

О внесении изменений в постановление акимата Актюбинской области от 29 мая 2015 года № 181 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования"

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 11 марта 2016 года № 94. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 13 апреля 2016 года № 4851. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18 февраля 2020 года № 55.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18.02.2020 № 55 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13356) акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление акимата Актюбинской области от 29 мая 2015 года № 181 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4363, опубликованный 30 июня 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник") следующие изменения:

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

2. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Актыобинской области Шериязданова А.Т.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 мая 2015 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".

Аким Актыобинской области

Б.Сапарбаев

Приложение к постановлению
акимата Актыобинской области
от 11 марта 2016 года № 94
Утвержден постановлением
акимата Актыобинской области
от 29 мая 2015 года №181

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" оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном образовании (далее – дубликат).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию является заявление согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании",

утвержденному 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 13356) (далее – Стандарт).

5. Содержание процедуры (действия) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию в течение 10 (десяти) минут.

Результат – направляет документы на резолюцию руководству услугодателя;

2) руководство услугодателя ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – направляет необходимые документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и производит выдачу дубликата услугополучателю не позднее 19 (девятнадцати) календарных дней.

Результат – выдает дубликат услугополучателю.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) руководство услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) специалист канцелярии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта осуществляет прием и их регистрацию максимум в течение 10 (десяти) минут.

2) руководство услугодателя ознакомливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) календарного дня.

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и производит выдачу дубликата услугополучателю не позднее 19 (девятнадцати) календарных дней.

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

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

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта инспектору Государственной корпорации;

2) инспектор Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) специалист услугодателя в течение 10 (десяти) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководству услугодателя;

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

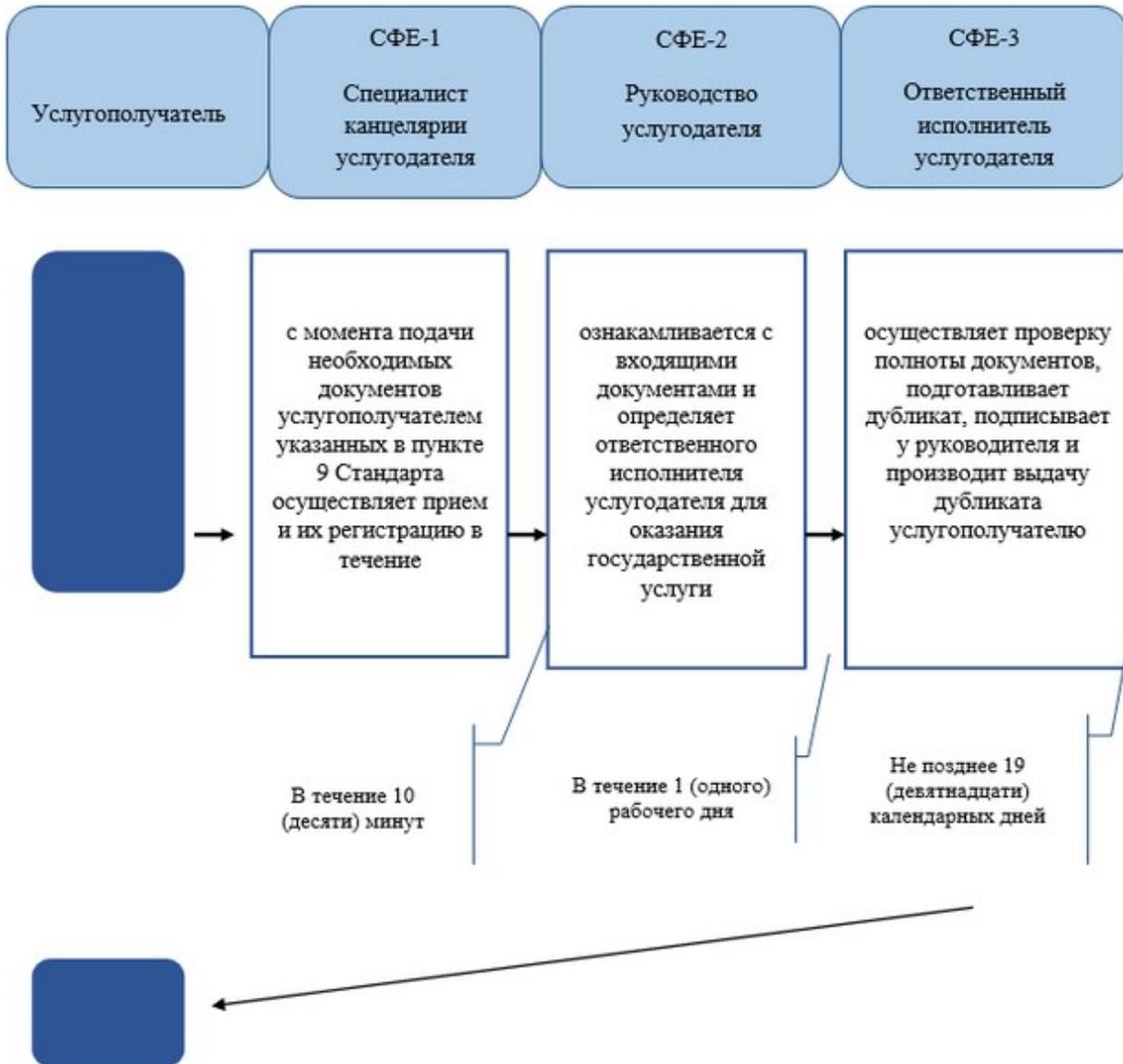
5) ответственный исполнитель услугодателя не позднее 20 (двадцати) календарных дней рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат курьеру Государственной корпорации;

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

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в приложении к настоящему регламенту государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).