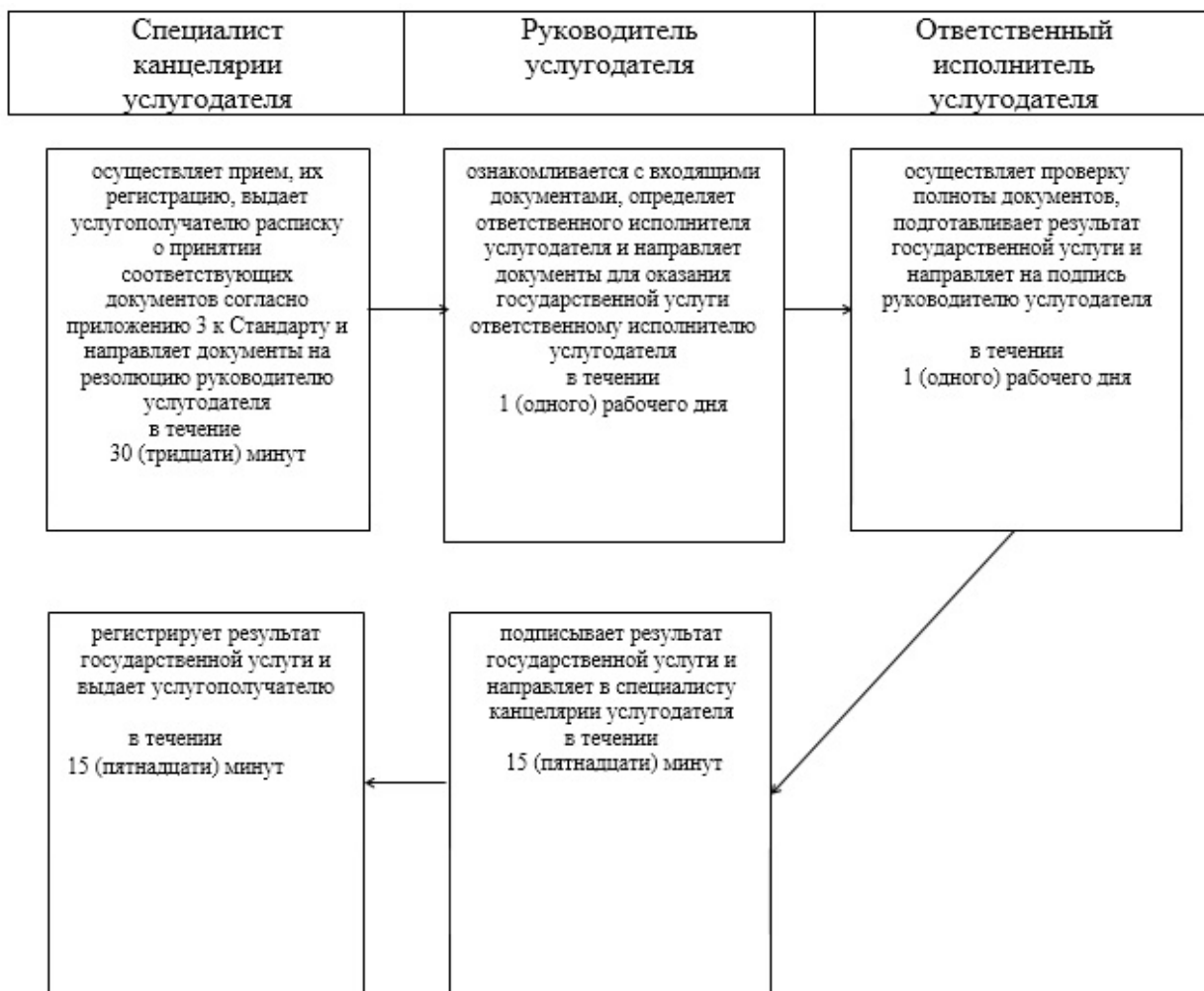
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 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) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

