

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере среднего образования

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 3 июня 2015 года № 124. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 3 июля 2015 года № 2689. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 20 августа 2020 года №189

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 20.08.2020 №189 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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".

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление образования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Эділет";

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившими силу:

1) подпункты 2) и 3) пункта 1 постановления акимата Жамбылской области от 19 июня 2014 года № 175 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №2282, опубликовано в газете "Знамя труда" от 2 августа 2014 года № 83 (17956);

2) подпункт 2) пункта 1 постановления акимата Жамбылской области от 16 июля 2014 года № 199 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2304, опубликовано в газете "Знамя труда" от 9 сентября 2014 года № 98 (17971).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е. Манжуова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*К. Кокрекбаев*

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 3 июня 2015 года № 124

## **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 и общего среднего образования Жамбылской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации

образования, независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – стандарт) утвержденным приказом Министерства 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 от 15 мая 2015 года № 11057).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.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 Жамбылской области от 24.05.2018 № 97 (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 заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги (далее - документы), указанные в пункте 9 стандарта.

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

- 1) прием, регистрация документов услугополучателя и выдача расписки о приеме дубликатов – не более 15 минут;

в случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них, услугодатель отказывает в оказании государственной услуги;

2) рассмотрение документов услугополучателя, и направление для исполнения – не более 1 рабочего дня;

3) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявленным требованиям и подготовка результата государственной услуги - в течение 3 рабочих дней;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги – не более 1 дня;

5) выдача услугополучателю результата государственной услуги – не более 15 минут.

Для зачисления в организацию образования начального, основного среднего, общего среднего образования:

на очную и вечернюю форму обучения – не позднее 30 августа;

в первый класс – с 1 июня по 30 августа.

**Сноска. Пункт 5 с изменениями внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 24.05.2018 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

- 1) расписка о приеме документов;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) проект результата государственной услуги;
- 4) результат государственной услуги;
- 5) выдача результата государственной услуги.

### **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) работник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента поступления заявления регистрирует и передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя (в течение 15 минут).

При сдаче документов для оказания государственной услуги услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 2 к стандарту.

При обращении через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление – отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью.

В случае установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них услугодатель отказывает в оказании государственной услуги;

2) руководитель услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и направляет их ответственному исполнителю услугодателя для исполнения (в течение 1 рабочего дня);

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет и направляет результат государственной услуги на подписание (в течение 3 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги работнику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю (в течение 1 рабочего дня);

5) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги (не более 15 минут).

**Сноска. Пункт 8 с изменениями внесенными постановлением акимата Жамбылской области от 24.05.2018 № 97 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" с приложением диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в

оказании государственной услуги, в графической форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи, процесс ввода услугополучателем пароля на портал для оказания государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портал подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (индивидуальный идентификационный номер) 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 государственной услуги на портале, указанной в настоящем регламенте государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 - выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портал срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

10) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта и основания для оказания государственной услуги;

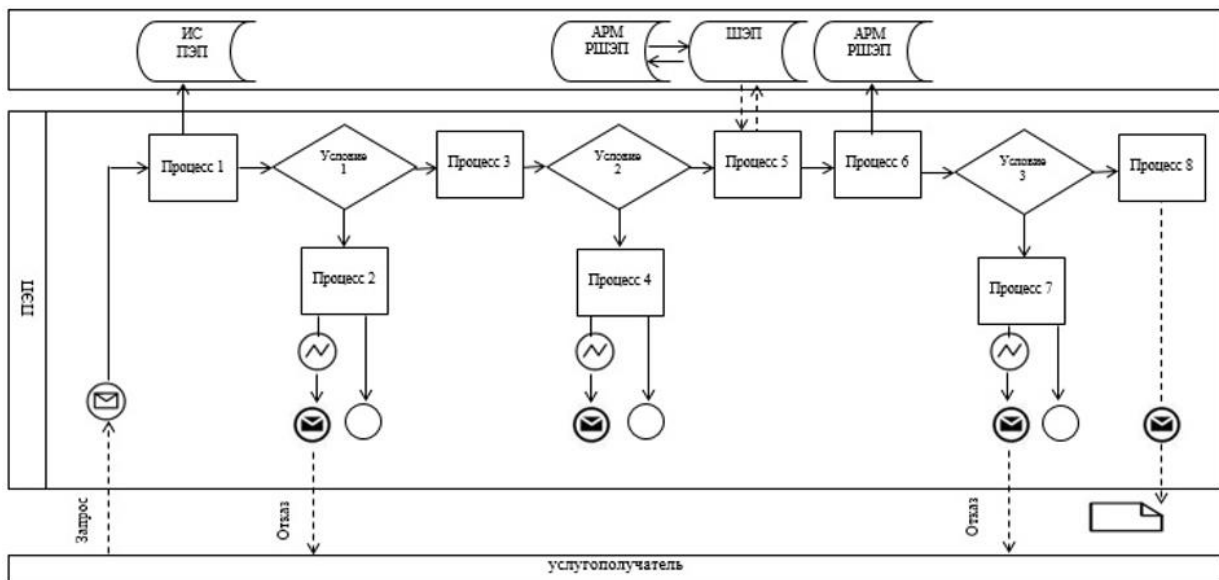
11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.









