

**О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 20 января 2016 года № 04/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального, послесреднего образования"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 21 мая 2019 года № 30/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 23 мая 2019 года № 5357. 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 законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", от 6 апреля 2016 года "О правовых актах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 мая 2018 года № 205 "О внесении изменения в приказ 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 № 17040), акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 20 января 2016 года № 04/03 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3684, опубликовано в газетах "Орталық Қазақстан" от 10 марта 2016 года № 45–46 (22151), "Индустриальная Караганда" от 10 марта 2016 года № 29 (21974), в информационно – правовой системе "Әділет" 05 марта 2016 года) следующее изменение:

регламент государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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 Карагандинской области*

*Е. Кошанов*

Приложение  
к постановлению акимата  
Карагандинской области от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_\_  
Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области от  
"20" января 2016 года  
№ 04/03

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

### **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

