

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

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 31 декабря 2015 года №333. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 14 января 2016 года № 2895. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 20 августа 2020 года №189

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 20.08.2020 №189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской 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 и профессиональное, послесреднее образование".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление образования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е. Манжуова.

4. 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

К. Кокрекбаев

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
№ 333 от 31 декабря 2015 года

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) в соответствии со стандартом государственной услуги "Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования" (далее - стандарт) утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 627 от 6 ноября 2015 года "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №12366).

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.

Форма предоставления результата 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 получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в соответствии с пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность еѸ выполнения:

для перевода:

1) прием, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги – не более 15 минут;

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.

2) рассмотрение документов услугополучателя и направление их для выполнения – не более 1 календарного дня;

3) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата государственной услуги – не более 27 дней;

4) подписывание и направление результата государственной услуги руководителю заместителем руководителя по учебной работе услугодателя – не более 1 календарного дня;

5) подписывание результата государственной услуги руководителем услугодателя – не более 1 календарного дня;

б) выдача результата государственной услуги – не более 30 минут.

для восстановления:

прием, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги – не более 15 минут;

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.

2) рассмотрение документов услугополучателя и направление их для выполнения – не более 1 календарного дня;

3) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата государственной услуги – не более 11 дней;

4) подписывание и направление результата государственной услуги руководителю заместителем руководителя по учебной работе услугодателя – не более 1 календарного дня;

5) подписывание результата государственной услуги руководителем услугодателя – не более 1 календарного дня;

6) выдача результата государственной услуги – не более 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером, расписка;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) проект результата государственной услуги;

4) подписанный результат государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный работник;

3) заместитель руководителя услугодателя по учебной работе;

руководитель услугодателя;

4) руководитель услугодателя.

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

для перевода:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 15 минут с момента поступления заявления проводит анализ документов на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 9 стандарта, регистрирует и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя.

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет их в учебную часть услугодателя для исполнения – в течение 1 календарного дня;

3) сотрудник учебной части услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, готовит проект результата государственной услуги и направляет заместителю по учебной работе руководителя – в течение 27 дней;

4) заместитель руководителя по учебной работе услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя – в течение 1 календарного дня;

5) руководитель услугодателя подписывает, заверяет печатью и направляет результат государственной услуги работнику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю – в течение 1 календарного дня;

6) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 минут.

Для восстановления:

1) работник канцелярии услугодателя в течение 15 минут с момента поступления заявления проводит анализ документов на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 9 стандарта, регистрирует и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя.

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет их в учебную часть услугодателя для исполнения – в течение 1 календарного дня;

3) сотрудник учебной части услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, готовит проект результата государственной услуги и направляет заместителю по учебной работе руководителя – в течение 11 дней;

4) заместитель руководителя по учебной работе услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя – в течение 1 календарного дня;

5) руководитель услугодателя подписывает, заверяет печатью и направляет результат государственной услуги работнику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю – в течение 1 календарного дня;

6) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 15 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. В соответствии со стандартом, оказание государственной услуги через центры обслуживания населения не предусмотрено.

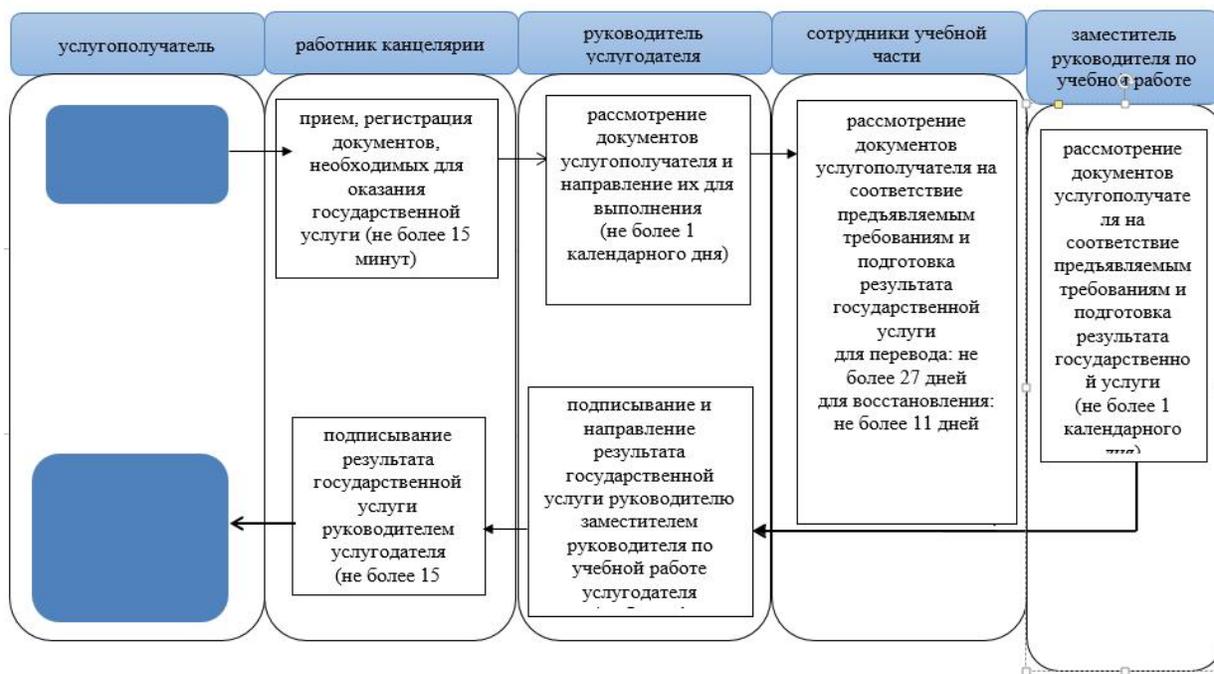
10. В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

11. 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 1 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz, интернет–ресурсе услугодателя.

