|  |
| --- |
| Утвержден постановлением акимата Карагандинской области от 25 августа 2015 г. № 49/03 |

**Регламент государственной услуги  
"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"****1. Общие положения**

      1. Услугодателем государственной услуги являются организации образования основного среднего и общего среднего образования (далее - услугодатель).   
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) канцелярию услугодателя;  
      2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).  
      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными [постановлением](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V16K0003919#103) акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      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.

**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 заявления, cогласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z85) 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 "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 процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:  
      действие 1 –направление на рассмотрение руководителю - 15 (пятнадцать) минут;  
      действие 2 – назначение ответственного специалиста за исполнение - в течение 15 (пятнадцать) минут;  
      действие 3 – ответственный специалист рассматривает документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z74) подготовленный результат государственной услуги направляет руководителю на подписание - в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;  
      действие 4 – направляет в канцелярию - 15 (пятнадцать) минут;  
      действие 5 – сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю - в течение рабочего дня.  
      Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугополучателем - 15 (пятнадцать) рабочих дней.  
      6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в [пункте 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15K0003425#z128) настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в [пункте 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15K0003425#z128) настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в [пункте 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15K0003425#z128) настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных руководителем документов специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в [пункте 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15K0003425#z128) настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в [пункте 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15K0003425#z128) настоящего Регламента, является рассмотрение документов специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z74) Стандарта и подготовка дубликата, который является основанием для выполнения действия 4, указанного в [пункте 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15K0003425#z128) настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в [пункте 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15K0003425#z128) настоящего Регламента, является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в [пункте 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15K0003425#z128) настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в [пункте 5](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15K0003425#z128) настоящего Регламента, является направление подписанного руководителем результата услугополучателю.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии;  
      2) руководитель;  
      3) ответственный специалист.  
      8. Описание процедур, необходимых для оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, направляет на рассмотрение руководителю - 15 (пятнадцать) минут;  
      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного специалиста за исполнение - 15 (пятнадцать) минут;  
      3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие требованиям, указанным в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z74) стандарта государственной услуги подготовленный результат государственной услуги направляет руководителю на подписание - в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;  
      4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - 15 (пятнадцать) минут;  
      5) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю - в течение рабочего дня.

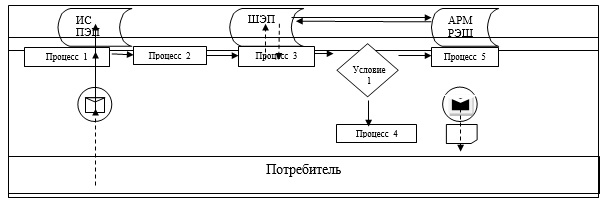
**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      Сноска. Заголовок главы 4 – в редакции [постановления](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V16K0003919#105) акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):  
      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации согласно приложению к стандарту;  
      2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;  
      3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации услуги, а также данных представителя услугополучателя;  
      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;  
      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;  
      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;  
      7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП);  
      8) за получением результата оказания государственной услуги (выдача дубликата) услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги ( [приложение 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15K0003425#z158)). Срок оказания государственной услуги – 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента сдачи услугополучателем документов, определенных в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z74) Стандарта.   
      Описание последовательности процедур (действий) указано в справочнике бизнес-процессов согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15K0003425#z163) к настоящему регламенту.  
      Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными [постановлением](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V16K0003919#107) акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

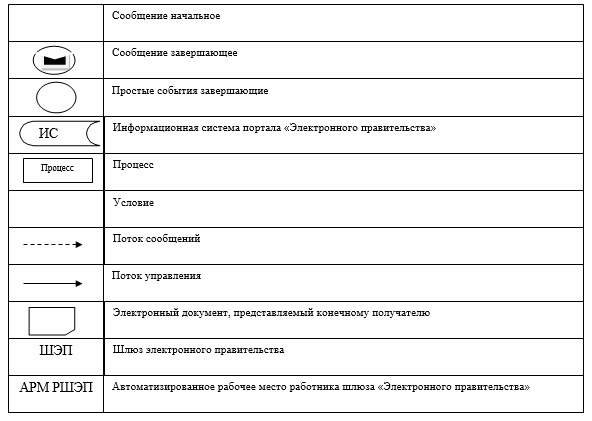
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" |

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию**

      Сноска. Заголовок приложения 1 – в редакции [постановления](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V16K0003919#117) акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      Условные обозначения  
      



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения  
      

