

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 корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

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

9. 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».

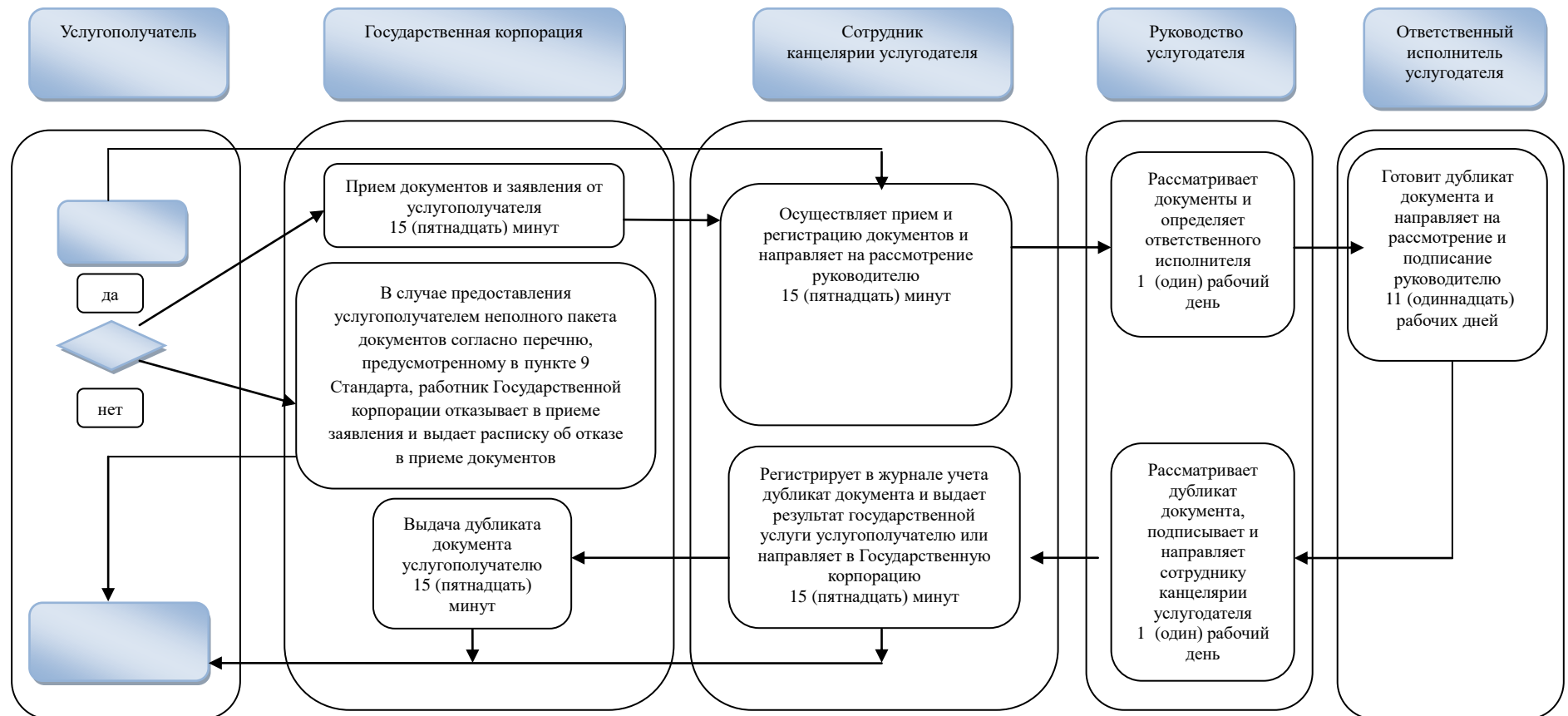
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Выдача дубликатов документов об основном
среднем, общем среднем образовании»

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

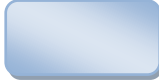
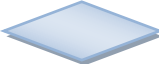
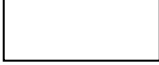

1	№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
2	Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание	Осуществляет прием и регистрацию документов, полученных от услугодателя или из Государственной корпорации	Рассматривает и определяет ответственного исполнителя	Готовит дубликат документа	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 услугополучателю 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»**



Условные обозначения

	начало или завершение оказания государственной услуги
	вариант выбора
	наименование процедуры
	переход к следующей процедуре