



О внесении изменений в постановление акимата города Астаны от 6 августа 2015 года № 107-1346 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых организациями технического и профессионального, послесреднего образования"

Постановление акимата города Астаны от 18 апреля 2016 года № 107-750. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 18 мая 2016 года № 1020

В соответствии со статьей 16 Закона 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 города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата города Астаны от 6 августа 2015 года № 107-1346 «Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых организациями технического и профессионального, послесреднего образования» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 943, опубликовано в газетах «Астана ақшамы» от 19 сентября 2015 года № 104 (3309), «Вечерняя Астана» от 19 сентября 2015 года № 104 (3327) следующие изменения:

приложение 3 к вышеуказанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить на руководителя Государственного учреждения «Управление образования города Астаны» опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также размещение на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Аманшаева Е.А.

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 Астаны

А. Джаксыбеков

Приложение
к постановлению акимата
города Астаны
от 18 апреля 2016 года
№ 107-750

Приложение 3
к постановлению акимата
города Астаны
от 6 августа 2015 года
№ 107-1346

Регламент государственной услуги
«Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном
образовании»

1. Общие положения

1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» (далее – Стандарт), утвержденного 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).

Государственная услуга «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании» (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального образования города Астаны (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя и через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании (далее – дубликат) на бумажном носителе.

4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

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

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

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

действие 1 – прием работником услугодателя, ответственным за регистрацию заявлений и документов, заявления от услугополучателей установленного образца согласно приложению 1 к Стандарту с приложением необходимых документов – в течение 30 (тридцать) минут, в день подачи документов.

Результат – регистрация заявления с прилагаемыми документами и передача на исполнение ответственному исполнителю;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя и заполнение дубликата ответственным исполнителем и передача результата государственной услуги руководителю услугодателя на подписание – в течение 18 (восемнадцать) календарных дней.

Результат – рассмотрение документов услугополучателя и заполнение дубликата ответственным исполнителем и передача результата государственной услуги руководителю услугодателя на подписание;

действие 3 – подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя и передача ответственному исполнителю – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – подписание результата руководителем услугодателя и передача ответственному исполнителю;

действие 4 – выдача подписанного руководителем услугодателя результата государственной

услуги услугополучателю – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – выдача подписанного руководителем услугодателя результата государственной услуги услугополучателю.

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

1. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (работники) услугодателя:

- 1) работник услугодателя, ответственный за регистрацию заявлений и прием документов;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к Регламенту.

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

1. Описание порядка обращения услугополучателя в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель для получения государственной услуги подает заявление и необходимые документы, предусмотренные в пункте 9 Стандарта, инспектору Государственной корпорации, инспектор Государственной корпорации осуществляет прием документов – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) инспектор Государственной корпорации направляет документы в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю – в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя регистрирует полученные документы услугополучателя и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с документами услугополучателя и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы услугополучателя, осуществляет проверку на соответствие перечню, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат курьеру Государственной корпорации – не позднее 18 (восемнадцать) календарных дней;

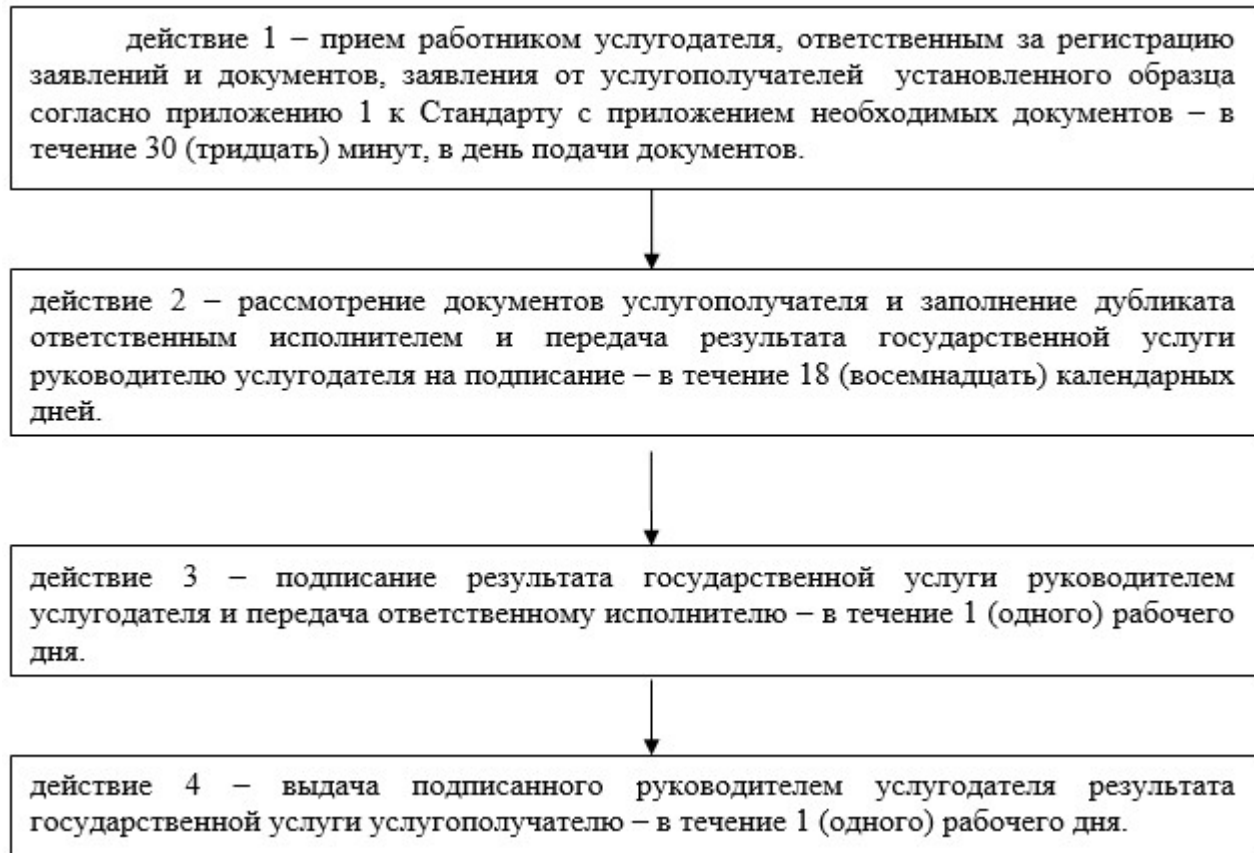
6) инспектор Государственной корпорации выдает дубликат услугополучателю – в течение 15 (пятнадцати) минут.

2. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия), а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации отражается в блок-схеме согласно приложению 2 к Регламенту.

3. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

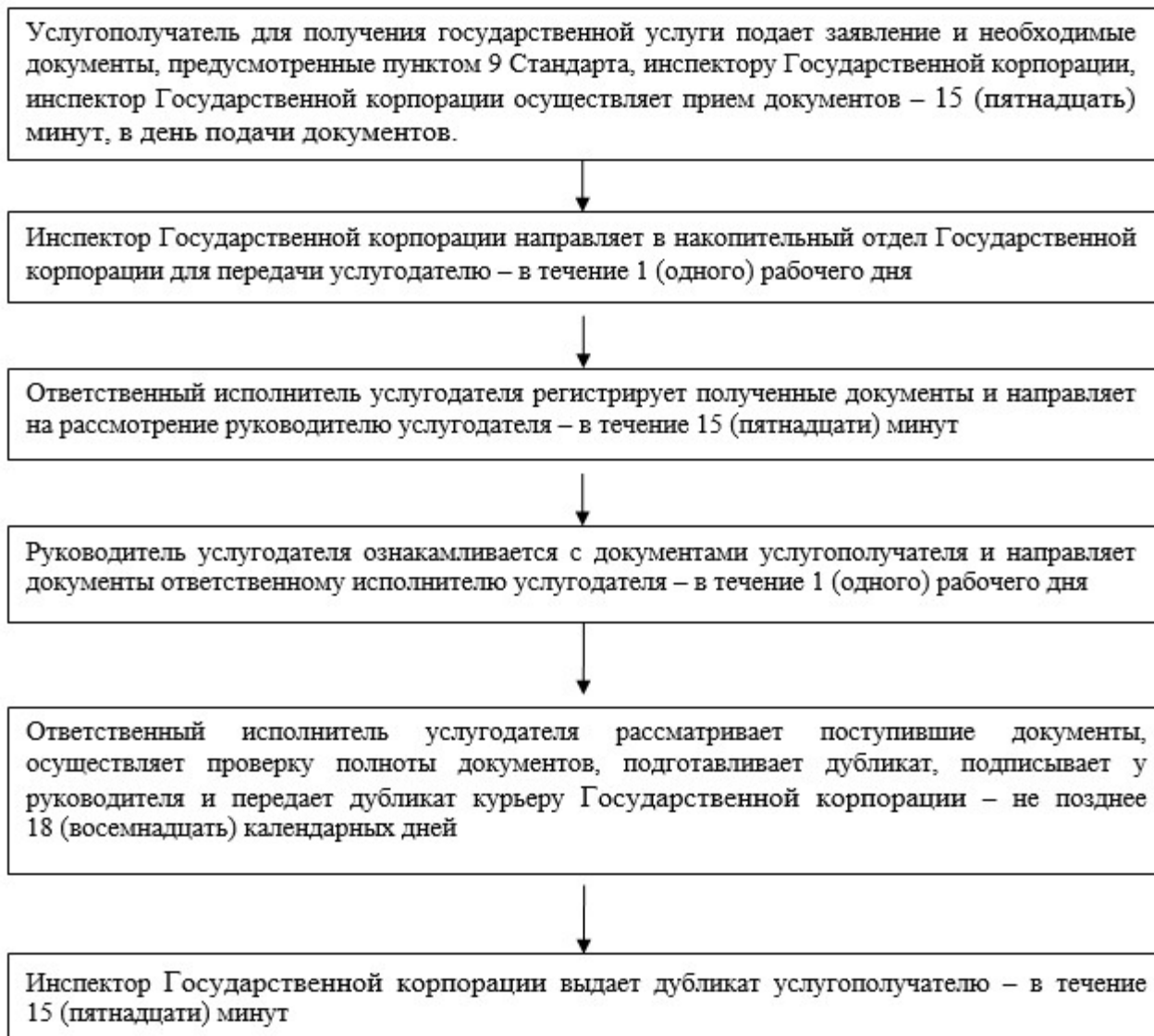
Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
«Выдача дубликатов документов о
техническом и профессиональном
образовании»

