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»**

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 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.

**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**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012417#z40) 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 – 15минут;
      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.
      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;
      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;
      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-процессовоказания государственной услуги.