

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 25 февраля 2016 года № 45. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 10 марта 2016 года № 3624. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской 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. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова У.С.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б. Атамкулов*
 |
|
*Сатыбалды Д.*
 |
|
*Жилкишиев Б.*
 |
|
*Каныбеков С.*
 |
|
*Садыр Е.*
 |
|
*Туякбаев С.*
 |
|
*Абдуллаев А.*
 |
|
*Мендебаев К.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской области от"25" февраля 2016 года№ 45 |

 **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 согласно пункту 6 стандарта государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 (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 наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течении 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя в течении 15 минут подписывает результат государственной услуги;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 15 минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

 **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) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

 **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"**

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Перевод и восстановлениеобучающихся в организацияхобразования, реализующихобразовательные программытехнического и профессионального,послесреднего образования" |

 **Справочник бизнес-процессов**
**оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя |
Определяет в течении 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству услугодателя |
Подписывает результат государственной услуги в течении 15 минут |
Выдает результат государственной услуги в течении 15 минут лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской области от"25" февраля 2016 года№ 45 |

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

      Сноска. Приложение 2 - в редакции постановления акимата Туркестанской области от 28.03.2019 № 44 (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-профессиональное, послесреднее образование" (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) филиал некоммерческого акционерного общества "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 "Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование".

      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 прием заявления по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование", утвержденному 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).

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течении 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

      услугодатель отказывает в оказании государственной услуги при установлении недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству услугодателя;

      5) руководство услугодателя в течении 15 минут подписывает результат государственной услуги;

      6) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 15 минут выдает результат государственной услуги лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

 **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) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

 **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**

      8. Услугополучатель подает заявление в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы в течение 15 минут и направляет руководителю услугодателя для дальнейшего рассмотрения;

      3) руководство услугодателя определяет в течении 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта сроки и передает их руководству услугодателя;

      5) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Выдача справки лицам,не завершившим техническоеи профессиональное, послесреднее образование" |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
Работник Государственной корпорации |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
Проводит регистрацию заявления, выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю |
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течении 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя |
Определяет в течении 15 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные пунктом 4 Стандарта срокии передает их руководству услугодателя |
Подписывает результат государственной услуги в течении 15 минут |
Выдает результат государственной услуги в течении 15 минут лично услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

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