Приложение 1 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"



Условные обозначения:



--начало или завершение оказания государственной услуги;



--наименование процедуры (действия) услугодателя; ¶



--переход к следующей процедуре (действию). ¶

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
№ 333 от 31 декабря 2015 года

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) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование" (далее - стандарт), утвержденным приказом 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 №12366).

Прием заявлений 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.

Форма предоставления результата 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 получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в соответствии с пунктом 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги – не более 30 минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя и направление их для выполнения – не более 30 минут;

3) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка результата государственной услуги – не более 1 рабочего дня;

4) подписывание и направление результата государственной услуги руководителю заместителем руководителя по учебной работе услугодателя – не более 1 рабочего дня;

5) подписывание результата государственной услуги руководителем услугодателя – не более 1 рабочего дня;

6) выдача результата государственной услуги – не более 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером, расписка;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) проект результата государственной услуги;

4) подписанный результат государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный работник;

3) заместитель руководителя услугодателя по учебной работе;

4) руководитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя в течение 30 минут с момента поступления заявления проводит анализ документов на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 9 стандарта, регистрирует и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя.

Подтверждением принятия документов является выдача расписки с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документов, а также штамп, входящий номер и дата;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет их в учебную часть услугодателя для исполнения – в течение 30 минут;

3) сотрудник учебной части услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, готовит проект результата государственной услуги и направляет заместителю по учебной работе руководителя – в течение 1 рабочего дня;

4) заместитель руководителя по учебной работе услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя – в течение 1 рабочего дня;

5) руководитель услугодателя подписывает, заверяет печатью и направляет результат государственной услуги работнику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю – в течение 1 рабочего дня;

6) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение 30 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. В соответствии со стандартом, оказание государственной услуги через центры обслуживания населения не предусмотрено.

10. В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

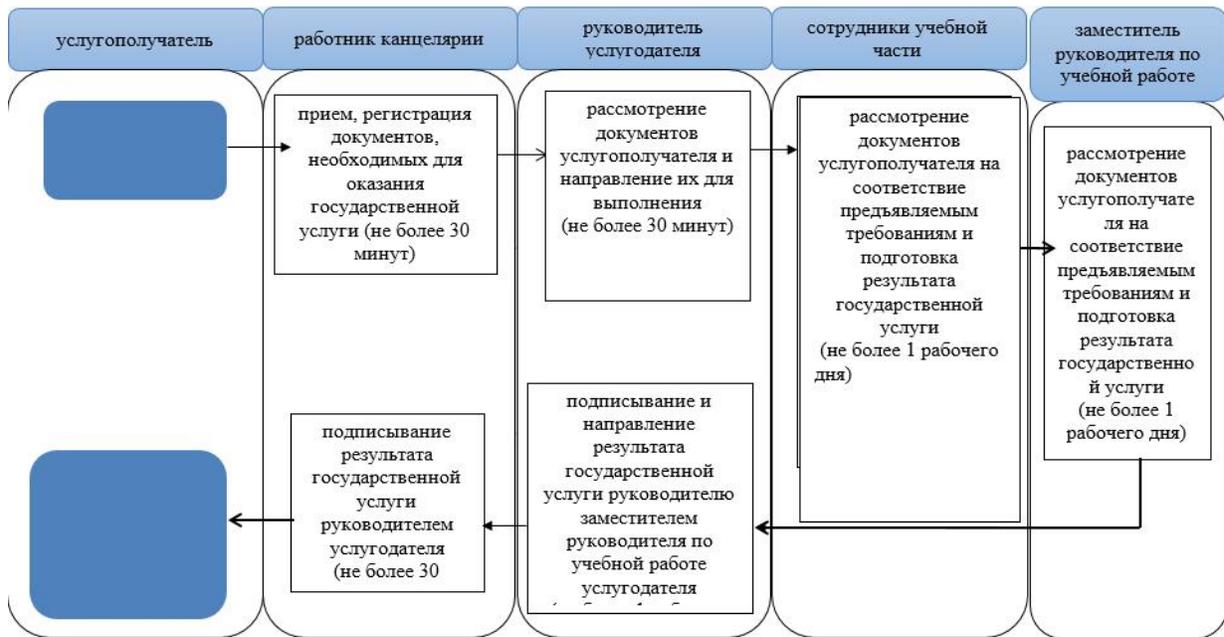
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 1 к

настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz, интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1 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"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).