

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «09» ноября 2018 года
№ 327

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "20" августа 2015 года
№ 211

Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.07.2016 [№ 239](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования Восточно-Казахстанской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений 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 выдача дубликата аттестата об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 09.11.2018 [№ 327](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя согласно [пункте 9](#) стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11057) (далее - Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, и длительность их выполнения:

действие 1 – прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя

сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя.

Длительность выполнения - 2 (два) часа;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя сотрудником услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 12 (двенадцать) рабочих дней;

действие 4 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 1 (один) час;

действие 5 – выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо курьеру корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем документов при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункт 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя об определении сотрудника услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги, которая служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является расписка услугополучателя, либо курьера Государственной корпорации в получении результата оказания государственной услуги.

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) сотрудник услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация заявления и пакета документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 2 (два) часа;

3) рассмотрение документов услугополучателя сотрудником услугодателя на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 12 (двенадцать) рабочих дней;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя. Длительность выполнения - 1 (один) час;

5) выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю либо курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, предусмотренные [пунктом 9](#) Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Порядок подготовки и направления запроса услугополучателю:

1) работник Государственной корпорации проводит прием и регистрацию документов услугополучателя согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 2](#) к Стандарту;

2) принятые документы от услугополучателя поступают в накопительный сектор Государственной корпорации;

3) поступившие в накопительный сектор Государственной корпорации документы фиксируются в информационной системе Интегрированная информационная система шлюза "электронного правительства" (далее – ИИС Государственной корпорации) путем сканирования штрих-кода на расписке;

4) накопительный сектор передает документы курьеру;

5) курьер осуществляет передачу документов услугополучателю.

Структурные подразделения или должностные лица, уполномоченные направлять запрос услугополучателя:

работник Государственной корпорации.

10. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель приходит в Государственную корпорацию в указанный срок согласно выданной расписке и получает результат государственной услуги;

2) длительность оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

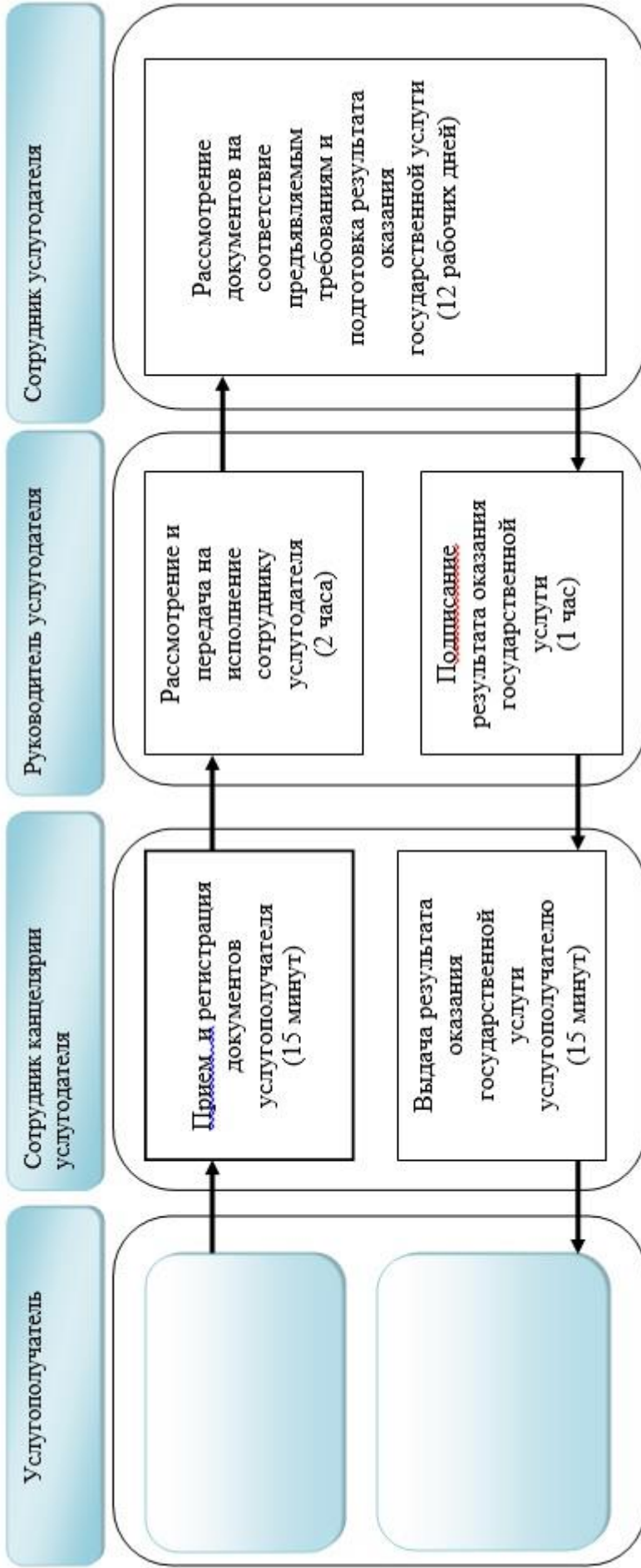
3) получение результата оказания государственной услуги осуществляется в порядке электронной очереди, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](#) к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугополучателя.

