

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 осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом 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», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования» (далее - Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12417).

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 физических лиц (далее - услугополучатель) с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут; результат - направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течении 1 (одного) рабочего дня; результат - определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов и направляет документы на подпись руководству услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня;

результат - направление на подпись документов к руководителю услугодателя;

4) руководитель подписывает документы в течении 30 (тридцати) минут;

результат - направление документов в канцелярию услугодателя;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю не более 15 (пятнадцати) минут;
результат - специалист канцелярии выдает документы услугополучателю.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

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

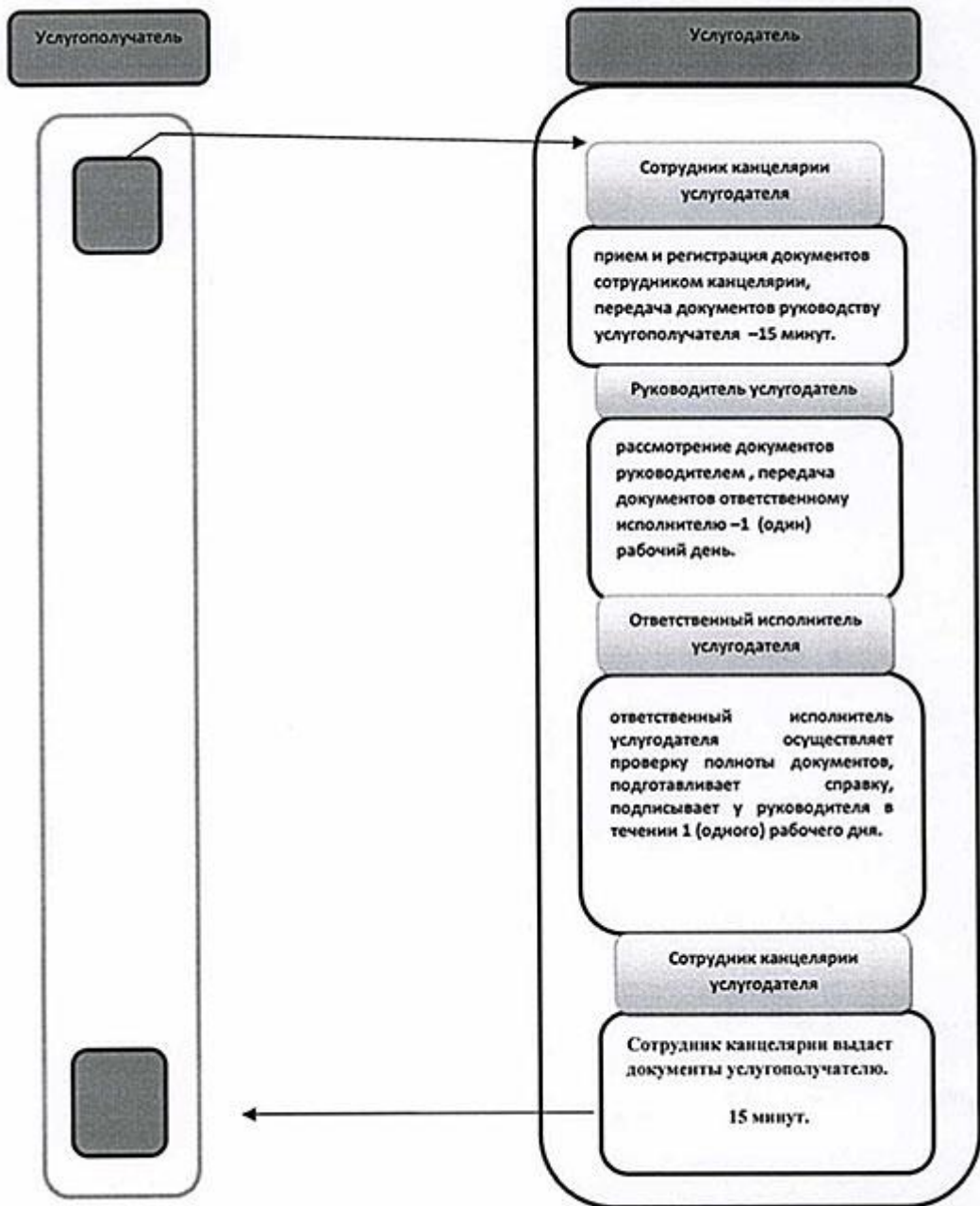
- 1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут;
- 2) руководство услугодателя ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов подготавливает, и направляет документы на подпись руководству услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня;
- 4) руководитель подписывает документы в течении 30 (тридцати) минут;
результат - направление документов в канцелярию услугодателя;
- 5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует документы и выдает услугополучателю не более 15 (пятнадцати) минут.

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

8. Согласно Стандарту государственная услуга не автоматизированная и через центр обслуживания населения не оказывается.

Приложение 1 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 (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональных единиц;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).