Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 28 января 2016 года

№ А-2/36

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование»**

**Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование» (далее - государственная услуга) оказываетсяорганизациями технического и профессионального, послесреднего образования Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование (далее - справка).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

1. **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучателю необходимо представить документы, указанные 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.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию заявления – 15

минут;

1. 2) руководитель рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект справки – 2 рабочих дня;

4) руководитель подписывает справку – 15 минут;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю справку - 15 минут.

1. 6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
2. 1) выдача расписки услугополучателю, направление заявления руководителю;

2) определение ответственного исполнителя для исполнения;

1. 3) подготовка и направление руководителю проекта справки;
2. 4) подписание справки, направление справки в канцелярию;
3. 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;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию заявления - 15 минут;

1. 2) руководитель рассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя – 15 минут;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект справки – 2 рабочих дня;

4) руководитель подписывает справку – 15 минут;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю справку - 15 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»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Услугополучатель** | **Сотрудник канцелярии** | **Руководитель**  | **Ответственный исполнитель**  |
|  | выдает услугополучателю справку - 15 минутосуществляет прием и регистрацию заявления и предоставляет руководителю - 15 минут | руководитель подписывает справку – 15 минутрассматривает заявление, определяет ответственного исполнителя – 15 минут | подготавливает и предоставляет руководителю проект справки – 2 рабочих дня |

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- переход к следующей процедуре (действию).