10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), 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 ПЭП**



## Таблица. Условные обозначения:

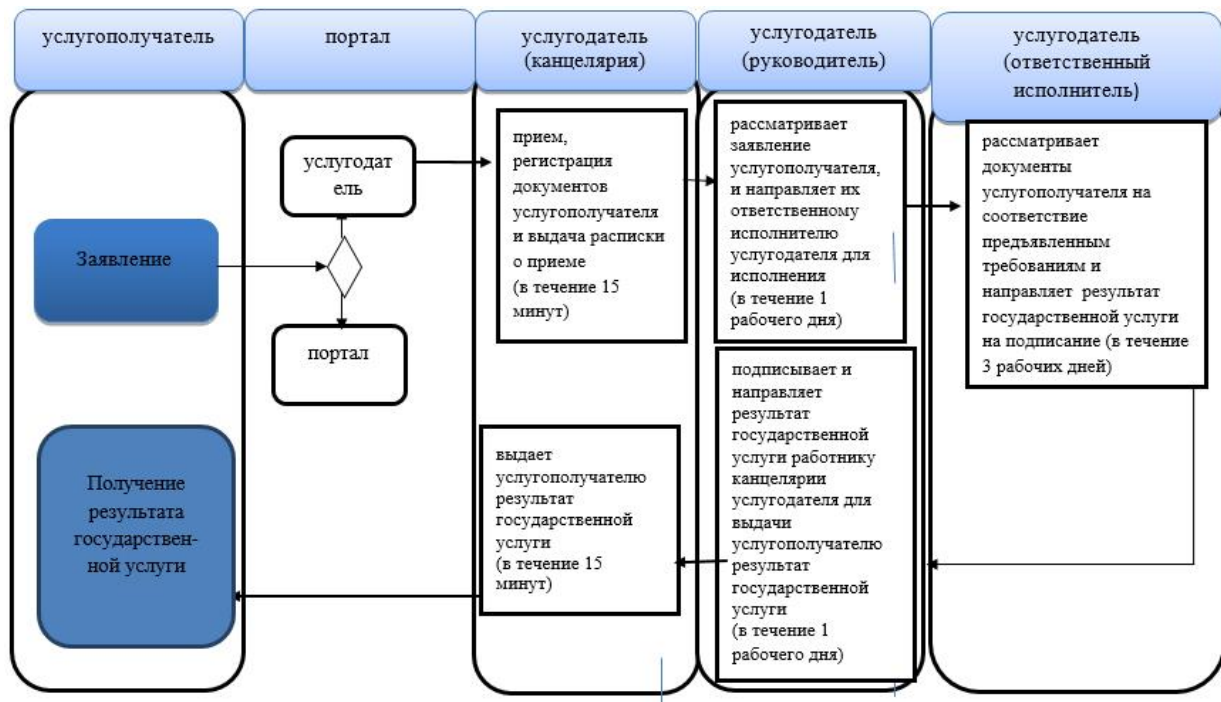
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю

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"

