

О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года № 34/19 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 17 мая 2016 года № 33/02. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 28 июня 2016 года № 3877. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26 марта 2020 года № 18/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26.03.2020 № 18/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 63 "О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13356), акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 23 июня 2015 года № 34/19 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 30 июля 2015 года № 3356, опубликовано в информационно-правовой системе "Әділет" 12 августа 2015 года, в газетах "Орталық Қазақстан" от 13 августа 2015 года № 128 (22013) и "Индустриальная Караганда" от 13 августа 2015 года 113-114 (21864-21865)) следующее изменение :

регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденного указанным постановлением изложить в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Приложение
к постановлению акимата
Карагандинской области
от 17 мая 2016 года
№ 33/02
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 23 июня 2015 года
№ 34/19

Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" являются организации технического и профессионального образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом 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 является наличие заявления на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденного 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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11220) (далее - Стандарт) в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов работником учебной части на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и выдача расписки о получении всех документов в течение 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов ответственному специалисту на исполнение в течение 20 (двадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение представленных документов ответственным специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание в течение 18 (восемнадцать) календарных дней;

действие 4 – подписание результата руководителем и направление в учебную часть в течение 20 (двадцать) минут;

действие 5 – выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю в течение 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем пакета документов указанных в пункте 9 Стандарта – 20 календарных дней.

6. Результатом действия по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов ответственному специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов ответственным специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка направления, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем результата услугополучателю.

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) работник учебной части;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный специалист.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) работник учебной части осуществляет прием и регистрация документов предусмотренным пунктом 9 Стандарта в течение 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем, передача рассмотренных документов ответственному специалисту на исполнение в течение 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение представленных документов ответственным специалистом на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка к выдаче результата государственной услуги и направление результата руководителю на подписание в течение 18 (восемнадцать) календарных дней;

4) подписание результата руководителем и направление в учебную часть в течение 20 (двадцать) минут;

5) выдача подписанного руководителем результата государственной услуги услугополучателю в течение 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Описание порядка обращения в государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия) приведены в диаграмме согласно приложению 1

настоящего

регламента:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору государственной корпорации, инспектор государственной корпорации в течение 15 (пятнадцать) минут осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел государственной корпорации для передачи услугодателя в течение 2 (двух) календарных дней;

2) работник учебной части услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

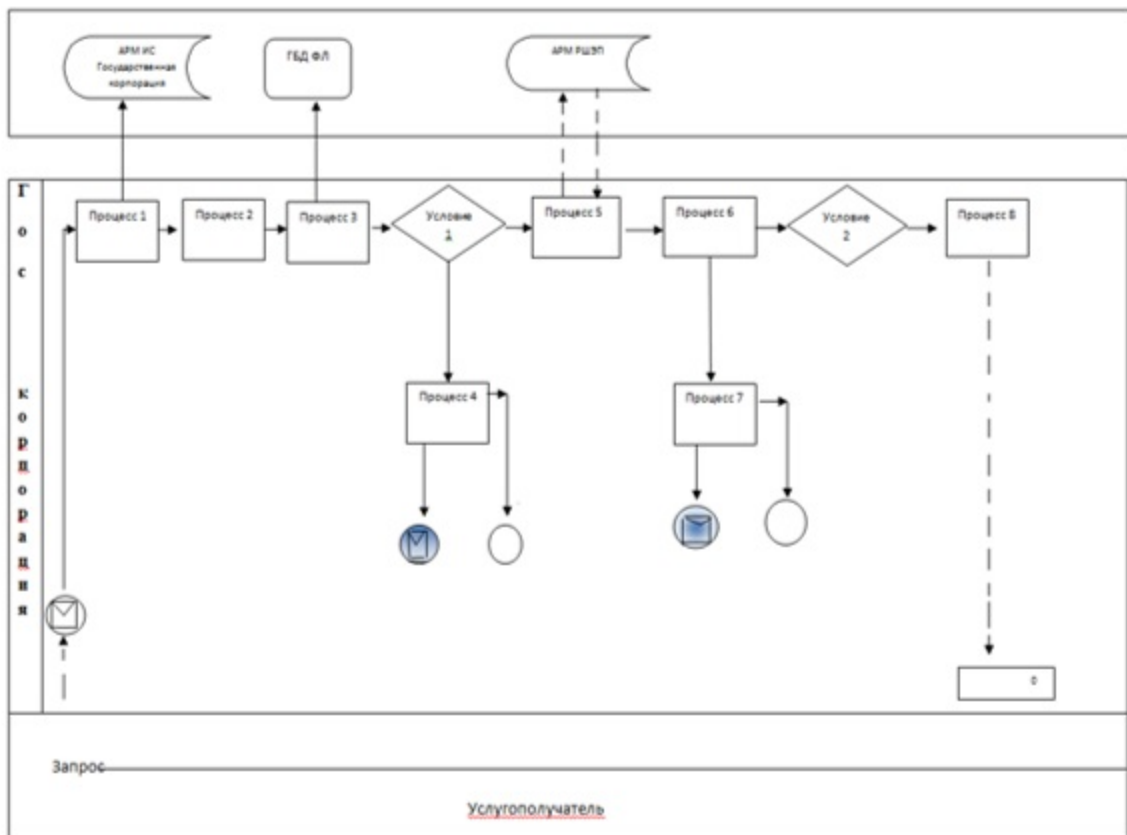
4) ответственный исполнитель услугодателя не позднее 16 (шестнадцать) календарных дней рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат в государственную корпорацию;

5) инспектор государственной корпорации в течение 15 (пятнадцать) минут выдает дубликат услугополучателю.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 настоящего регламента.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги
"Выдача дубликатов документов
о техническом и
профессиональном образовании

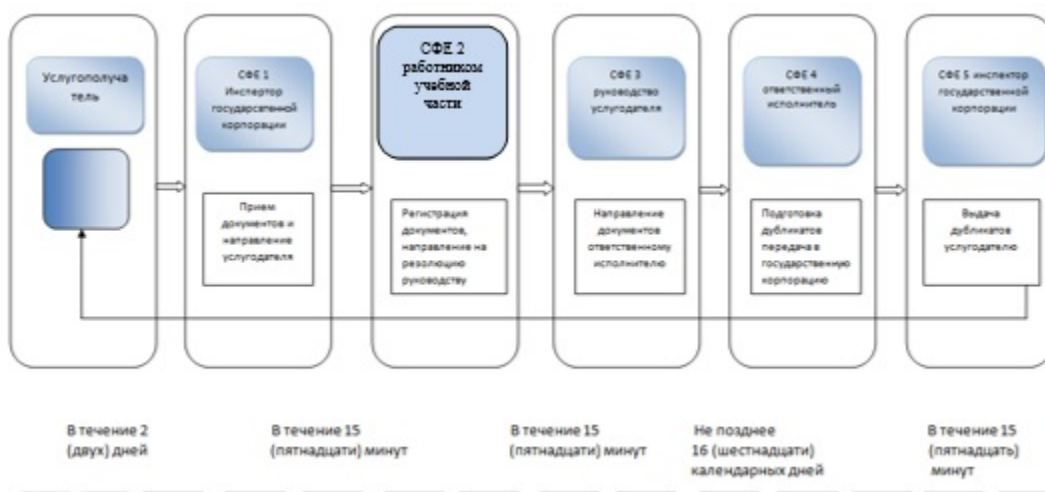
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через государственную корпорацию, в графической форме






	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Информационная система портала электронного правительства
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	Шлюз электронного правительства
	Автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги "Выдача дубликатов о техническом и профессиональном образовании" при обращении в государственную корпорации



*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).