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»**

**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.

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 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 приеми регистрацию документов, полученных от услугодателя или из Государственной корпорации  | Рассматривает и определяет ответственного исполнителя | Готовитдубликатдокумента | 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 государствен-ной услуги услугополу-чателю 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»**

Услугополучатель

Руководство

услугодателя

Сотрудник

канцелярии услугодателя

1 календарный день

1 календарный день

Прием документов и заявления от услугополучателя

10 (десять) минут

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов

Выдача дубликата документа услугополучателю

20 (двадцать) минут

Осуществляет прием и регистрацию документов и направляет на рассмотрение руководителю

15 (пятнадцать) минут

1 календарный день

Регистрирует в журнале учета дубликат документа и выдает результат государственной услуги услугополучателю или направляет в Государственную корпорацию

30 (тридцать) минут

Рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя

 1 (один) рабочий день

Готовит дубликат документа и направляет на рассмотрение и подписание руководителю

16 (шестнадцать) рабочих дней

да

нет

Ответственный

исполнитель

услугодателя

Государственная корпорация

Рассматривает дубликат документа, подписывает и направляет сотруднику канцелярии услугодателя

 1 (один) рабочий день

**Условные обозначения**

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