Утвержден

постановлением акимата

Павлодарской области

от «28» мая 2015 №153/5

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача дубликатов документов о техническом**

**и профессиональном образовании»**

**Общие положения**

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

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя или филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании», утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действия):

1) сотрудник учебной части услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя или из ЦОНа документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (1 рабочий день);

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит дубликат документа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя (26 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя рассматривает дубликат документа, подписывает и направляет в учебную часть (1 рабочий день);

5) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует в журнале учета дубликат документа и выдает результат государственной услуги услугополучателю или направляет в ЦОН (не более 15 минут).

6. Результат – выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании.

**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 учебной части услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**

**населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание процесса оказания государственной услуги через ЦОН с указанием каждой процедуры (действия):

1) процесс 1 - прием документов и заявления от услугополучателя (не более 5 минут);

2) условие 1 – проверка соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основания для оказания услуги (не более 5 минут);

3) процесс 2 - выдача расписки согласно приложению к Стандарту (не более 5 минут);

4) процесс 3 - направление документов услугополучателя услугодателю (1 день);

5) процесс 4 - сотрудник ЦОНа получает от услугодателя дубликат

документа на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, удостоверенного подписью уполномоченного лица услугодателя (1 день);

6) процесс 5 – получение услугополучателем через сотрудника ЦОН результата государственной услуги (не более 15 минут).

10. Подробное описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

11. Согласно Стандарту, государственная услуга не оказывается через веб-портал «электронного правительства».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  к регламенту государственной услуги  «Выдача дубликатов документов  о техническом и профессиональном  образовании»   |  |  | | --- | --- | |  |  |   **Таблица**  **описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**  **с указанием длительности каждой процедуры (действия)** | Приложение 1  к регламенту государственной услуги  «Выдача дубликатов документов  о техническом и профессиональном  образовании» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| 1 | № действия (хода, потока, работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Структурные подразделения (работники) | Сотрудник учебной части услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник учебной части услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Осуществляет прием  и регистрацию полученных от услугодателя или из ЦОНа документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю | Рассматривает и определяет ответственного исполнителя | Готовит  дубликат  документа | Рассматривает дубликат документа и подписывает | Регистрирует дубликат в журнале учета |
| 4 | Форма завершения | Передача на рассмотрение руководителю | Резолюция | Направление дубликата документа на рассмотрение и подписание руководителю | Направляет в учебную часть | Выдача результата государственной услуги услугополучателю или направляет в ЦОН |
| 5 | Сроки исполнения | Не более 15 минут | 1 рабочий день | 26 рабочих дней | 1 рабочий день | Не более 15 минут |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

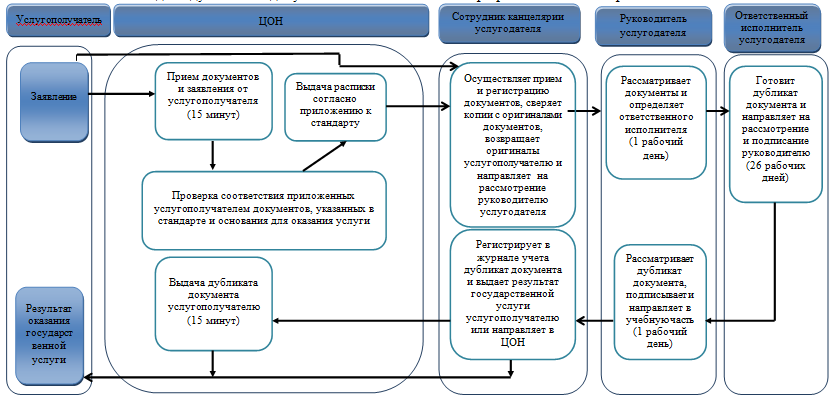
«Выдача дубликатов документов

о техническом и профессиональном

образовании»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

«Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании»



**Условные обозначения:**

