|  |  |
| --- | --- |
|  | **Зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №4914 от 2 февраля 2016 года**  **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»**

Услугополучатель

Ответственный исполнитель услугодателя

Руководитель

услугодателя

Сотрудник канцелярии услугодателя

Рассматривает и определяет ответственного исполнителя – 15 минут

Оформляет справку, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя

– 1 рабочий день

Осуществляет прием и регистрацию документов, передает на рассмотрение руководителю услугодателя

–15 минут

Подписывает справку и направляет сотруднику

канцелярии услугодателя – 1 рабочий день

Регистрирует справку и выдает услугополучателю – 30 минут

|  |  |
| --- | --- |
|  | - начало или завершение окончания государственной услуги |
|  | - наименование процедуры (действие) услугополучателя и (или) СФЕ |
|  | - переход к следующей процедуре |