

О внесении изменения в постановление акимата Акмолинской области от 25 июня 2015 года № А-7/296 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования"

Постановление акимата Акмолинской области от 15 апреля 2016 года № А-5/168. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 20 мая 2016 года № 5369

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

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 Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" от 25 июня 2015 года № А-7/296 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4915, опубликовано в информационно-правовой системе "Эділет" 6 августа 2015 года) следующее изменение:

регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Нуркенова Н.Ж.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

С.Кулагин

Приложение
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 15 апреля 2016 года
№ А-5/168
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 25 июня 2015 года
№ А-7/296

Регламент государственной услуги

"Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании" (далее – государственная услуга), оказывается организациями технического и профессионального образования Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является дубликат документов о техническом и профессиональном образовании.

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:

1) при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию – заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" (далее - Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11220).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет заполнение дубликата – 19 календарных дней;

- 4) руководитель подписывает дубликат – 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю дубликат - 15 минут.
6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
 - 1) выдача расписки услугополучателю, направление документов руководителю;
 - 2) определение ответственного исполнителя для исполнения;
 - 3) направление дубликата руководителю;
 - 4) подписание дубликата;
 - 5) выдача дубликата.

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 документов, их регистрацию – 15 минут;
- 2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет заполнение дубликата – 19 календарных дней;
- 4) руководитель подписывает дубликат – 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю дубликат - 15 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

- 1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;
- 2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения

заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю расписку о приеме заявления - 5 минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;

3) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 минут;

4) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов – 5 минут;

5) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 календарный день;

6) процедуры (действия) услугополучателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

7) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугополучателю:

1) заявление по форме, согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации).

в Государственную корпорацию:

1) заявление на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 Стандарта государственной услуги, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации).

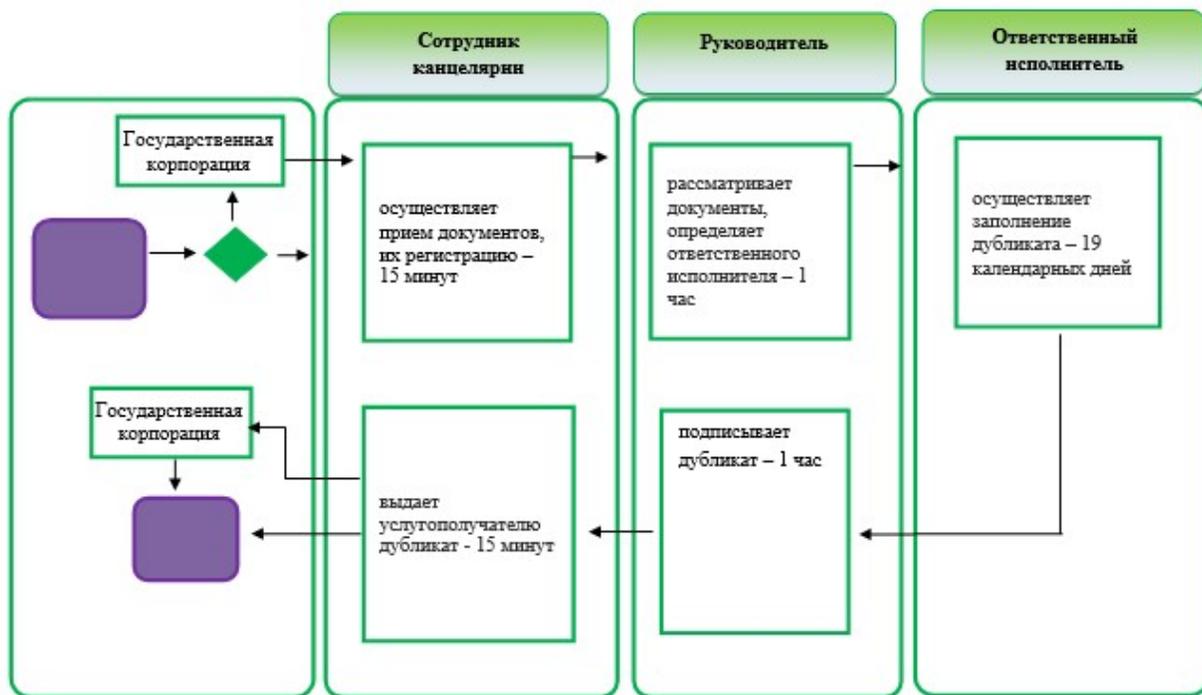
Сведения документа, удостоверяющие личность услугополучателя, являющийся государственным информационным ресурсом работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "

электронного правительства".

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача дубликата документов
о техническом и
профессиональном образовании"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании"





начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан