Приложение 2

к постановлению акимата

Акмолинской области

От 15 апреля 2016 года

№ А-5/169

Утвержден

[постановлением](jl:31033533.0%20) акимата

Акмолинской области

от 15 июня 2015 года № А-7/296

**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 Акмолинской области (далее – услугодатель).

Прием заявления 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 [свидетельства](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348#z21) об основном среднем образовании, дубликата  [аттестата](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010348#z29) 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:

1) при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию –заявление по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» (далее - Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11057).

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

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет заполнение дубликата –14 рабочих дней;

4) руководитель подписывает дубликат – 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю дубликат - 15 минут.

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

1) выдача расписки услугополучателю, направление документов руководителю;

2) определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) направление дубликата руководителю;

4) подписание дубликата;

5) выдача дубликата.

**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;

2) руководитель;

3) ответственный исполнитель.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности

каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель осуществляет заполнение дубликата – 14 рабочих дней;

4) руководитель подписывает дубликат - 1 час;

5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю дубликат - 15 минут.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги**

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

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю расписку о приеме заявления - 5 минут;

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

3) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 минут;

4) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов – 5 минут;

5) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 рабочий день;

6) процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;

7) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

при обращении к услугодателю:

1) заявление услугополучателя, утерявшего документ, на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 Стандарта, в котором излагаются обстоятельства утери документа или другие причины;

2) копия свидетельства о рождении (в случае рождения до 2008 года) с документом удостоверяющим личность (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка или документом удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности).

При обращении в Государственную корпорацию:

1) заявление услугополучателя, по форме согласно приложению 1 Стандарта, в котором излагаются обстоятельства утери документа или другие причины;

2) копия свидетельства о рождении (в случае рождения 2008 года) с документом удостоверяющим личность (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка или документом, удостоверяющим личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после 2008 года, сотрудник услугодателя и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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 корпорацией в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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»

**Руководитель**

**Сотрудник**

**канцелярии**

**Ответственный исполнитель**

Государственная корпорация

осуществляет заполнение дубликата – 14 рабочих дней

осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут

рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час

подписывает дубликат – 1 час

выдает услугополучателю дубликат - 15 минут

Государственная корпорация

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

 - вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).