

**О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 29 декабря 2015 года № 366/13 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере технического и профессионального, послесреднего образования"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 13 ноября 2019 года № 329/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 25 ноября 2019 года № 6622. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 октября 2020 года № 231/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.10.2020 № 231/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 29 декабря 2015 года № 366/13 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4914, опубликовано 12 февраля 2016 года в газете "Регион.kz") 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. Государственному учреждению "Управление образования Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Оралова А. Р.

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

Приложение  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от 13 ноября 2019 года № 329/3  
Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области от 29  
декабря 2015 года № 366/13

## **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 Павлодарской области (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 (зарегистрирована в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5717) (далее - Справка).

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 заявление услугополучателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 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 (далее - Стандарт).

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

срок оказания государственной услуги со дня сдачи документов услугодателю по месту нахождения услугодателя - 3 (три) рабочих дня:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги - 1 (один) рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги либо направляет в Государственную корпорацию - 30 (тридцать) минут.

Со дня сдачи документов не по месту нахождения услугодателя – 8 (восемь) рабочих дней:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги – 6 (шесть) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги - 30 (тридцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги либо направляет в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) принять, проверить полноту представленных документов и зарегистрировать;

2) рассмотреть заявление, определить ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовить результат оказания государственной услуги;

4) подписать результат оказания государственной услуги;

5) выдать результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направить в Государственную корпорацию.

### **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 исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией 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):

для получения услуги услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя – 8 (восемь) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя услугодателем – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

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.

Работник Государственной корпорации проверяет предоставленные документы, принимает и регистрирует, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема 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 2 к Стандарту.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

в Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности);

в случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 Стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрированы в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения;

при обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня

направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

11. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) не оказывается.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

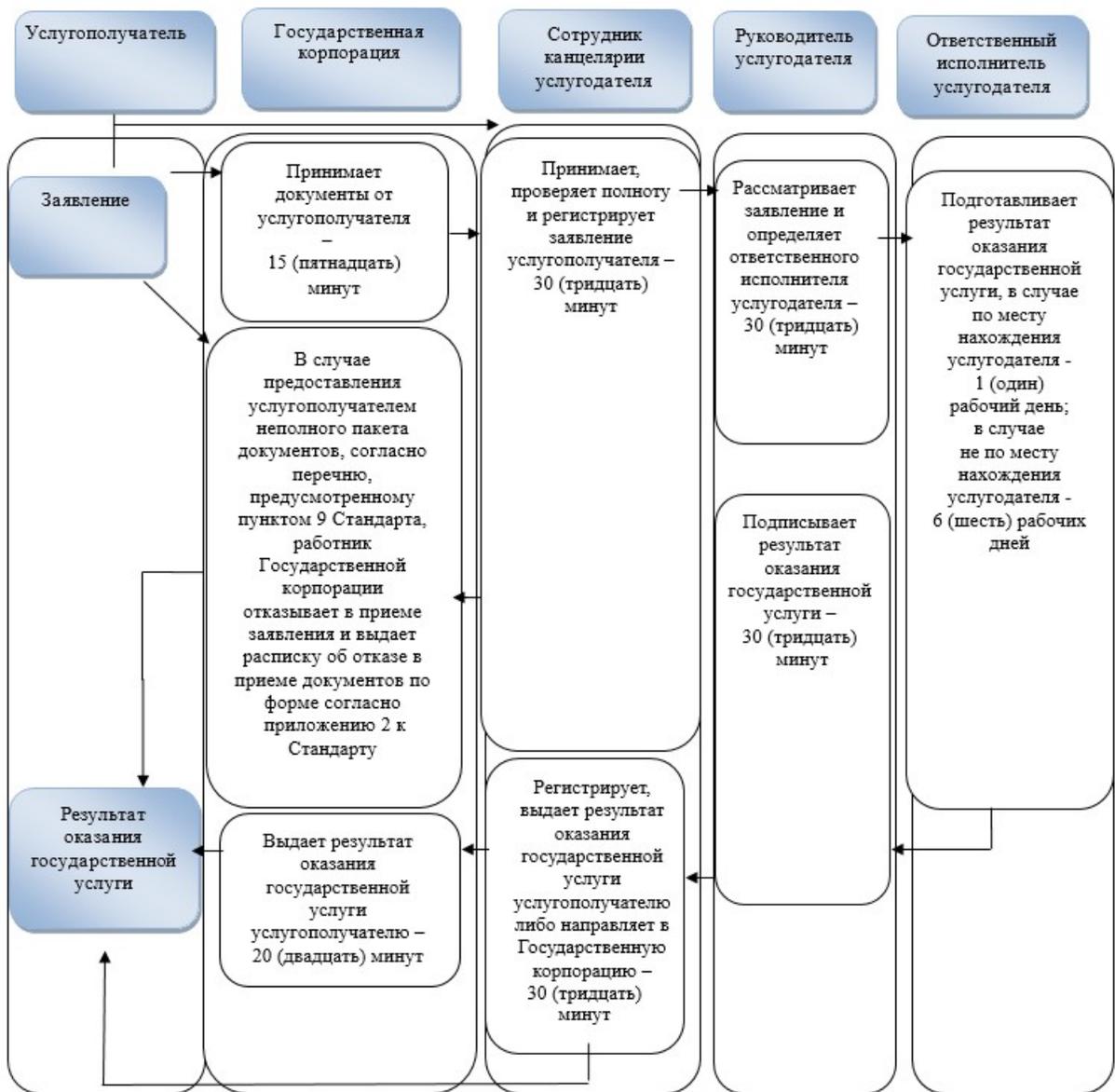
**Описание последовательности процедур (действий)  
между структурными подразделениями (работниками)  
с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5	
2	Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Принимает, проверяет полноту и регистрирует заявление услугополучателя	Рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя услугодателя	Подготавливает результат оказания государственной услуги	Подписывает результат оказания государственной услуги	Регистрирует результат оказания государственной услуги
4	Форма завершения	Передаёт документы на рассмотрение руководителю услугодателя	Передаёт документы на рассмотрение ответственному исполнителю услугодателя	Передаёт результат оказания государственной услуги на рассмотрение руководителю услугодателя	Передаёт документы сотруднику канцелярии услугодателя	Выдаёт результат оказания государственной услуги услугополучателю либо направляет в Государственную корпорацию
			В случае по месту нахождения			

5	Сроки исполнения	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут	услугодателя – 1 (один) рабочий день; в случае не по месту нахождения услугодателя - 6 (шесть) рабочих дней.	30 (тридцать) минут	30 (тридцать) минут
		В случае по месту нахождения услугодателя - 3 (три) рабочих дня; в случае не по месту нахождения услугодателя - 8 (восемь) рабочих дней.				

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

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



**Условные обозначения:**

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры;
	- переход к следующей процедуре.

