

Павлодар қаласы әкімдігінің
2012 жылғы 27 желтоқсандағы
№1715/27 қаулысымен
бекітілген

«Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру»
мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» регламенті (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы «Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігімен Білім және ғылым саласындағы жергілікті атқарушы органдармен көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» №1119 қаулысына (бұдан әрі – стандарт) сәйкес әзірленді.
2. «Білім туралы құжаттардың телнұсқаларын беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) ведомствоға қарасты аумақтардағы негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарымен көрсетіледі.
3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.
4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматтарына, Қазақстан Республикасында тұрақты тұрып жатқан азаматтығы жоқ тұлғаларға және Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын қазак ұлтының тұлғаларына көрсетіледі (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы).
5. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпаратты білім беру ұйымдарының веб-сайттарынан алуға болады.
6. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.
7. Білім туралы құжаттың телнұсқасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дөпелді жағдасша жауабы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

8. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түсік үзіліспен, күнделікті сағат 9.00-ден бастап 18.30-ға дейін алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетуіс кезек күту тәртібінде көрсетіледі.
9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7 тармағында көрсетілген.
10. Стандарттың 16 тармағында көрсетілген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер
(өзара әрекеттер) тәртібін сипаттамасы

11. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды білім беру ұйымына ұсынады.
12. Мемлекеттік қызметтерді алу үшін тиісті құжаттар тапсырылған жағдайда, алушыға Стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтері бар барлық құжаттарды алғандығы туралы қоқхат беріледі.
13. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне мынадай құрылымдық - функционалдык бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қатысады: 1) білім беру ұйымының маманы;
2) білім беру ұйымының басшылығы;
14. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үрдістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр бірліктің әкімшілік әрекетінің (үрдісінің) бірзіділігі мен өзара әрекетінің мәтндік кестелік сипаты осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.
15. Мемлекеттік қызмет көрсету және бірліктер үрдісінде әкімшілік әрекетінің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсетінің сызбалар осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.
16. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызмет көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте жауап береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін
лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

Утвержден
постановлением акимата
города Павлодара
от 27 декабря 2012 года
№ 1715/27

Регламент государственной услуги
«Выдача дубликатов документов об образовании»

1. Общие положения

1. Настоящий регламент «Выдача дубликатов документов об образовании» (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительста Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее - Стандарт).
2. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов об образовании» (далее - государственная услуга) оказывается организациями основного среднего, общего среднего образования (далее - организации образования) на подведомственной территории.
3. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.
4. Государственная услуга оказывается гражданам Республики Казахстан, и лицам казахской национальности, не являющимся гражданами Республики Казахстан (далее - получатель государственной услуги).
5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на веб-сайтах организаций образования.
6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
7. Результатом оказания государственной услуги является дубликат документа об образовании либо мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется ежедневно с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
9. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.
10. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

указанных в пункте 16 стандарта.

3. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получатель представляет в организацию образования документы, указанные в пункте 11 стандарта.
12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о получении всех документов, со сведениями, указанными в пункте 14 стандарта.
13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):
 - 1) руководитель организации образования;
 - 2) специалист организации образования.
15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.
16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единицы, приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

17. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законами Республики Казахстан.