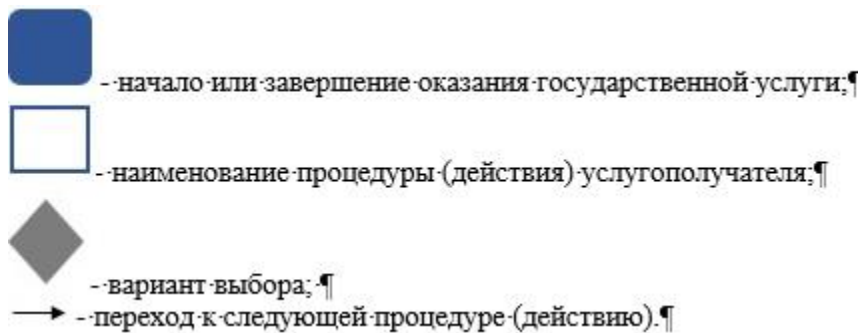
## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

**"Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"**





### Условные обозначения:



Утвержден постановлением акимата Жамбылской области от 3 июня 2015 года № 124

## Регламент государственной услуги

### "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 31.03.2016 № 110 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденный 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 от 15 мая 2015 года № 11057) (далее – стандарт) отделами образования акимата города Тараз и районов (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выписка из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются предоставленные услугополучателем документы, указанные в пункте 9 стандарта (далее – документы).

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

1) прием, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя и направление для исполнения – 1 (один) рабочий день;

3) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявленным требованиям и подготовка результата государственной услуги – 12 (двенадцать) рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

5) направление в Государственную корпорацию результата государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) проект результата государственной услуги;

4) результат государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный работник услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, направленные Государственной корпорацией, регистрирует и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет их ответственному работнику услугодателя для исполнения – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный работник услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие предъявленным требованиям, готовит результат государственной услуги и направляет руководителю услугодателя для подписания – 12 (двенадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию – 1 (один) рабочий день.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

сотрудник Государственной корпорации проверяет пакет предоставленных услугополучателем документов на соответствие стандарта – 15 (пятнадцать) минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности) в Государственную корпорацию, указан в пункте 9 стандарта.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к стандарту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

выдача услугополучателю результата государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер 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 государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с неподтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством электронной цифровой подписи услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" для обработки услугодателя;

9) процесс 6 - регистрация электронного документа в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства";

10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 стандарта и основания для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

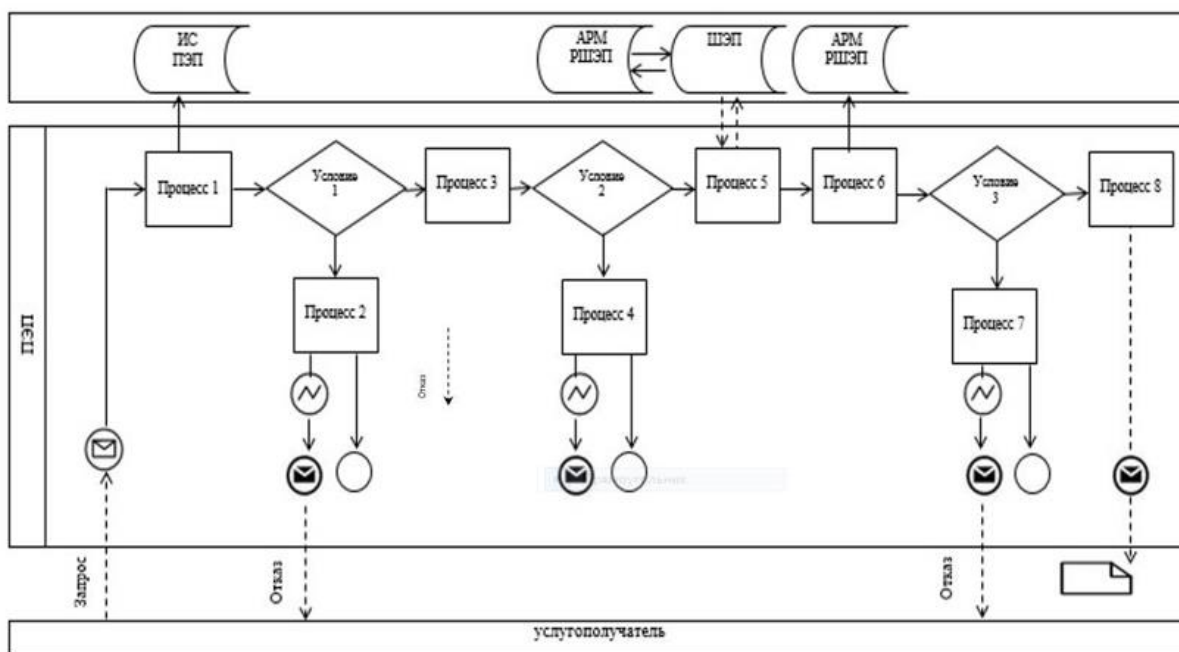
12) процесс 8 - получение услугополучателем результата государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства". Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - [www.egov.kz](http://www.egov.kz), интернет-ресурсах 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 "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" через портал**

