

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере среднего образования

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 04 ноября 2015 года № 339. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 07 декабря 2015 года № 2899. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 марта 2020 года № 44

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.03.2020 № 44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";

2) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования";

3) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании".

2. Признать утратившими силу подпункты 2), 3), 8) пункта 1 постановления акимата Мангистауской области от 8 декабря 2014 года № 301 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2578, опубликовано 23 января 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Государственному учреждению "Управление образования Мангистауской области" (Тастемирова З.Ж.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургазиеву Б.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

А. Айдарбаев

"СОГЛАСОВАНО"

Руководитель государственного учреждения

"Управление образования Мангистауской области"

Тастемирова З.Ж.

04 ноябрь 2015 год

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 04 ноября 2015 года № 339

Регламент государственной услуги

"Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее-портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача расписки о приеме документов и издание приказа о зачислении в организацию среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего) на начало учебного года.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная или бумажная.

При обращении к услугодателю за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется на бумажном носителе.

При обращении через портал в "личный кабинет" услугополучателя приходит уведомление о зачислении в организацию образования в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 28.05.2018 № 121 (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 получение услугодателем от услугополучателем заявления и иных документов предусмотренных в пункте 9 стандарту государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11057) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя - 15 минут;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – 1 рабочий день;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя – 3 рабочий день;
- 4) рассмотрение приказа руководителем услугодателя – 1 рабочий день;
- 5) регистрация приказа сотрудником канцелярии услугодателя- 15 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) выдача расписки о приеме документов;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) оформление проекта приказа;
- 4) подписание приказа руководителем услугодателя

5) роспись услугополучателя в журнале по оказанию 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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы с распиской о приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, передает на подписание руководителю услугодателя – 3 рабочий день;

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и передает в канцелярию – 1 рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает услугополучателю- 15 минут.

Сроки оказания государственной услуги для зачисления в организацию образования начального, основного среднего, общего среднего образования:

на очную и вечернюю форму обучения – не позднее 30 августа;

в первый класс – с 1 июня по 30 августа.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля;

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в Стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) данных (между ИИН, указанным в запросе и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных документов, указанных в Стандарте, и основания для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

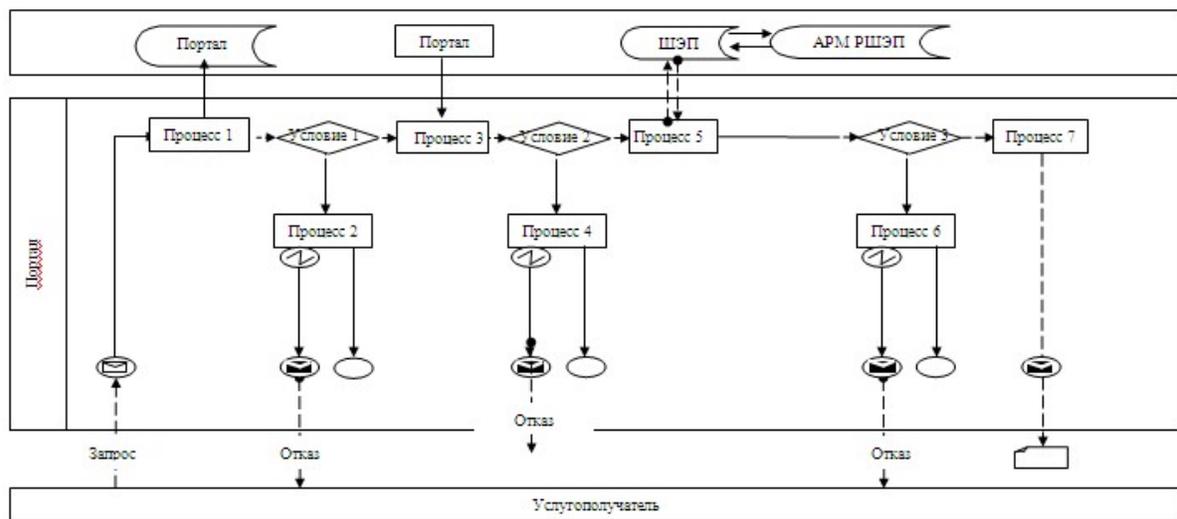
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и порядка использования

информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается интернет-ресурсе услугодателя.

