Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 25 июня 2015 года  
№ А-7/296

**Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании"**

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.04.2016 [**№ А-5/168**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V16B0005369#3)(вводится в действие со дня официального опубликования).

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании" (далее – государственная услуга), оказывается организациями технического и профессионального образования Акмолинской области (далее – услугодатель).  
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги 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:  
      1) при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию – заявление по форме согласно [**приложению 1**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z72)к стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании" (далее - Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11220).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;  
      2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;  
      3) ответственный исполнитель осуществляет заполнение дубликата – 19 календарных дней;  
      4) руководитель подписывает дубликат – 1 час;  
      5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю дубликат - 15 минут.  
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) выдача расписки услугополучателю, направление документов руководителю;  
      2) определение ответственного исполнителя для исполнения;  
      3) направление дубликата руководителю;  
      4) подписание дубликата;  
      5) выдача дубликата.

**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;  
      2) руководитель;  
      3) ответственный исполнитель.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;  
      2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;  
      3) ответственный исполнитель осуществляет заполнение дубликата – 19 календарных дней;  
      4) руководитель подписывает дубликат – 1 час;  
      5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю дубликат - 15 минут.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:  
      1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;  
      2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю расписку о приеме заявления - 5 минут;  
      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно [**пункту 9**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z62) Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме, согласно [**приложению 2**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z73) к Стандарту;  
      3) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 минут;  
      4) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов – 5 минут;  
      5) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 календарный день;  
      6) процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные [**пунктом 5**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0004915#z66) настоящего Регламента;  
      7) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 минут.  
      Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:  
      к услугодателю:  
      1) заявление по форме, согласно [**приложению 1**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z72) Стандарта государственной услуги, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);  
      2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации).  
      в Государственную корпорацию:  
      1) заявление на имя руководителя учебного заведения технического и  
      профессионального образования по форме согласно [**приложению 1**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z72) Стандарта государственной услуги, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);  
      2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации).  
      Сведения документа, удостоверяющие личность услугополучателя, являющийся государственным информационным ресурсом работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".  
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [**приложению**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15B0004915#z102) к настоящему регламенту.