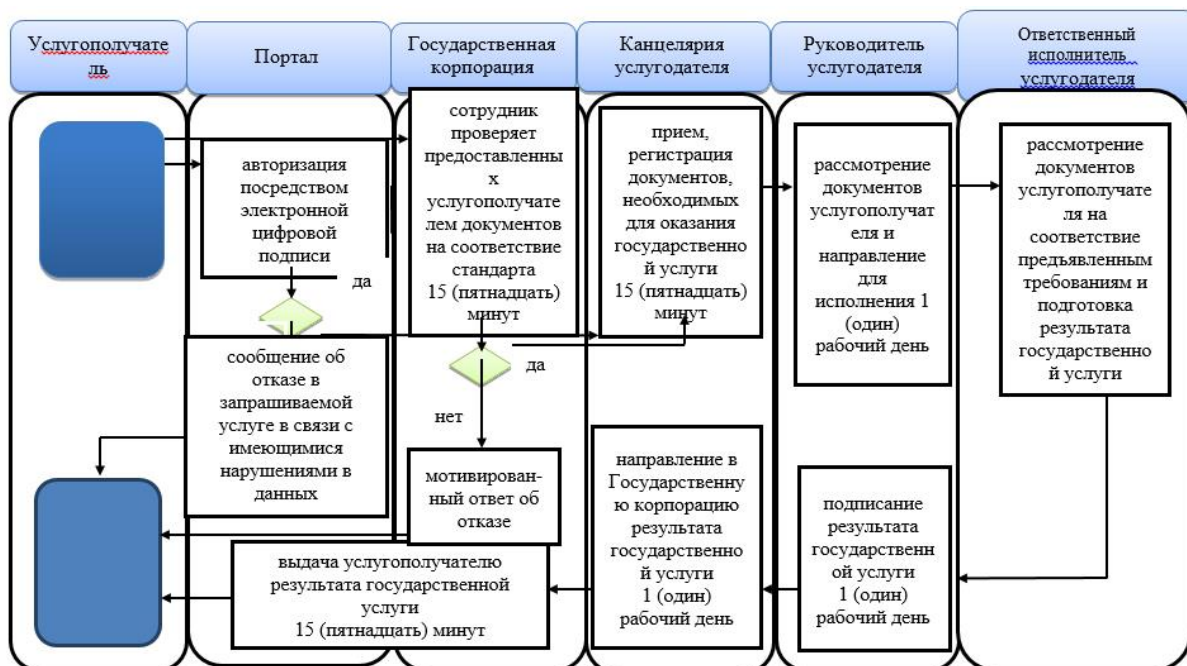


**Таблица. Условные обозначения:**

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

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 "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" через портал, Государственную корпорацию и услугодателя**



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
от 3 июня 2015 года № 124

### Регламент государственной услуги

**"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"**



Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 31.03.2016 № 110 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" (далее – государственная услуга) оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", утвержденный 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 от 15 мая 2015 года № 11057) (далее – стандарт) организациями основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется 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 аттестата об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 24.05.2018 № 97 (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 являются предоставленные услугополучателем документы, указанные в пункте 9 стандарта (далее – документы).

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

1) прием, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя и направление их для исполнения – 1 (один) рабочий день;

3) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявленным требованиям и направление запроса в районные (городской) отделы образования о предоставлении бланка документа об образовании для подготовки результата государственной услуги – 6 (шесть) рабочих дней;

4) получение результата запроса (бланка документа об образовании) и подготовка результата государственной услуги – 6 (шесть) рабочих дней;

5) подписание результата государственной услуги заместителем по учебной работе руководителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

6) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя – 1 (один) рабочий день;

7) выдача услугополучателю результата государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) запрос в районный (городской) отдел образования для получения бланка документа об образовании;

4) бланк документа об образовании;

5) проект результата государственной услуги;

6) подписанный результат государственной услуги;

7) выдача услугополучателю результата государственной услуги.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) архивариус услугодателя;

3) заместитель по учебной работе руководителя услугодателя;

4) руководитель услугодателя.

