

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального, послесреднего образования по Западно-Казахстанской области**

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 19 января 2016 года № 12. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 19 февраля 2016 года № 4264

      Руководствуясь 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", акимат Западно – Казахстанской 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 – профессиональное, послесреднее образование".  
      2. Государственному учреждению "Управление образования Западно – Казахстанской области" (Мынбаева А.А.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно – правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.  
      3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима Западно – Казахстанской области Макен Б.М.  
      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области* | *Н. Ногаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Западно – Казахстанской области от 19 января 2016 года № 12 |

**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).  
      Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель), на основании 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, послесреднего образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 декабря 2015 года № 12417) (далее – стандарт).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.  
      Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.  
      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).

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

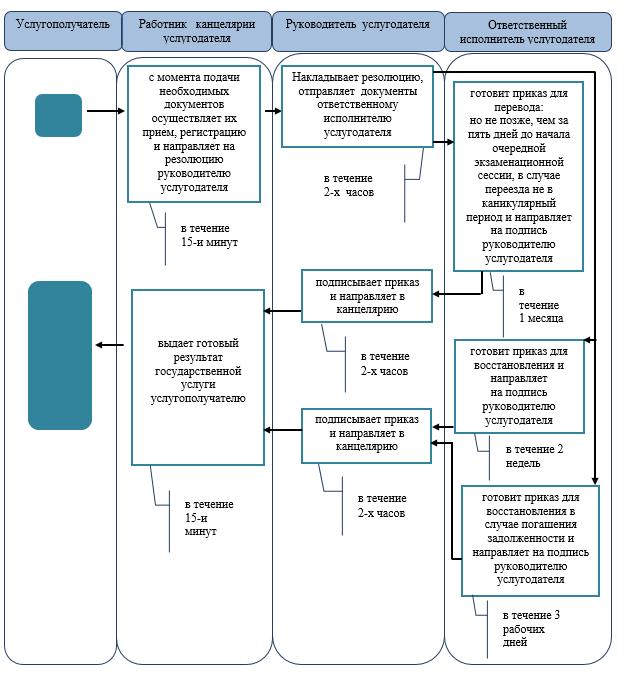
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – документы).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя готовит приказ:  
      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.  
      4) ответственный исполнитель услугодателя в течение 2 (двух) часов направляет приказ на подписание руководителю услугодателя;  
      5) руководитель услугодателя в течение 2 (двух) часов подписывает приказ и направляет в канцелярию;  
      6) работник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;  
      2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;  
      3) подготовка документов ответственным исполнителем услугодателя;  
      4) подписание приказа руководителем услугодателя;  
      5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

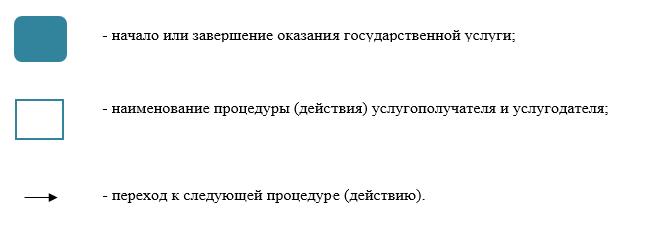
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования".  
      9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся 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"**





|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Западно – Казахстанской области от 19 января 2016 года № 12 |

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки лицам, не завершившим техническое – профессиональное, послесреднее образование" (далее – государственная услуга).  
      Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель), на основании стандарта 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 декабря 2015 года № 12417) (далее – стандарт).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.  
      Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.  
      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 стандарта (далее – справка).

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

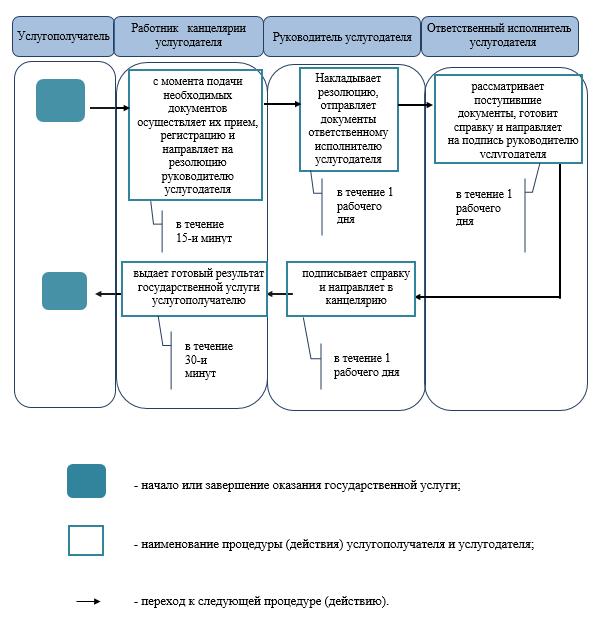
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – документы).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых **документов в течении 15** **(пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию** и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня **рассматривает поступившие документы, готовит справку** и направляет на подпись руководителю услугодателя;  
      **4)**руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня **подписывает справку и направляет в канцелярию;**  
      5) работник канцелярии услугодателя **в течение 30** **(тридцати) минут** выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;  
      2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;  
      3) подготовка справки ответственным исполнителем услугодателя;  
      4) подписание справки руководителем услугодателя;  
      5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

**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) работник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое – профессиональное, послесреднее образование".  
      9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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

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



© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан