

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 29 июня 2015 года № 232. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 15 июля 2015 года № 4437. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18 февраля 2020 года № 55

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 18.02.2020 № 55 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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", зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11057, акимат Актюбинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Сноска. Преамбула – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 20.07.2018 № 333 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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";

4) исключен постановлением акимата Актюбинской области от 24.05.2018 № 232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата

Актюбинской области от 24.05.2018 № 232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

3. Признать утратившими силу постановления акимата области согласно приложению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказов 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" и от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей".

Аким области

А.Мухамбетов

Приложение к постановлению
акимата области
от 29 июня 2015 года № 232

Перечень постановлений акимата области, подлежащих признанию утратившими силу

1. Постановление акимата области от 16 июля 2014 года № 233 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3990, опубликованное 19 августа 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник");

2. Постановление акимата области от 16 июля 2014 года № 234 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3989, опубликованное 19 августа 2014 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник");

3. Постановление акимата области от 21 мая 2015 года № 158 "О внесении изменения в постановление акимата области от 16 июля 2014 года № 233 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4348, опубликованное от 16 июня 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник");

4. Постановление акимата области от 21 мая 2015 года № 160 "О внесении изменения в постановление акимата области от 16 июля 2014 года № 234 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4349, опубликованное от 16 июня 2015 года в газетах "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник").

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 29 июня 2015 года № 232

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 Актюбинской области (далее – услугодатели).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) 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 Актюбинской области

от 20.07.2018 № 333 (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 при обращении к услугодателю заявление согласно приложению 1 к 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", утвержденному 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" (далее - **С т а н д а р т**) ;

на портал - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя .

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

1) ответственный исполнитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта, в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием и их регистрацию.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакамливается с входящими документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя .

Результат – направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы, оформляет расписку или мотивированный ответ об отказе .

Результат – передает руководителю услугодателя для подписания расписку или мотивированный ответ об отказе;

4) руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает расписку или мотивированный ответ об отказе .

Результат – направляет подписанную расписку или мотивированный ответ об отказе ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут регистрирует расписку или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Результат – выдает расписку или мотивированный ответ об отказе услугополучателю.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя.

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

Ответственный исполнитель услугодателя с момента подачи услугополучателем необходимых документов в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием и их регистрацию и направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя.

Руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут ознакомливается с входящими документами, определяет ответственного исполнителя услугодателя и направляет документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 10 (десяти) минут рассматривает поступившие документы, оформляет расписку или мотивированный ответ об отказе и передает руководителю услугодателя для подписания расписку или мотивированный ответ об отказе.

Руководитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут подписывает расписку или мотивированный ответ об отказе и направляет подписанную расписку или мотивированный ответ об отказе ответственному исполнителю услугодателя.

Ответственный исполнитель услугодателя в течение 5 (пяти) минут регистрирует расписку или мотивированный ответ об отказе и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

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

8. Описание порядка обращения через портал с указанием длительности каждой процедуры (действия):

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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 портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН 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 ШЭП в информационную систему (далее – ИС) для обработки запроса услугополучателем;

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) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП

уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на 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

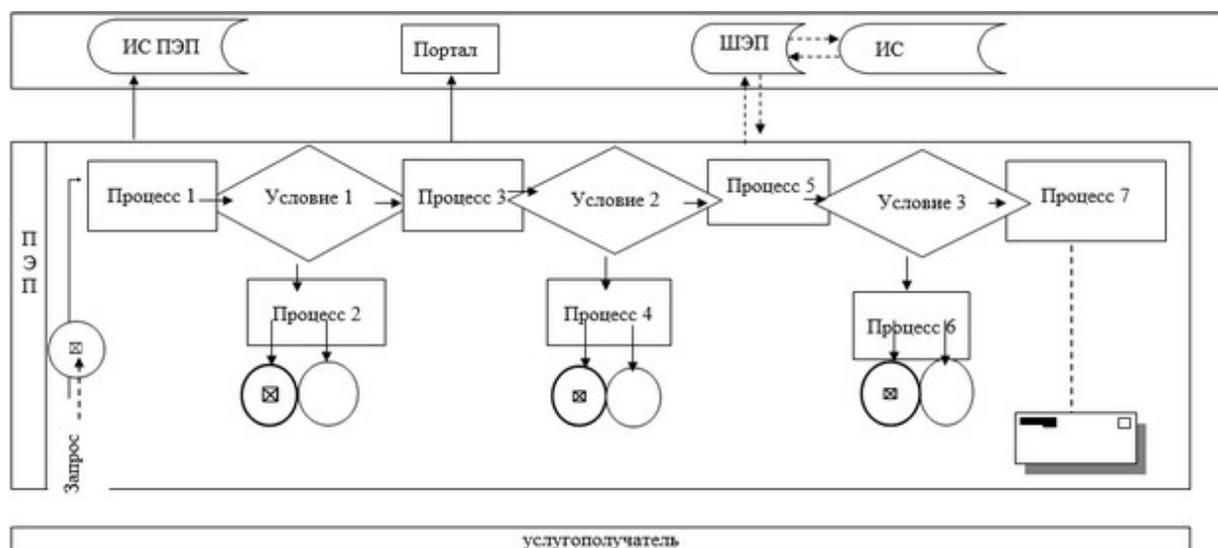
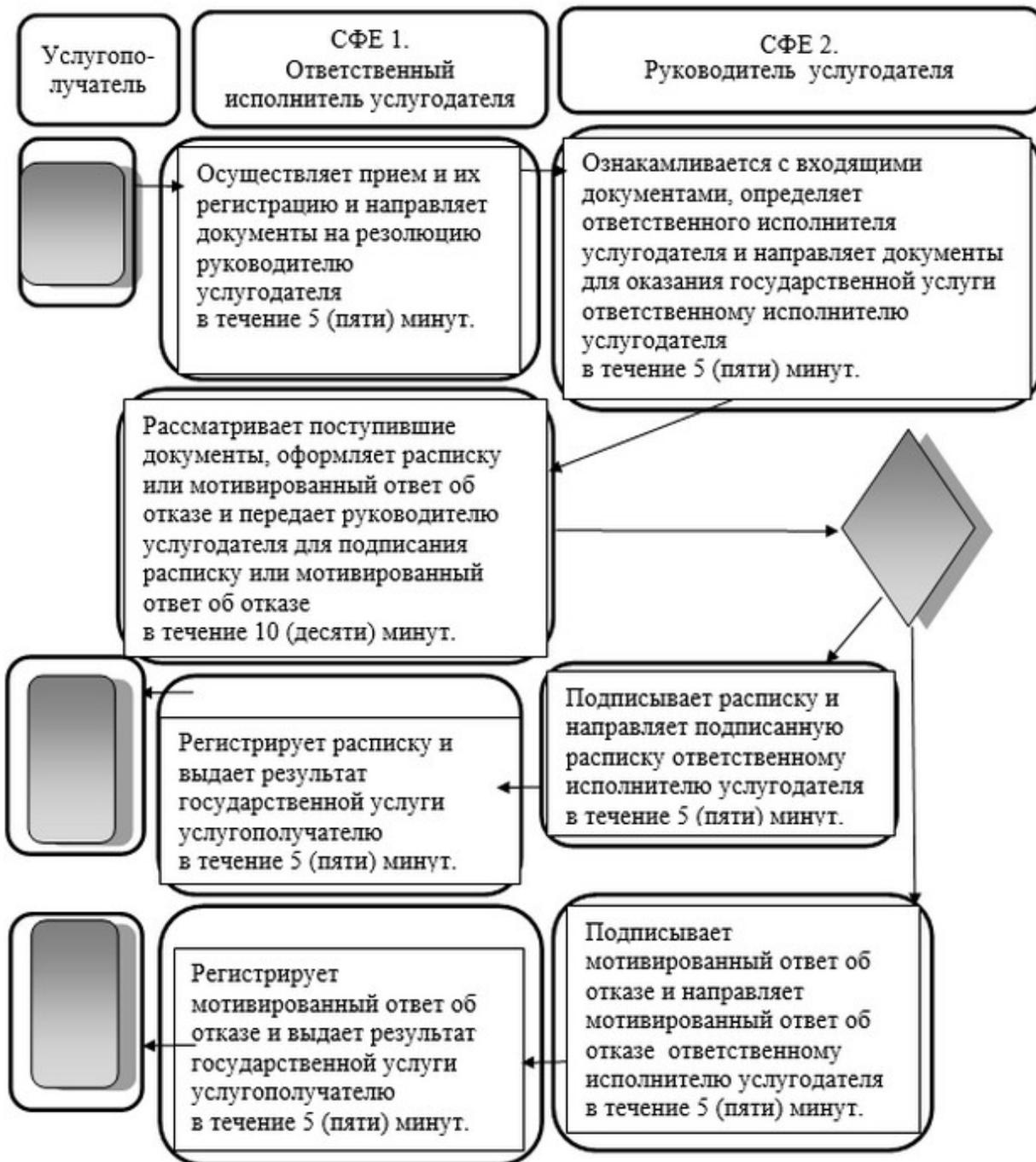


