



20 16 ж. 31 марта

№ 109

20__ г.

город Тараз

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»

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі
(Жамбыл облысының Әділет департаменті)

Нормативтік құқықтық акті 200 16 жылғы « 27 »
04 Нормативтік құқықтық кесімдерді
мемлекеттік тіркеудің тізіліміне
№ 3043 болып енгізілді

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 «Әділет»;

Бланк сериялық нөмірісіз ЖАРАМСЫЗ БОЛЫП ТАБЫЛАДЫ. Қызмет бабына қызметті келіріміздер шектеулі дараға жасалды, белгіленген тәртіппен БЕКІТІЛЕДІ және ЕСЕПКЕ АЛЫНАДЫ.
Бланк без серийного номера НЕДЕЙСТВУЕТ. Копия при служебной необходимости делается в ограниченном количестве. ЗАВЕРЯЮТСЯ И УЧИТЫВАЮТСЯ в установленном порядке.

0001704

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

1

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).

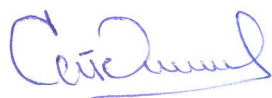
2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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.

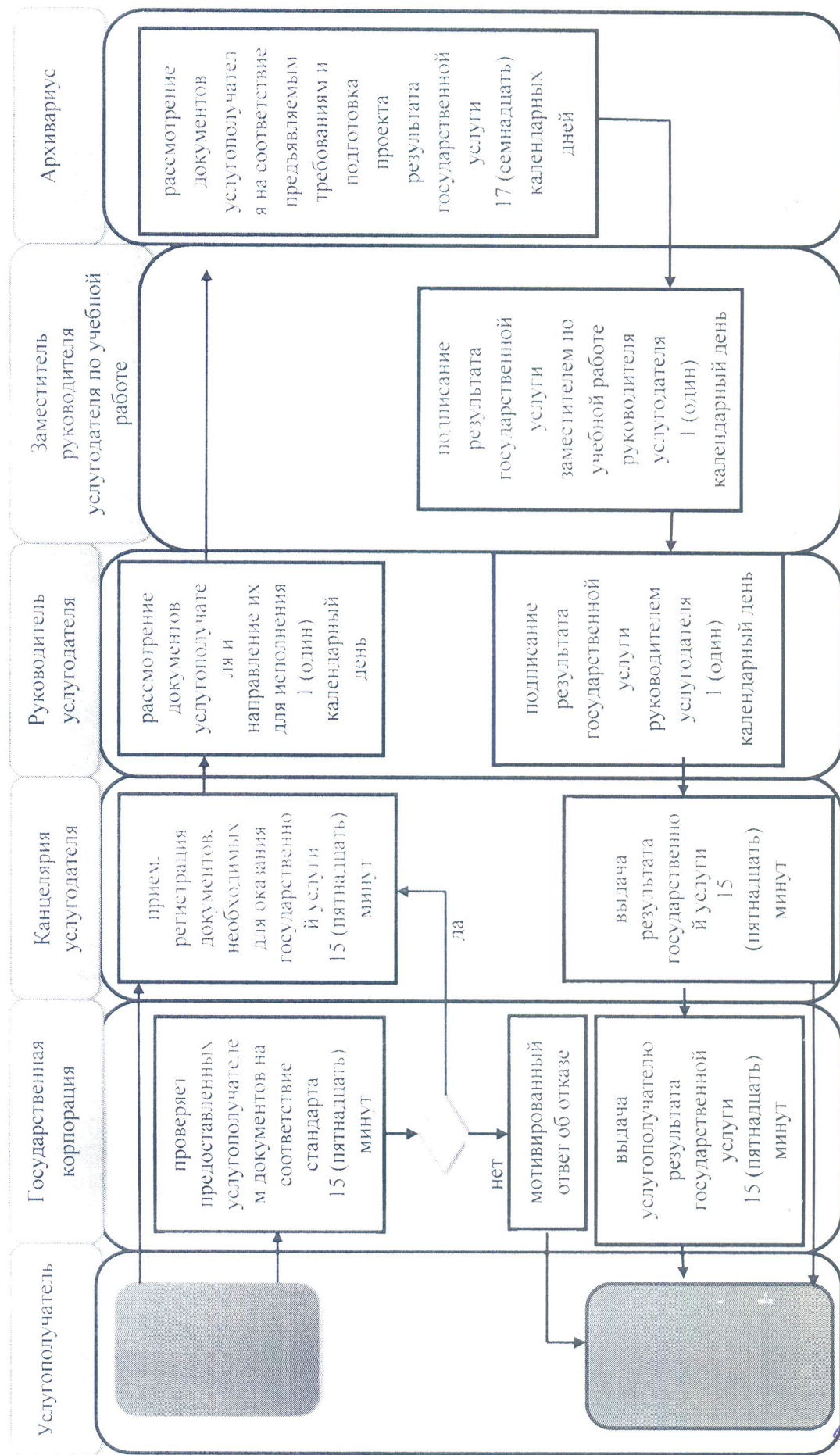
Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

согласно приложению к настоящему регламенту.

С.И. Давыдов





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



С.В. Демид

Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

СитиСмунд