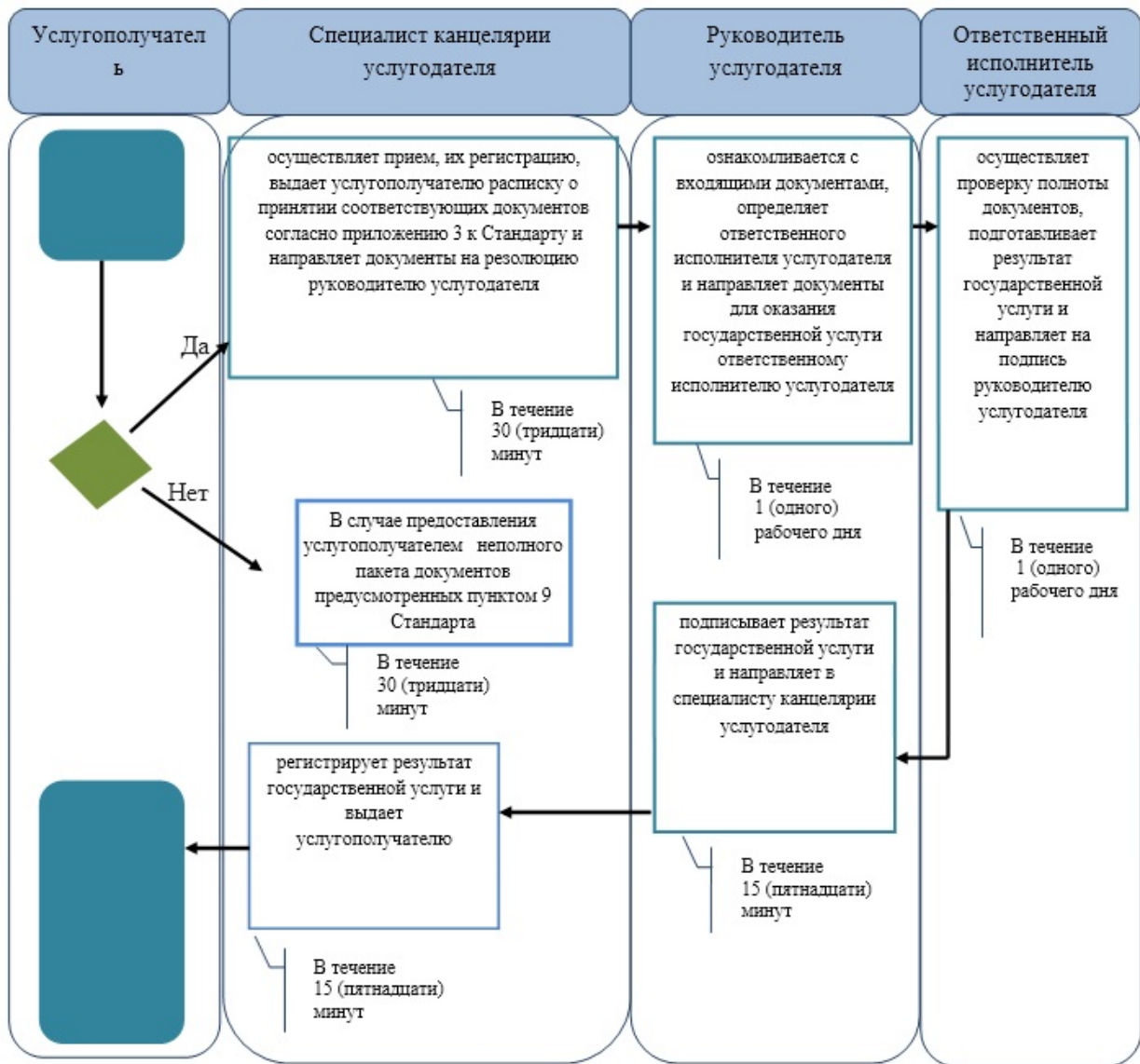
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача справки
лицам, не завершившим техническое и
профессиональное, послесреднее
образование"

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



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"**



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

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