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

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"

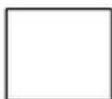
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 29 июня 2015 года № 232

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 19.02.2016 № 68 (порядок введения в действие см. п. 4).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается отделами образования города Актобе и районов области, государственным учреждением "Управление образования Актюбинской области (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) Некommerческое 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 (далее – приказ) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденному 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" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно приложению 2 к Стандарту.

на портал – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

5. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

6. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель представляет необходимые документы указанные в пункте 9 Стандарта;

2) работник Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации,
принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества
представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием
документов в течении 10 (десяти) минут;

3) работник Государственной корпорации передает документы в
накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача
д о к у м е н т о в ;

4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает
документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию
услугодателя в течение 1 (одного) дня. Результат – передача документов;

5) специалист канцелярии услугодателя регистрирует поступившие
документы и передает руководителю услугодателя в течение 10 (десяти) минут.
Р е з у л ь т а т - р е г и с т р а ц и я ;

6) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими
документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на
исполнение в течение 5 (пяти) минут. Результат – передает на исполнение;

7) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие
документы, оформляет приказ в течение 12 (двенадцати) рабочих дней,
направляет на подпись руководителю услугодателя. Результат – проект приказа;

8) руководитель услугодателя подписывает и направляет приказ в
канцелярию в течение 5 (пяти) минут. Результат – подписанный приказ;

9) специалист канцелярии услугодателя в течение 10 (десяти) минут
регистрирует подписанный приказ и передает результат государственной услуги
через курьера Государственной корпорации в накопительный сектор в течение 1
(одного) дня. Результат – регистрация и передача результата.

10) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю
результат государственной услуги в течение 1 (одного) дня. Результат – выдача
результата услугополучателю.

7. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий)
услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через
п о р т а л :

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

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс

авторизации) на портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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 портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН 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 автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных 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) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (приказ в форме электронного документа) сформированный порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

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

настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

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.