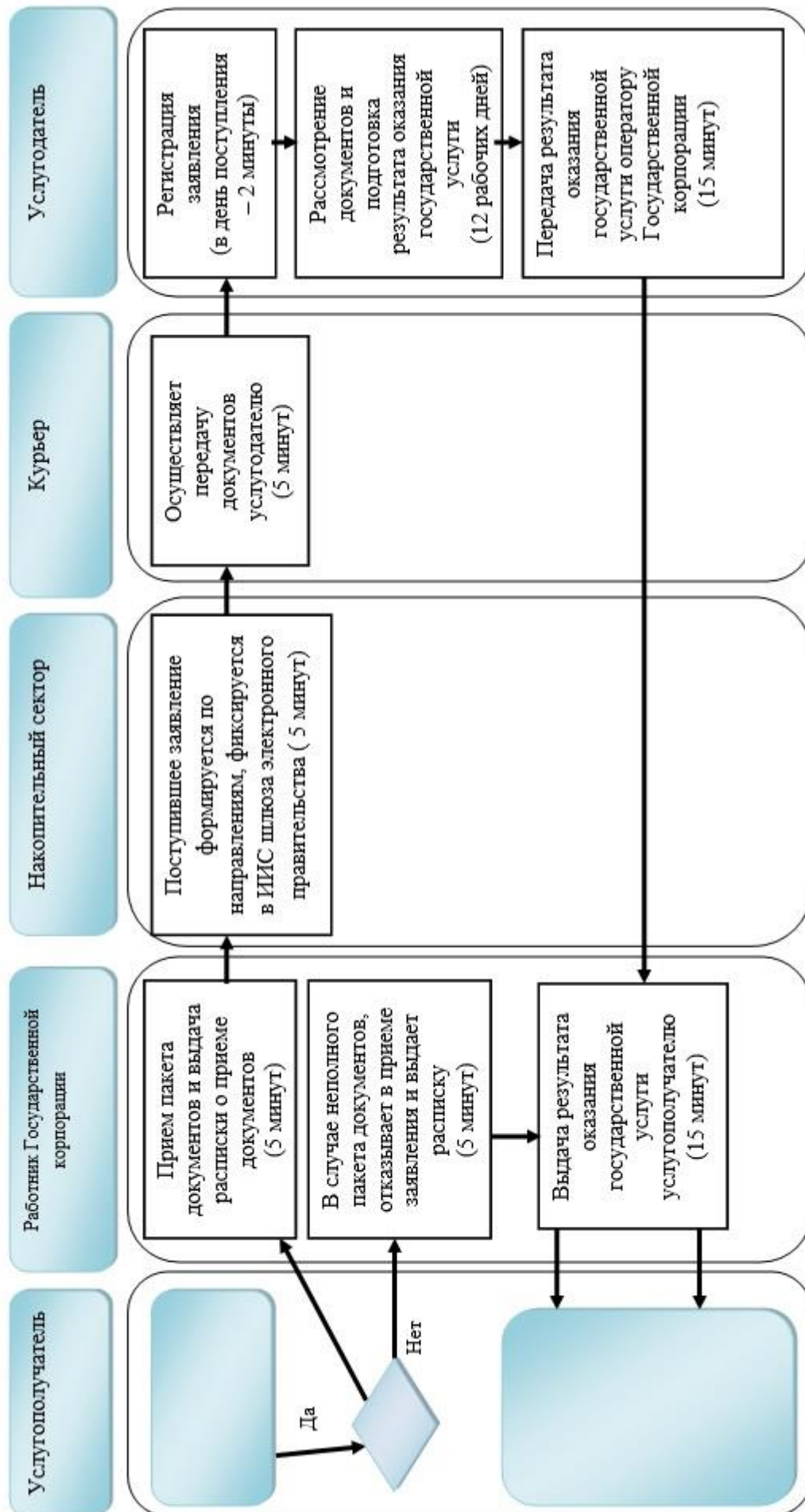
Приложение
к регламенту государственной
услуги
"Выдача дубликатов документов
об основном среднем,
общем среднем образовании"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



1) при оказании государственной услуги через канцелярию услугополучателя



2) при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- условие последовательности процедур (действий)
	- переход к следующей процедуре (действию)
СФЕ	– структурно-функциональная единица