Блок-схема
описания последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности
каждой процедуры (действия)

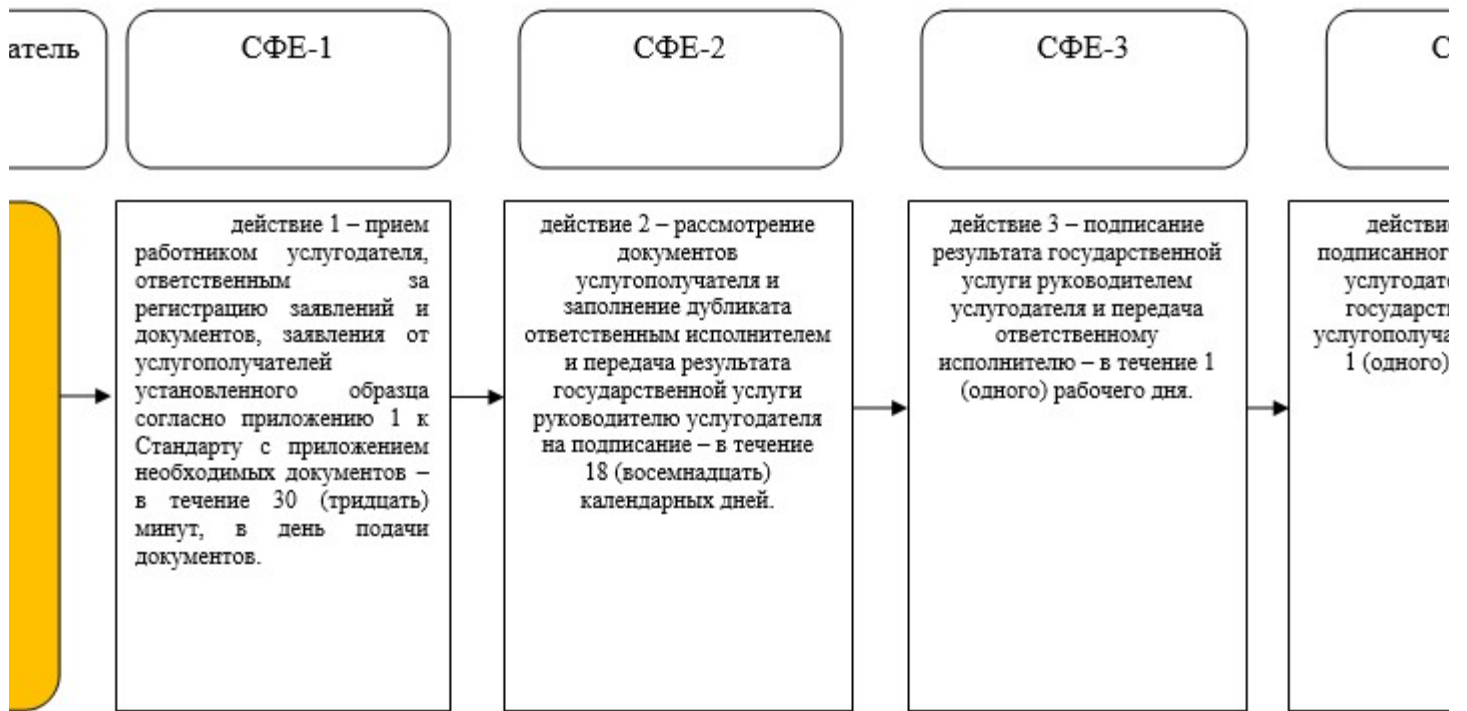


Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача дубликатов документов о
техническом и профессиональном
образовании»

Блок-схема последовательности процедур (действий) между структурными
подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности
каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги
«Выдача дубликатов документов о
техническом и профессиональном
образовании»



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений) услугодателя

– начало или завершение оказания государственной услуги

– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ

– переход к следующей процедуре (действию)