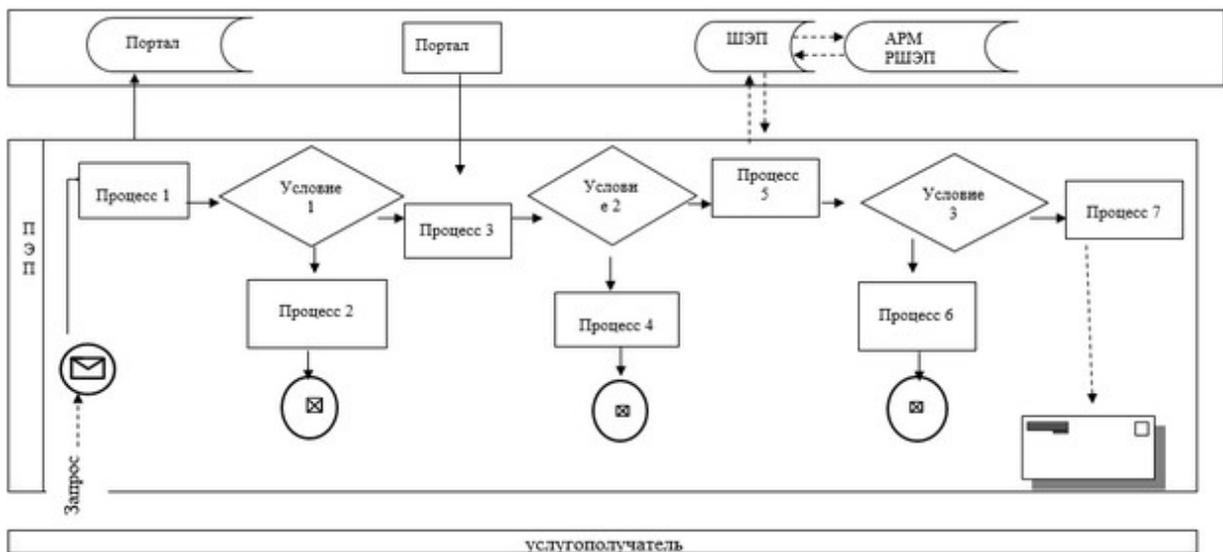
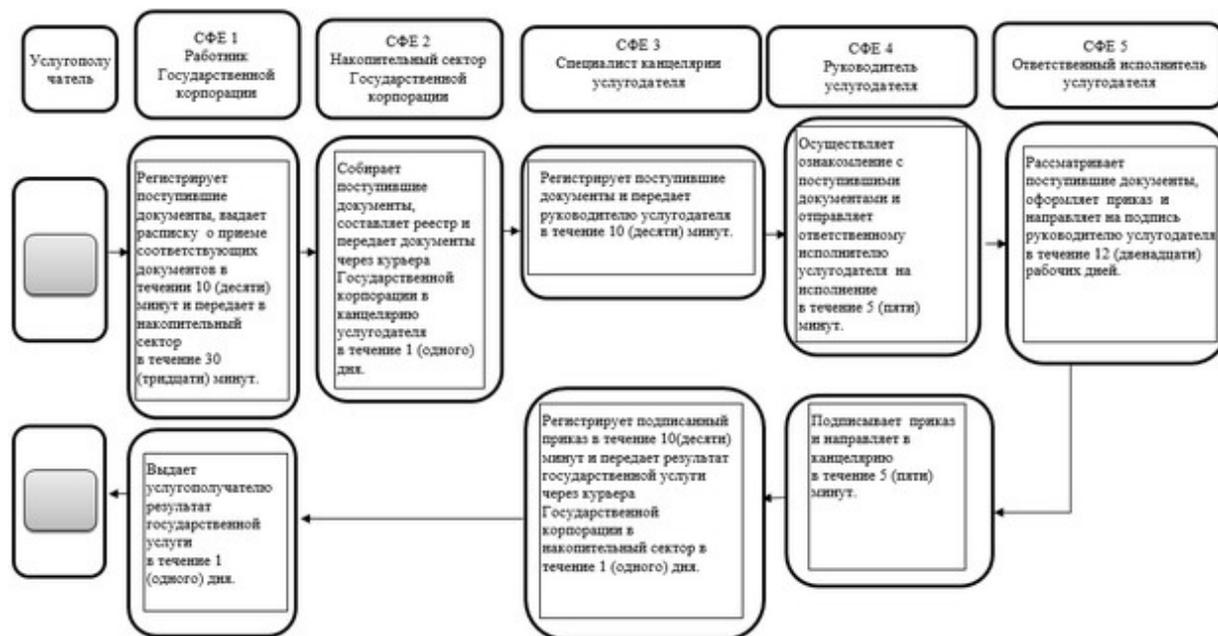


Таблица. Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Автоматизированное рабочее место
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

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



СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала «электронного правительства»;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата Актюбинской области от 29 июня 2015 года № 232

Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 19.02.2016 № 68 (порядок введения в действие см. п. 4).

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 Актюбинской 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 оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата аттестата об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании (далее – дубликат).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 20.07.2018 № 333 (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 действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию является заявление, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", утвержденному 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" (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых

документов услугополучателем указанных в пункте 9 стандарта государственных услуг, осуществляет их прием и регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – направляет необходимые документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и производит выдачу дубликата услугополучателю не позднее 14 (четырнадцать) рабочих дней .

Результат – выдает дубликат услугополучателю.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) специалист канцелярии услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи заявления и необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию в течение не более 15 (пятнадцать) минут.

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и производит выдачу дубликата услугополучателю не позднее 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления.