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

1) работник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует заявление и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и направляет их архивариусу услугодателя для исполнения – 1 (один) рабочий день ;

3) архивариус услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие предъявленным требованиям и направляет запрос в районный (городской) отдел образования о предоставлении бланка документа об образовании для подготовки результата государственной услуги – 6 (шесть) рабочих дней;

4) архивариус услугодателя получает от районного (городского) отдела образования бланк документа об образовании под роспись в книге выдачи бланков строгой отчетности, готовит и направляет результат государственной услуги на подписание заместителю по учебной работе руководителя услугодателя – 6 (шесть) рабочих дней;

5) заместитель по учебной работе руководителя услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги руководителю – 1 (один) рабочий день;

6) руководитель услугодателя подписывает и направляет результат государственной услуги работнику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю – 1 (один) рабочий день;

7) работник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

сотрудник Государственной корпорации проверяет пакет предоставленных услугополучателем документов на соответствие стандарта – 15 (пятнадцать) минут.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов по форме согласно приложению 2 к стандарту.

10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

выдача услугополучателю результата государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

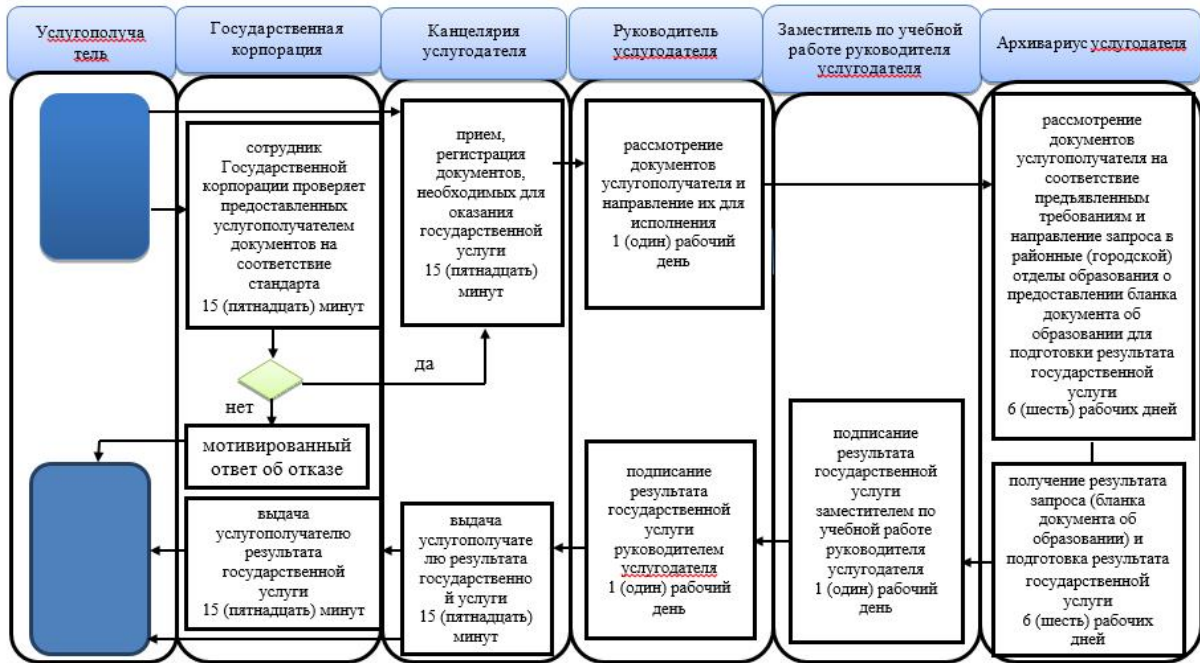
11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

в соответствии со стандартом, государственная услуга оказывается в бумажном виде, в связи с чем в процессе оказания государственной услуги информационные системы не используются.





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 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" через Государственную корпорацию и услугодателя**



### Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).