



В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить:

1) Регламент государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования» согласно приложению 1;

2) Регламент государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование» согласно приложению 2.

2. Возложить на руководителя Государственного учреждения «Управление образования города Астаны» Суханбердиеву Эльмиру Амангельдиевну опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также размещение на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Аманшаева Е.А.

4. 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 города Астаны

А. Джаксыбеков

Приложение 1

к постановлению акимата

города Астаны

от 7 апреля 2016 года

№ 107-675

Регламент государственной услуги

«Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования,

реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования» (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования» (далее – Стандарт), 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, послесреднего образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12417).

Государственная услуга «Перевод и восстановление обучающихся в организациях образования, реализующих образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования города Астаны (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является приказ о переводе или восстановлении обучающихся в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания

государственной услуги, длительность их выполнения:

действие 1 – прием и регистрация заявления от услугополучателя или законного представителя в произвольной форме с приложением необходимых документов работником, ответственным за прием документов в учебное заведение, – не более 15 (пятнадцати) минут.

Результат – прием и регистрация документов услугополучателя работником, ответственным за прием документов в учебное заведение, в соответствии с предъявляемыми требованиями, предусмотренными пунктом 9 Стандарта;

действие 2 – для перевода обучающихся с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу – передача документов услугополучателя руководителю организации технического и профессионального образования на рассмотрение: для обучающихся по очной и вечерней формам обучения – не более 5 (пяти) рабочих дней в период летних и зимних каникул до начала очередного академического периода принимающей организации образования; для обучающихся по заочной форме обучения – не более 28 (двадцати восьми) календарных дней, но не позже, чем за 5 (пять) дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей стороны.

Для восстановления обучения в организации технического и профессионального образования передача документов услугополучателя руководителю организации технического и профессионального образования на рассмотрение – не более 13 (тринадцати) календарных дней, для восстановления отчисленных за неоплату обучения – в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат – рассмотрение документов услугополучателя руководителем организации образования;

действие 3 – издание приказа руководителя организации технического и профессионального образования о переводе или восстановлении обучающегося в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования – не более 1 (одного) рабочего дня.

Результат – приказ руководителя организации образования о переводе или восстановлении обучающегося в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания

государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (работники) услугодателя:

- 1) работник, ответственный за прием документов в учебное заведение;
- 2) руководитель организации технического и профессионального образования.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги сопровождается блок-схемой согласно [приложению 1](#) к Регламенту:

действие 1 – прием и регистрация заявления от услугополучателя или законного представителя (в произвольной форме) с приложением необходимых документов работником, ответственным за прием документов в учебное заведение, – не более 15 (пятнадцати) минут;

действие 2 – для перевода обучающихся с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу – передача документов услугополучателя руководителю организации технического и профессионального образования на рассмотрение: для обучающихся по очной и вечерней формам обучения – не более 5 (пяти) рабочих дней в период летних и зимних каникул до начала очередного академического периода принимающей организации образования; для обучающихся по заочной форме обучения – не более 28 (двадцати восьми) календарных дней, но не позже, чем за 5 (пять) дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей стороны.

Для восстановления обучения в организации технического и профессионального образования передача документов услугополучателя руководителю организации технического и профессионального образования на рассмотрение – не более 13 (тринадцати) календарных дней, для восстановления отчисленных за неоплату обучения – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 3 – издание приказа руководителя организации технического и профессионального образования о переводе или восстановлении обучающегося в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования – не более 1 (одного) рабочего дня.

9. 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 2](#) к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1

к Регламенту государственной

услуги «Перевод и восстановление

обучающихся в организациях
образования, реализующих
образовательные программы
технического и профессионального,
послесреднего образования»

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между
структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе
оказания государственной услуги

Услугополучатель



Действие 1 – прием и регистрация заявления от услугодателя или законного представителя в произвольной форме с приложением необходимых документов работником, ответственным за прием документов в учебное заведение, – не более 15 (пятнадцати) минут



действие 2 – для перевода обучающихся с курса на курс, из одной организации образования в другую, с одной формы обучения на другую, с одного языкового отделения на другое, с одной специальности на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу – передача документов услугодателя руководителю организации технического и профессионального образования на рассмотрение: для обучающихся по очной и вечерней формам обучения – не более 5 (пяти) рабочих дней в период летних и зимних каникул до начала очередного академического периода принимающей организации образования; для обучающихся по заочной форме обучения – не более 28 (двадцати восьми) календарных дней, но не позже, чем за 5 (пять) дней до начала очередной экзаменационной сессии принимающей стороны; для восстановления обучения в организации технического и профессионального образования – не более 13 (тринадцати) календарных дней; для восстановления отчисленных за неоплату обучения – в течение 2 (двух) рабочих дней



Действие 3 – издание приказа руководителя организации технического и профессионального образования о переводе или восстановлении обучающегося в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования – не более 1 (одного) рабочего дня

