

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 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 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).

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 приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов –15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя - 15 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет справку, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя - 1 рабочий день;

4) руководитель услугодателя подписывает справку и направляет сотруднику канцелярии услугодателя - 1 рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует справку и выдает результат государственной услуги услугополучателю - 30 минут.

6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги - справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование.

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.

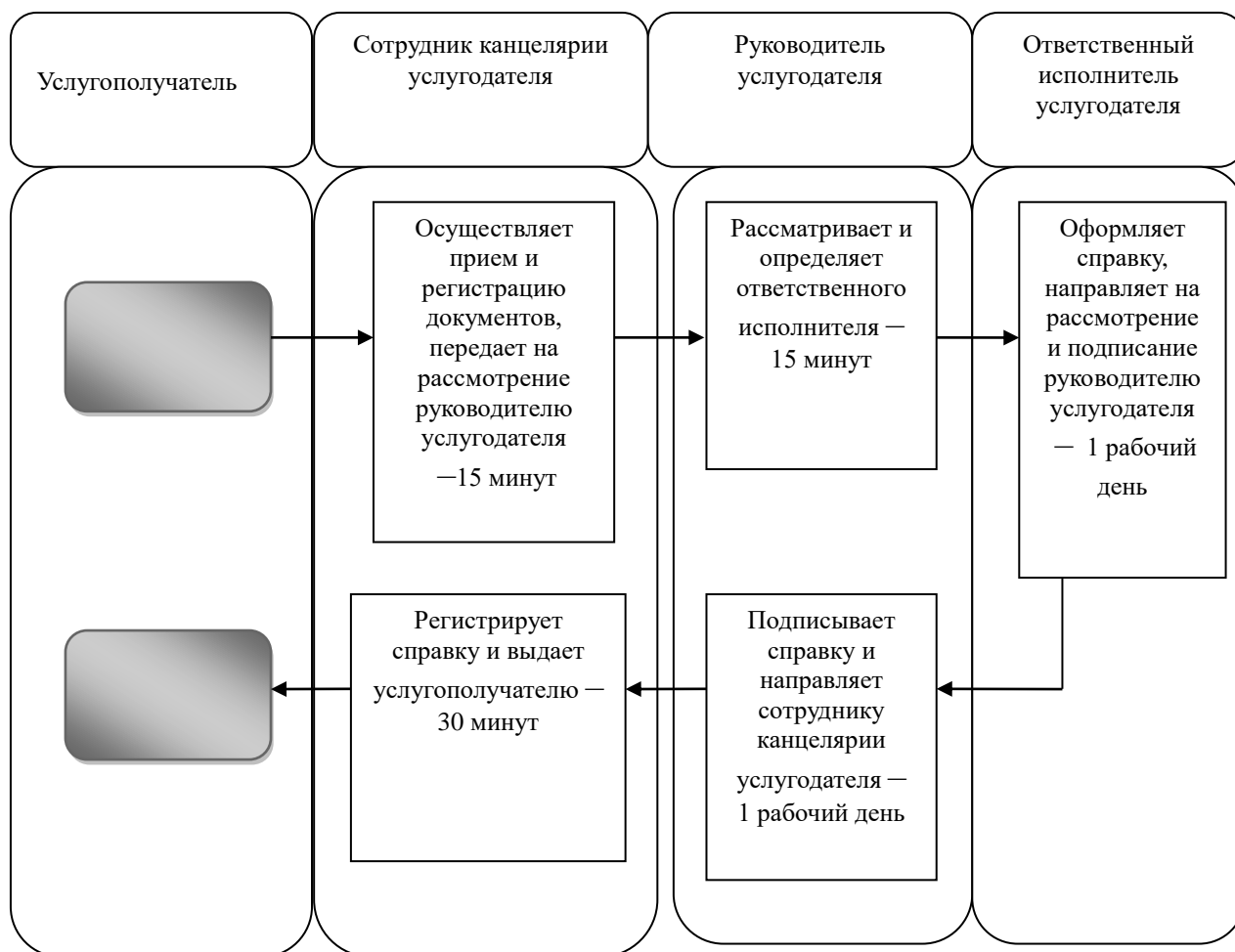
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается в справочнике бизнес процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

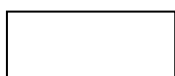
9. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и веб-портал «электронного правительства» не оказывается.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки лицам, не
завершившим техническое и
профессиональное, послесреднее
образование»

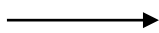
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача справки лицам, не завершившим техническое и
профессиональное, послесреднее образование»**



- начало или завершение окончания государственной услуги



- наименование процедуры (действие) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре