

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «28» ноября 2018 года
№ 347

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «12» апреля 2016 года
№ 96

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 заявлений и выдача результатов 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 - 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", утверждѐнному приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 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 наличие заявления (в произвольной форме) услугополучателя и документов согласно [пункту 9](#) Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакет документов услугополучателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает справку и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает справку и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя передает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов, обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования услугодателю – 3 (три) рабочих дня.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента, являются зарегистрированный пакет документов услугополучателя, который служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является завизированный пакет документов руководителем услугодателя, который служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является результат оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является результат оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов услугополучателя и передает его сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;
- 3) сотрудник услугодателя проверяет пакет документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта, подготавливает справку и передает руководителю. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;
- 4) руководитель услугодателя подписывает справку и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;
- 5) канцелярия услугодателя передает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

10. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугодателю:

1) работник Государственной корпорации принимает пакет документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом, и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор Государственной корпорации. Регистрация электронного документа в Автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронное правительство". Длительность выполнения – 30 (тридцать) секунд;

3) поступившие документы в накопительный сектор Государственной корпорации формируются по направлениям, фиксируются в информационной системе "Интегрированная информационная система для Государственной корпорации" путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор Государственной корпорации передает документы курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 1 (одна) минута;

5) курьер Государственной корпорации осуществляет передачу документов услугодателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Структурное подразделение или должностное лицо, уполномоченное направлять запрос услугодателя:

работник Государственной корпорации.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

11. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

12. 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 настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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

При оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)