

Маңғыстау облысының әкімдігі

Постановление акимата
Мангистауской области от 18
января 2019 года № 8.
Зарегистрировано Департаментом
юстиции Мангистауской области
21 января 2019 года № 3792

Акимат Мангистауской области

О внесении изменений в некоторые постановления акимата Мангистауской области

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Мангистауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 29 июля 2015 года № 219 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2811, опубликовано 7 сентября 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет») следующие изменения:

в регламенте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании», утвержденном указанным постановлением:

пункт 1 изложить в новой редакции, текст на казахском языке не изменяется:

«1. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального 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).»;

в тексте пункта 3 на казахском языке вносятся изменения, текст на русском языке не изменяется.

2. Внести в постановление акимата Мангистауской области от 15 июля 2016 года № 223 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального, послесреднего образования» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3113, опубликовано 15 августа 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет») 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.

3. Государственному учреждению «Управление образования Мангистауской области» (Сейдалиев А.А.) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и средствах массовой информации, размещение на интернет – ресурсе акимата Мангистауской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима Мангистауской области Сакеева Р.К.

5. 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 Мангистауской области

Е. Тугжанов

Приложение
к постановлению акимата
Мангистауской области
от «18» января 2019 года
№ 8

Утвержден

постановлением акимата

Мангистауской области от

15 июля 2016 года № 223

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 – 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 «Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5717).

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 принятие услугодателем заявления о приеме в

произвольной форме и 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования, послесреднего образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12417) (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект справки:
по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня;
не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает справку – 30 (тридцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю справку – 15 (пятнадцать) минут.

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

1) выдача расписки услугополучателю, направление заявления руководителю;

2) определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) подготовка и направление руководителю проекта справки;

4) подписание справки, направление справки в канцелярию;

5) выдача справки.

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) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления – 15 (пятнадцать) минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект справки:
по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня;
не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней;
- 4) руководитель услугодателя подписывает справку – 30 (тридцать) минут;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю справку – 15 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги»

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) иными услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации принимает заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее

образование на имя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме соответствующих документов;

условие 1 - в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 - действия услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

процесс 3 - работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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.

Приложение 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;
- вариант выбора;
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно–функциональной единицы;
- переход к следующей процедуре (действию).