

**О внесении изменения в постановление акимата города Алматы от 8 июля 2015 года № 3/428 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования"**

*Утративший силу*

Постановление акимата города Алматы от 05 августа 2016 года № 3/365. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 02 сентября 2016 года № 1304. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 сентября 2020 года № 3/399

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29.09.2020 № 3/399 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

**Примечание РЦПИ. В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", руководствуясь 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", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата города Алматы от 8 июля 2015 года № 3/428 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 1185, опубликовано 8 августа 2015 года в газетах "Алматы ақшамы" и "Вечерний Алматы") следующее изменение:

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

2. Управлению образования города Алматы произвести государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан и на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы А. Кырыкбаева.

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 города Алматы*

*Б. Байбек*

Приложение  
к постановлению акимата  
города Алматы  
от 5 августа 2016 года № 3/365  
Утвержден  
постановлением акимата  
города Алматы  
от 8 июля 2015 года № 3/428

## **Регламент государственной услуги**

### **"Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании" разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании", утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (далее – Стандарт).

Государственная услуга "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования города Алматы (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 – выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

4. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) регистрация заявления и прием документов сотрудником учебной части услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

3) оформление результата оказания государственной услуги ответственным лицом услугодателя, длительность процедуры – 19 календарных дней;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 календарный день.

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

1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов;

2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения;

3) подписывание руководителем услугодателя дубликат документа о техническом и профессиональном образовании;

4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

8. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

сотрудник учебной части услугодателя;

ответственное лицо услугодателя;

руководитель услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует заявление, принимает документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 15 минут;

3) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании, подписывает у руководителя услугодателя после передает сотруднику учебной части услугодателя для выдачи услугополучателю, длительность процедуры – 19 календарных дней;

4) сотрудник учебной части услугодателя выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании услугополучателю, длительность процедуры – 1 календарный день.

10. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи документов услугодателю и в Государственную корпорацию - 20 календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю - 10 минут, в Государственной корпорации - 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя - 30 минут, в Государственной корпорации - 20 минут.

11. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов;

2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала электронного правительства Республики Казахстан.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией**

12. Описание порядка обращений в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта работнику Государственной корпорации, при сдаче документов услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме , согласно приложению 2, длительность процедуры – 15 минут;

2) работник Государственной корпорации осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю, длительность процедуры – 15 минут;

3) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует заявление, принимает документы и направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

4) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 15 минут;

5) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании, подписывает у руководителя услугодателя после передает сотруднику учебной части услугодателя для выдачи работнику Государственной корпорации, длительность процедуры – 19 календарных дней;

6) сотрудник учебной части услугодателя выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании работнику Государственной корпорации, длительность процедуры – 1 календарный день;

7) работник Государственной корпорации выдает дубликат документа о техническом и профессиональном образовании услугополучателю, длительность процедуры – 15 минут.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении услугополучателем документа удостоверяющего личность.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сведения документа, удостоверяющие личность услугополучателя, являющийся государственным информационным ресурсом, работник

Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

13. 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 3 Стандарта.

14. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены 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



### Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).