

Приложение
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «___» _____ 2016 года
№ _____

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 11 августа 2015 года
№ 205

**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 организациями технического и профессионального, послесреднего образования (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 является наличие заявления услугополучателя, по

форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании», утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11220) (далее- Стандарт) и удостоверение личности как указано в стандарте.

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

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя согласно пункту 9 Стандарта, выдача услугополучателю расписки о приеме документов, передача их руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

действие 3 – подготовка сотрудником услугодателя результата оказания государственной услуги на подпись **руководителю** услугодателя. Длительность выполнения - 18 (восемнадцать) календарных дней;

действие 4 – подписание **руководителем** услугодателя результата оказания государственной услуги и передача сотруднику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

действие 5 - выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо работнику Государственной корпорации. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

Срок оказания государственной услуги:

со дня сдачи документов услугодателю и в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы услугополучателя, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный результат оказания государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю либо работнику Государственной корпорации.

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 услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

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

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя согласно пункту 9 Стандарта, выдача расписки о приеме документов, передача документов руководству услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководством услугодателя, передача документов сотруднику услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение сотрудником услугодателя документов услугополучателя и подготовка результата государственной услуги. Длительность выполнения – 18 (восемнадцать) календарных дней;

4) подписание руководством услугодателя результата государственной услуги и передача его сотруднику канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо работнику Государственной корпорации. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы согласно пункту 9 Стандарта.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.

При сдаче документов в Государственную корпорацию, указанных в пункте 9 Стандарта, услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту.

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 к Стандарту.

10. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.