к Регламенту государственной

услуги «Перевод и восстановление

обучающихся в организациях

образования, реализующих

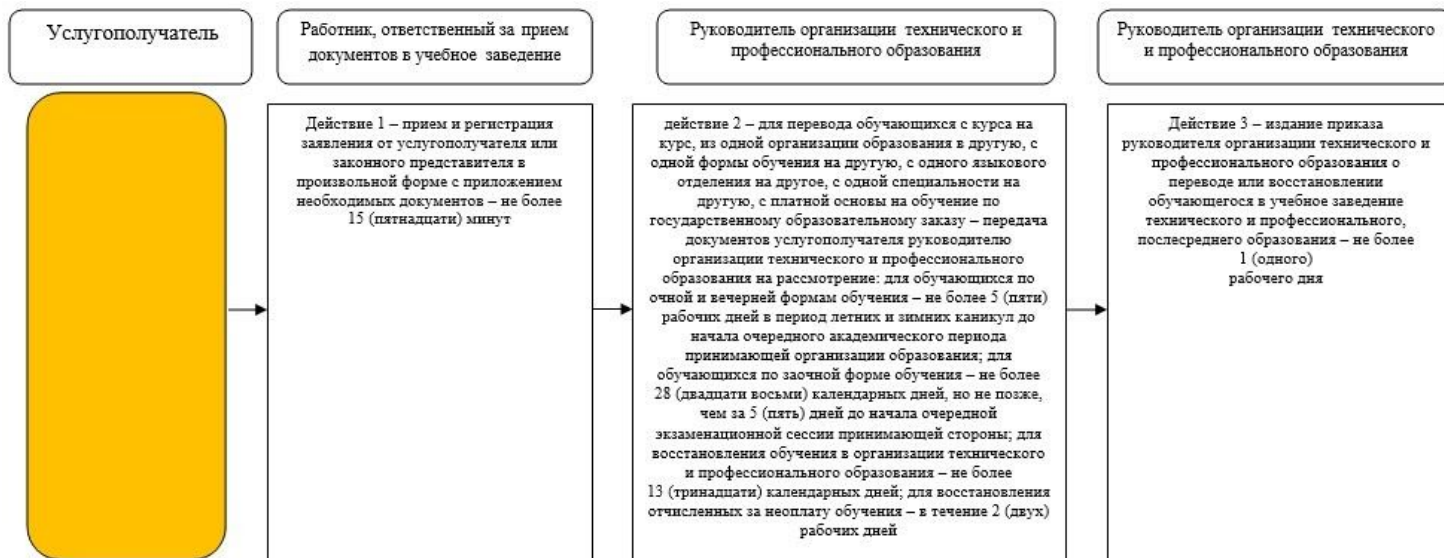
образовательные программы

технического и профессионального,

последнего образования»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги



к постановлению акимата

города Астаны

от 7 апреля 2016 года

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование» (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование» (далее – Стандарт), 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, послесреднего образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12417).

Государственная услуга «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования города Астаны (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование (далее – справка) по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)

услугодателя в процессе оказания государственной услуги

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания

государственной услуги, длительность их выполнения:

действие 1 – прием и регистрация заявления от услугополучателя или законного представителя в произвольной форме с приложением необходимых документов работником, ответственным за прием документов в учебное заведение, – не более 30 (тридцати) минут.

Результат – прием и регистрация документов услугополучателя работником, ответственным за прием документов в учебное заведение, и передача документов для заполнения справки ответственному исполнителю организации образования;

действие 2 – заполнение справки ответственным исполнителем организации образования согласно [приложению 1](#) к Стандарту и передача справки руководителю организации образования для подписания – в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат – передача заполненной справки ответственным исполнителем для подписания руководителю организации образования;

действие 3 – подписание справки руководителем организации образования – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – справка, подписанная руководителем организации образования.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (работники) услугодателя:

- 1) работник, ответственный за прием документов в учебное заведение;
- 2) ответственный исполнитель организации образования;
- 3) руководитель организации образования.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги сопровождается блок-схемой согласно [приложению 1](#) к Регламенту:

действие 1 – прием и регистрация заявления от услугополучателя или законного представителя в произвольной форме с приложением необходимых документов работником, ответственным за прием документов в учебное заведение, – не более 30 (тридцати) минут;

действие 2 – заполнение справки ответственным исполнителем организации образования

согласно [приложению 1](#) к Стандарту и передача справки руководителю организации образования для подписания – в течение 2 (двух) рабочих дней;

действие 3 – подписание справки руководителем организации образования – в течение 1 (одного) рабочего дня.

9. 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 2](#) к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1

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

Блок-схема описания последовательности действий между структурными
подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания
государственной услуги

Услугополучатель



Действие 1 – прием и регистрация заявления от услугополучателя или законного представителя в произвольной форме с приложением необходимых документов работником, ответственным за прием документов в учебное заведение, – не более 30 (тридцати) минут



Действие 2 – заполнение справки ответственным исполнителем организации образования согласно приложению 1 к Стандарту и передача справки руководителю организации образования для подписания – в течение 2 (двух) рабочих дней



Действие 3 – подписание справки руководителем организации образования – в течение 1 (одного) рабочего дня

Приложение 2

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

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

