

Приложение 2  
к постановлению акимата  
Павлодарской области  
от «19» февраля 2016 года  
№ 39/2

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от «28» мая 2015 года  
№153/5

**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 заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 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 канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя или из Государственной корпорации документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 10 (десять) минут;

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

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит дубликат документа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя - 16 (шестнадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя рассматривает дубликат документа, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует в журнале учета дубликат документа и выдает результат государственной услуги услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является дубликат документа 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 канцелярии 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 Государственной корпорацией населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

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

1) процесс 1 - прием документов и заявления от услугополучателя; в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

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

3) процесс 2 - выдача расписки согласно приложению 2 к Стандарту;

4) процесс 3 - направление документов услугополучателя услугодателю;

5) процесс 4 - сотрудник Государственной корпорации получает от услугодателя дубликат документа на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, удостоверенного подписью руководителя услугодателя;

6) процесс 5 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги.

10. Подробное описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией 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. Государственная услуга не оказывается через веб-портал «электронного правительства».

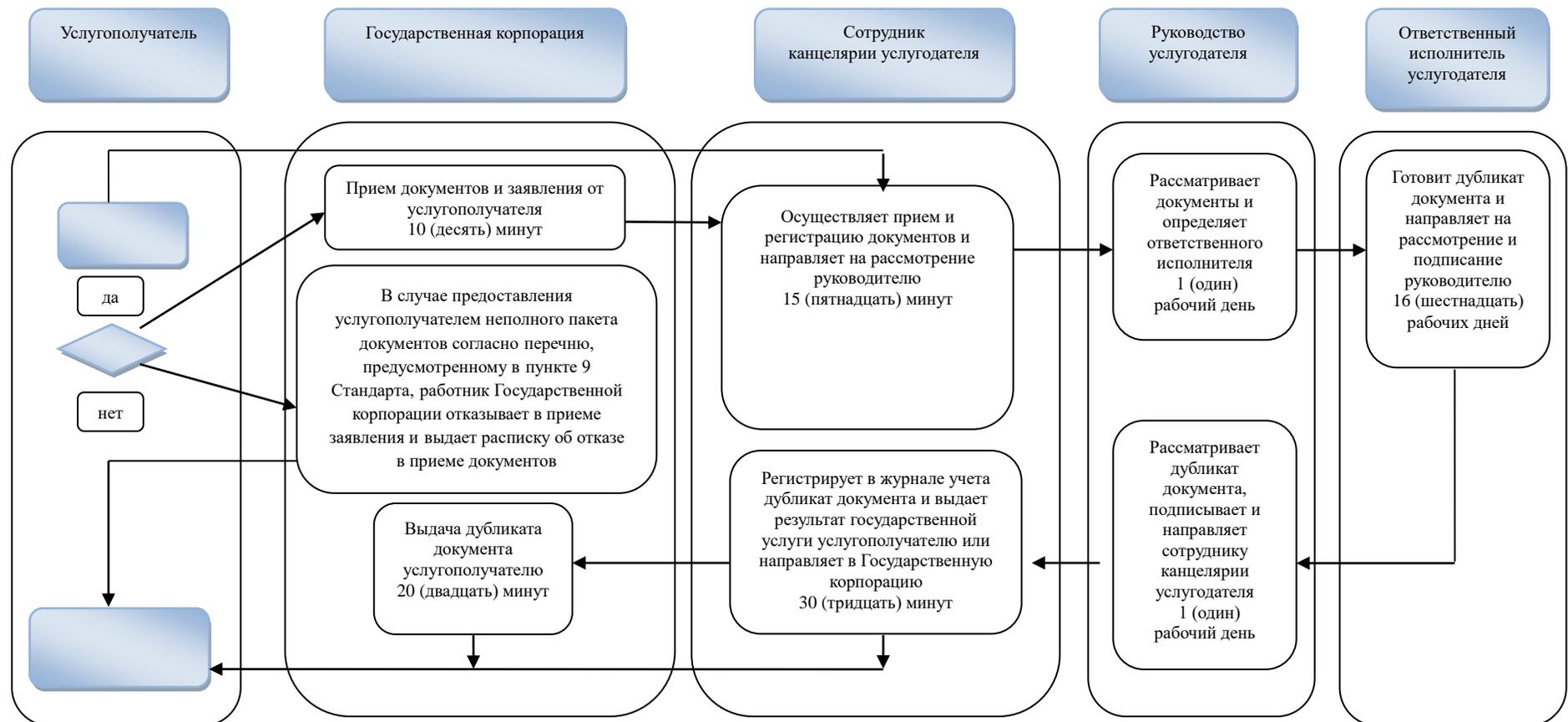
Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов  
о техническом  
и профессиональном образовании»

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
2	Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию документов, полученных от услугодателя или из Государственной корпорации	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 сотруднику канцелярии услугодателя	Выдает результат государственной услуги услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию
5	Сроки исполнения	10 минут	1 рабочий день	16 рабочих дней	1 рабочий день	30 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

	начало или завершение оказания государственной услуги
	вариант выбора
	наименование процедуры
	переход к следующей процедуре