

О внесении изменений в постановление акимата Жамбылской области от 25 июня 2015 года № 134 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования"

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 31 марта 2016 года № 109. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 27 апреля 2016 года № 3043. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 20 августа 2020 года №189

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 20.08.2020 №189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Жамбылской области от 25 июня 2015 года № 134 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2702, опубликовано 4 августа 2015 года в газете "Знамя труда") следующие изменения:

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

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление образования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е.Манжуова.

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 области

К. Кокрекбаев

Приложение к постановлению
акимата Жамбылской области
№ 109 от 31 марта 2016 года
Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
№ 134 от 25 июня 2015 года

Регламент государственной услуги

"Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 28 мая 2015 года № 11220) (далее - стандарт) организациями технического и профессионального, послесреднего образования Жамбылской 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. Результат оказания государственной услуги: 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 являются предоставленные услугополучателем документы, указанные в пункте 9 стандарта (далее – документы).

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

1) прием, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя и направление их для исполнения – 1 (один) календарный день;

3) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям и подготовка проекта результата государственной услуги - 17 (семнадцать) календарных дней;

4) подписание результата государственной услуги заместителем по учебной работе руководителя услугодателя – 1 (один) календарный день;

5) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – 1 (один) календарный день;

6) выдача результата государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером, расписка;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) проект результата государственной услуги;

4) подписанный результат государственной услуги;

5) подписанный, заверенный печатью результат государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) архивариус услугодателя;

3) заместитель руководителя услугодателя по учебной работе;

4) руководитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента поступления заявления проводит анализ документов на соответствие перечню документов, предусмотренному пунктом 9 стандарта, регистрирует и передает его на рассмотрение руководителю услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет их архивариусу услугодателя для исполнения –

1 (один) календарный день;

3) архивариус услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, готовит проект результата государственной услуги и направляет заместителю по учебной работе руководителя – 17 (семнадцать) календарных дней;

4) заместитель руководителя по учебной работе услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги руководителю услугодателя – 1 (один) календарный день;

5) руководитель услугодателя подписывает, заверяет печатью и направляет результат государственной услуги работнику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю либо для направления в Государственную корпорацию – 1 (один) календарный день;

6) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги либо направляет в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

сотрудник Государственной корпорации проверяет предоставленные услугополучателем документы на соответствие стандарта – 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к стандарту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

выдача услугополучателю результата государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

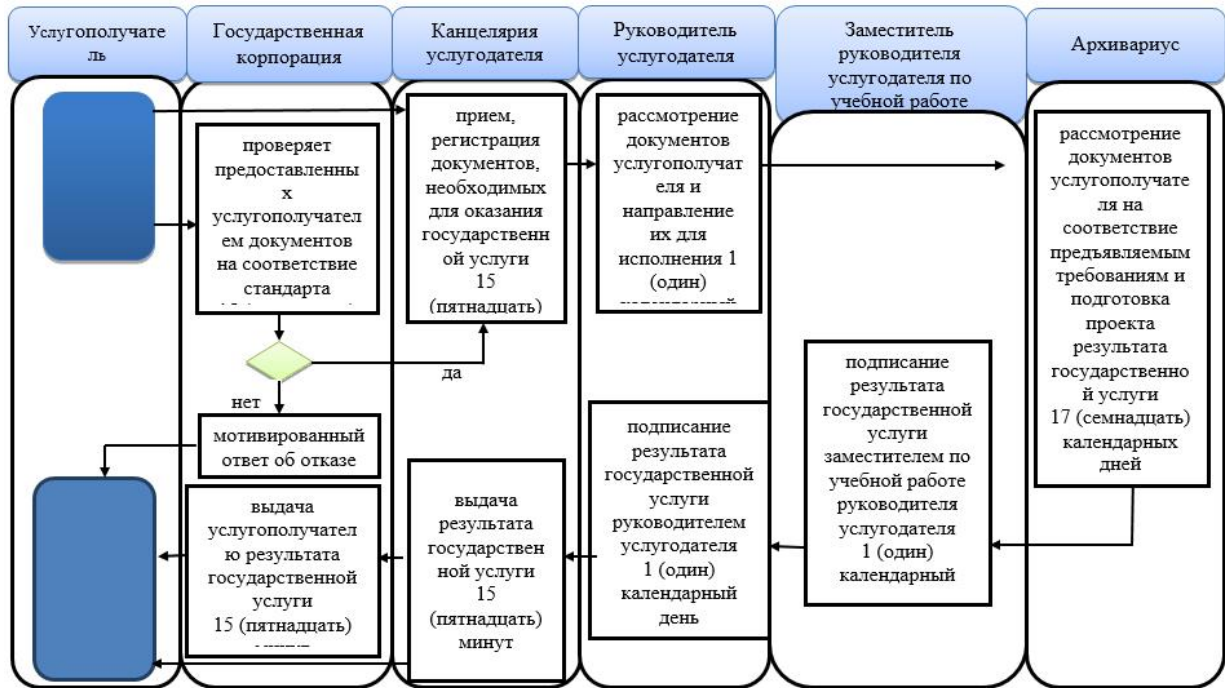
11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

В соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем, в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.

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 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" через Государственную корпорацию и услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).