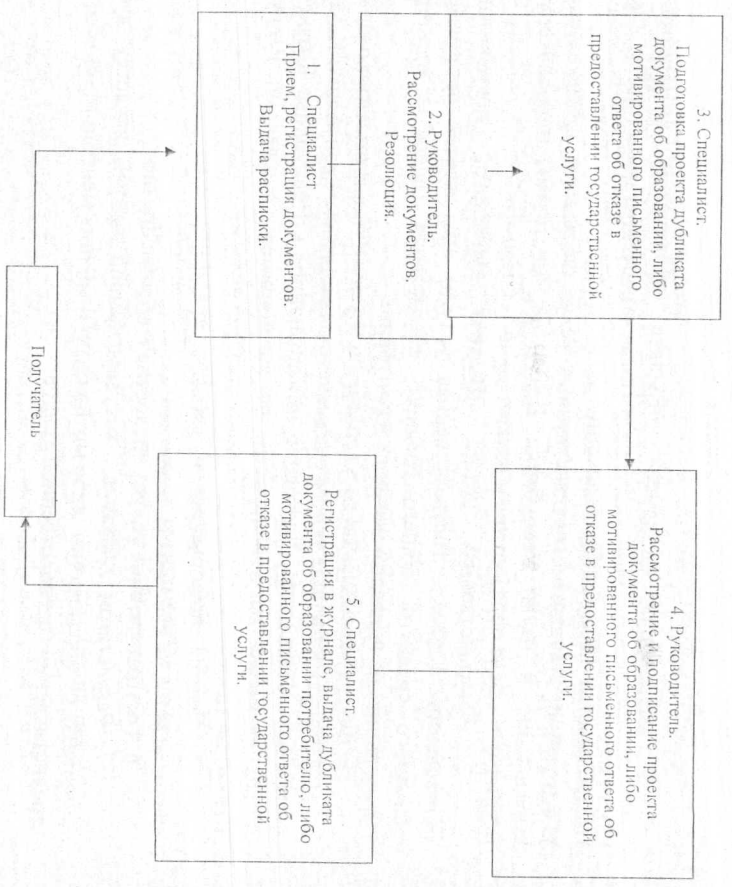
Приложение 1
к Регламенту оказания
государственной
услуги «Выдача дубликатов
документов об образовании»
от 27 декабря 2012 года
№ 1715/27

Описание последовательности и взаимодействия
административных действий (процедур) и
структурно-функциональных единиц

№ действия (Кода, поток работ)	1	2	3	4	5
Ответственное лицо	Специалист организации образования	Руководитель организации образования	Специалист организации образования	Руководитель организации образования	Специалист организации образования
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием, регистрация документов	Расмотрение документов	Подготовка проекта дубликата документа об образовании, либо мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Расмотрение и подписание проекта документа об образовании, либо мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация в журнале входящей корреспонденции
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки	Резолюция	Проект дубликата об образовании, либо мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Дубликат документа об образовании, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача дубликата документа об образовании, либо мотивированного потребителя, либо мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не более 1 календарного дня	Не более 5 календарных дней	Не более 2 календарных дней	Не более 1 календарного дня

Приложение 2
к Регламенту оказания
государственной услуги
«Выдача дубликатов
документов об образовании»
от 27 декабря 2012 года
№ 1715/27

Схема взаимодействия между последовательностью действий
структурно-функциональных единиц



Handwritten signature

2012 жылғы 27 желтоқсандағы
«Білім туралы құжаттардың тегіндіктерінің беруі»
№1715/27 мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

Реттік және әкімшіліктік өзара әрекеттер каттынастары (Урдістері) мен құрылымдық - функционалдық бірліктерді сипаттау

Өрекеттің № (құныс барысы, атымы)	1	2	3	4	5
Жауапты тұлға	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы	Білім беру ұйымының басшысы	Білім беру ұйымының маманы
Өрекеттің үлгісі: (үлгісіз, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тіркеу	Құжаттарды қарастыру	Білім туралы құжаттың тегіндіктерінің немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауапты дайындау	Білім туралы құжат жобасын немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша қарастыру, қол қою	Шығысқа қорықпағандық иілар журналинда тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық - өнімдік шешім)	Қолхат беру	Бұрыштама	Білім туралы құжат тегіндіктерінің жобасы немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауабы	Білім туралы құжаттың тегіндіктері немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауабы	Білім туралы құжаттың тегіндіктері немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауабын беру
Орындалу мерзімі	20 минут ішінде	1 күн ішінде	5 күн ішінде	2 күн ішінде	1 күн ішінде

2012 жылғы 27 желтоқсандағы
«Білім туралы құжаттардың тегіндіктерінің беруі»
№1715/27 мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Құрылымдық - функционалдық бірліктердің реттік әрекеттерінің өзара байланыс сызбасы