приложение 1

к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Прием документов и зачисление в организации

образования, независимо от ведомственной

подчиненности, для обучения по общеобразовательным

программам начального, основного среднего,

общего среднего образования"

Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- вариант выбора;
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы;
- – переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 04 караша 2015 года № 339

Регламент государственной услуги

"Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 08.07.2016 № 200(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (

далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными районами и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 68 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №13346) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем от услугополучателя заявления и иных документов предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия) входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и оформление проекта приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в

организациях основного среднего, общего среднего образования – 13 (тринадцать) рабочих дней;

4) рассмотрение проекта приказа и подписание приказаруководителем услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) направление результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) регистрация документов в канцелярии услугодателя;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) оформление проекта приказа;
- 4) подписание приказа руководителем услугодателя;
- 5) отметка в журнале о выдаче 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) ответственный исполнитель услугодателя;

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

Заявление услугополучателя для обучения в форме экстерната подается не позднее 1 декабря текущего учебного года.

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию, направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документов и передает ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы и оформляет проект приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования- 13 (тринадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа и подписывает приказа – 1 (один) рабочий день;

5) направляет результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в государственную корпорацию " Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственная корпорация необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после 2008 года, содержащиеся в государственных информационных системах, предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям:

1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в автоматизированном рабочем месте информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИС ГК) логина и пароля для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной

информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных по доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, работником Государственной корпорации прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством "Казтокен" заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

6) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП);

7) условие 2 – проверка (обработка) услугодателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги и направляет документов в организациях основного среднего, общего среднего образования;

8) процесс 6 – работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно к 3 приложению Стандарта государственной услуги, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

9) процесс 7 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата оказания государственной услуги.

11. Описание порядка обращения во время оказания государственных услуг последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, а также порядка взаимодействия в процессе оказания государственной услуги через портал :

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портал для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портал срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) в соответствии с пунктом 5 Регламента услугодатель осуществляет государственную услугу в течении 15 рабочих дней;

12) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

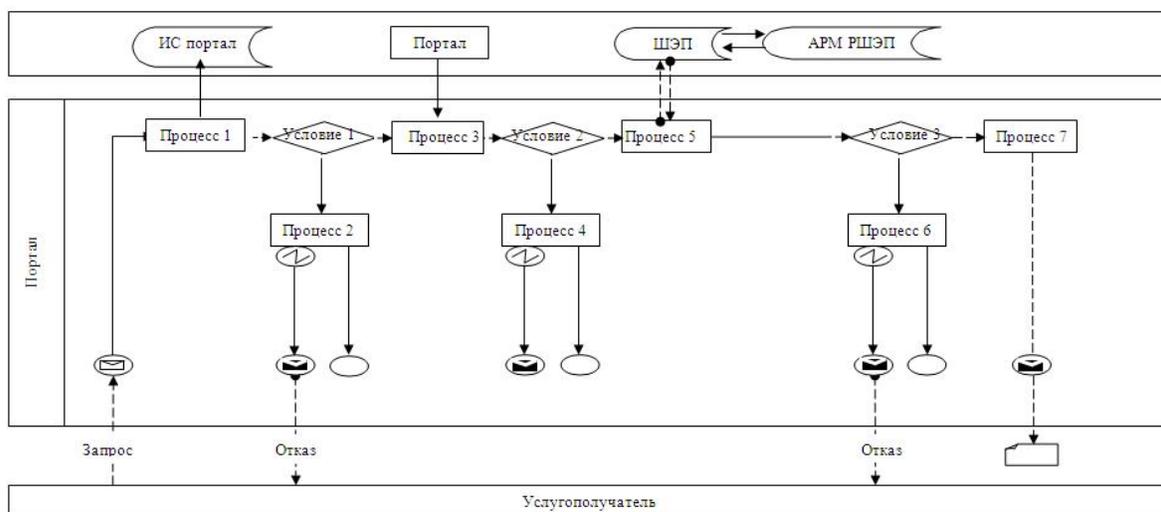
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) государственная корпорациями порядка использования информационных систем в процессе оказания

государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя и веб-портале "электронного правительства".

Приложение 1

К регламенту государственной услуги
 "Выдача разрешения на обучение в форме
 Экстерната в организациях основного
 Среднего, общего среднего образования"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



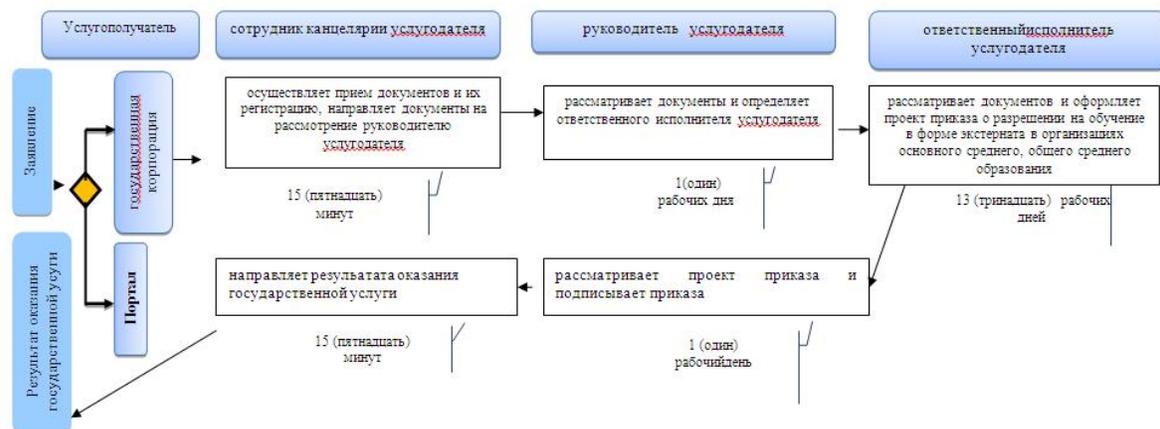
Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услуполучателю

Приложение 2

К регламенту государственной услуги
 "Выдача разрешения на обучение в форме
 Экстерната в организациях основного
 Среднего, общего среднего образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения и обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"



Условные обозначения:

-  – начало или завершение оказания государственной услуги;
-  – вариант выбора;
-  – наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  – переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от 04 ноября 2015 года № 339

Регламент государственной услуги

"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 08.07.2016 № 200(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 Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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 акимата Мангистауской области от 28.05.2018 № 121 (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 получение услугодателем от услугополучателя заявления предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 68 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года №179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13346) (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя и направление документов на исполнение ответственным исполнителем услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) подготовка результата оказания государственной услуги - 13 (тринадцать) рабочих дней;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) передача документов руководителю;
- 2) рассмотрение документов руководителем;
- 3) подготовка дубликата;
- 5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем.

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) междуструктурными подразделениями (работниками) с указанием деятельности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя, передает документы руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает документы ответственному исполнителю услугодателя на исполнение – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя – 13 (тринадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в государственную корпорацию " Правительство для граждан"и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну содержащихся в информационных систем, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после 2008 года, содержащиеся в государственных информационных системах, сотрудник услугополучателя получает из соответствующих государственных информационных систем .

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

1) процесс1 – ввод работником Государственной корпорации в автоматизированном рабочем месте информационной системы Государственнойкорпорации (далее – АРМ ИС ГК) логина и пароля для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных по доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – заполнение работником Государственнойкорпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, работником Государственнойкорпорации прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством "Казтокен" заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

6) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП);

7) условие 2 – проверка (обработка) услугодателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги и направляет документов в организациях основного среднего, общего среднего образования;

8) процесс 6 – работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

9) процесс 7 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата оказания государственной услуги.

11. 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 корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"



Условные обозначения:

-  – начало или завершение оказания государственной услуги;
-  – вариант выбора;
-  – наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы;
-  – переход к следующей процедуре (действию).