Приложение 4

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 об основном среднем,**

**общем среднем образовании»**

**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 Павлодарской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество «Государственная копорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

1. 2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем 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 заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании», утвержденного приказом образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 (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 15 (пятнадцать) 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 11 (одиннадцать) 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 15 (пятнадцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является дубликат свидетельства об основном среднем образовании, дубликат аттестата об общем среднем 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,**

**а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

1. Срок оказания государственной услуги:

 1) с момента сдачи услугополучателем документов при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания - 15 (пятнадцать) минут.

10. 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 к стандарту;

4) процесс 3 - направление документов услугополучателя услугодателю;

 5) процесс 4 - получение от услугодателя дубликата документа на бланке 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.

 11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также описания порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

 12. Государственная услуга не оказывается через веб-портал «электронного правительства».

 Приложение 1

 к регламенту государственной услуги

 «Выдача дубликатов документов об основном

 среднем, общем среднем образовании»

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**

**с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 государственной услуги услугополу-чателю или направляет в Государственную корпорацию |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 1 (один) рабочий день | 11 (одиннадцать) рабочих дней | 1 (один) рабочий день | 15 (пятнадцать) минут |

 Приложение 2

 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»**

Услугополучатель

Руководство

услугодателя

Сотрудник

канцелярии услугодателя

1 календарный день

1 календарный день

Прием документов и заявления от услугополучателя

15 (пятнадцать) 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

15 (пятнадцать) 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

15 (пятнадцать) минут

Рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя

1 (один) рабочий день

да

нет

Ответственный

исполнитель

услугодателя

Государственная корпорация

Готовит дубликат документа и направляет на рассмотрение и подписание руководителю

 11 (одиннадцать) рабочих дней

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 |