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

8. Описание порядка обращений в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель подает заявление согласно приложению 1 Стандарта и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, инспектору Государственной корпорации,

2) инспектор в течение 15 (пятнадцать) минут осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации;

3) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя ознакомливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат курьеру Государственной корпорации;

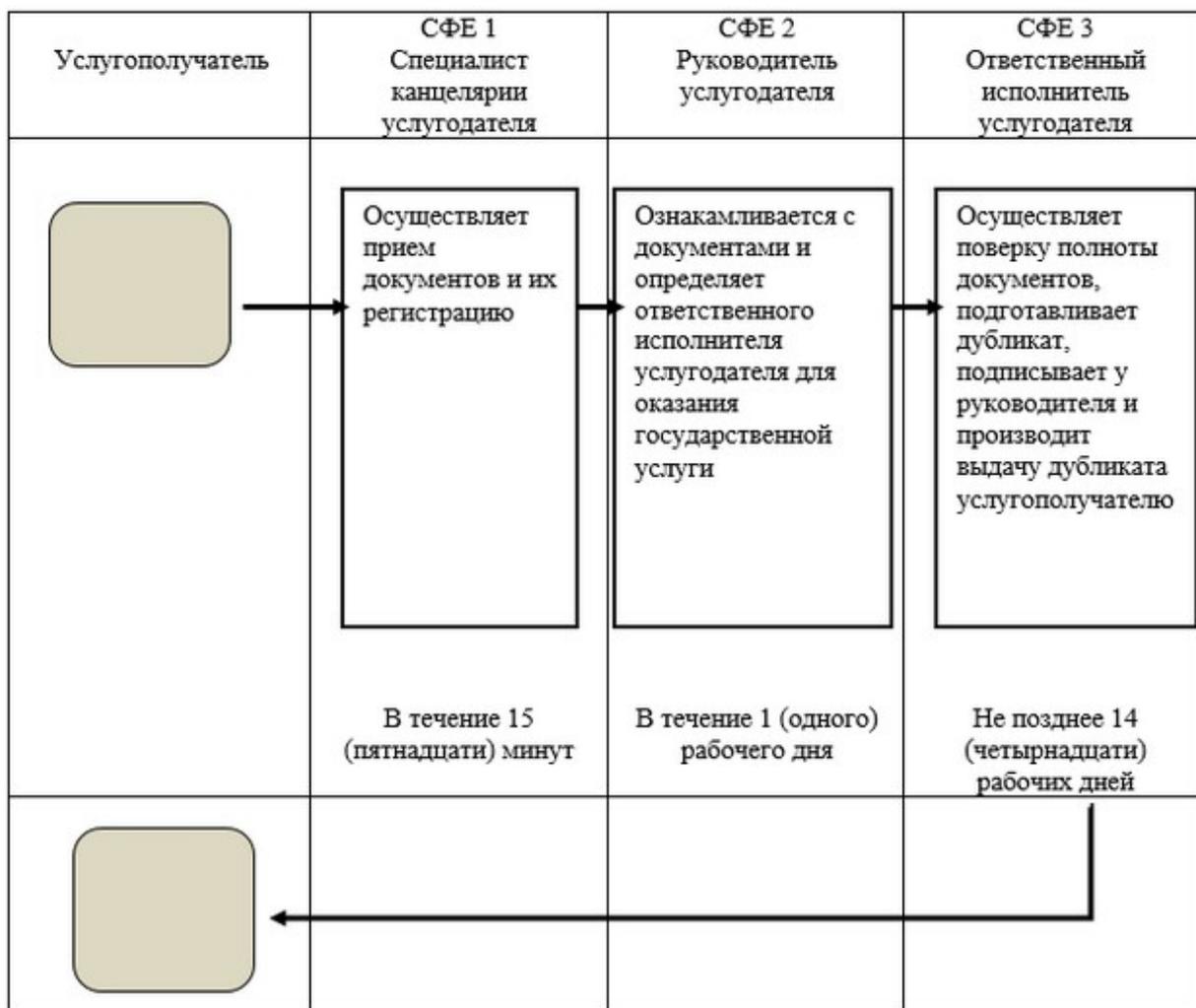
6) инспектор Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает дубликат услугополучателю.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя 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"



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 29 июня 2015 года № 232

Регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях"

Сноска. Регламент исключен постановлением акимата Актюбинской области от 24.05.2018 № 232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан