

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере среднего образования

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 25 августа 2015 года № 49/03 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 5 октября 2015 года № 3425. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26 марта 2020 года № 18/01

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26.03.2020 № 18/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11057), акимат Карагандинской 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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й

а к и м а т а  
о б л а с т и

# **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 (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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 Карагандинской области от 31.05.2018 № 26/01 (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 наличие заявления согласно стандарта

государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования", 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 каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявления, регистрирует полученные от услугополучателя документы, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (15 минут);

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю (в течении 2 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет в канцелярию (15 минут);

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает результат государственной услуги услугополучателю (15 минут).

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении через портал – пять рабочих дней для получения расписки.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных руководителем документов специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9

Стандарта и подготовка проекта приказа, который является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 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 (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):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (15 минут);

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа и направляет руководителю (2 рабочих дня);

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и направляет в канцелярию(15 минут);

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ, выдает результат государственной услуги(15 минут).

### **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 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 при оказании государственной услуги через портал и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с указанием фактического места жительства услугополучателя с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН 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, указанных в стандарте, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, 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 автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, и основания 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), сформированной АРМ РШЭП.

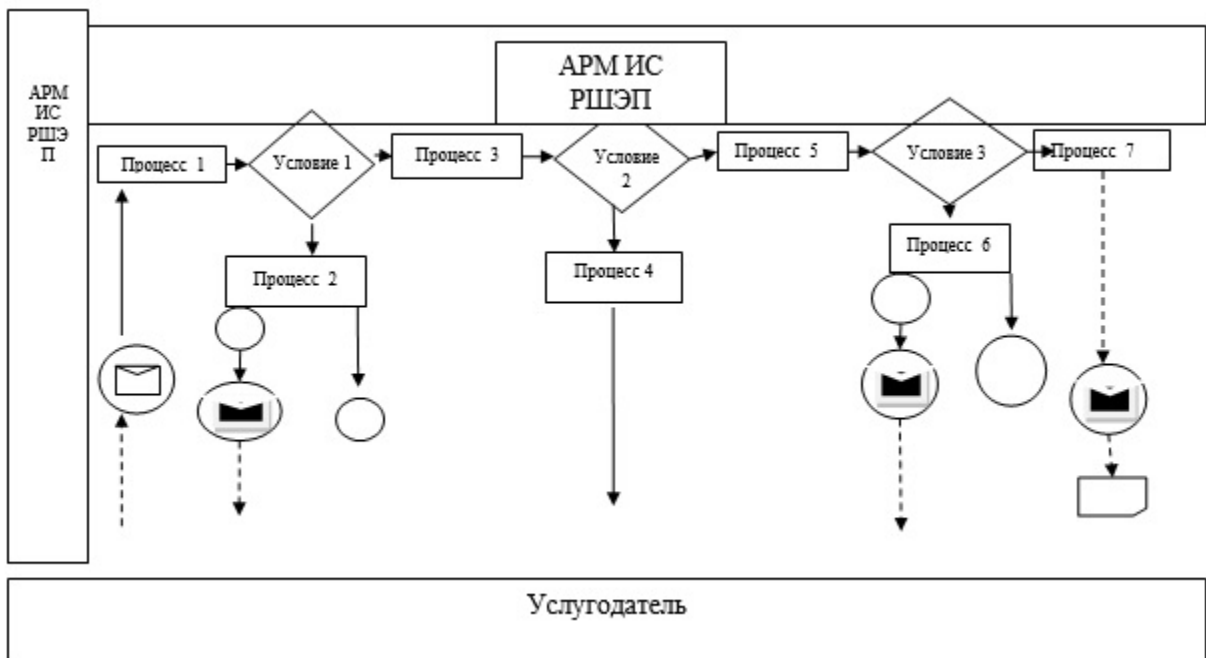
Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональное взаимодействие информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему регламенту;







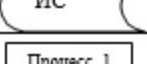
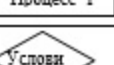




10. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2.

П р и л о ж е н и е 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 при оказании государственной услуги через портал электронного правительства.



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



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант выбора;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
Карагандинской области  
от 25 августа 2015 года  
№ 49/03

## Регламент государственной услуги

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

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 12.05.2016 № 32/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после 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 местными исполнительными органами районов и городов областного значения (далее – услугодатели).

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. Результатом оказания государственной услуги является выписка из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования",



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).

В случае обращения услугополучателя за получением результата оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме согласно приложению 1 к стандарту, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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 является наличие заявления согласно приложению 2 к С т а н д а р т у .

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, направляет на рассмотрение руководителю - 15 ( п я т н а д ц а т ь ) м и н у т ;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного специалиста за исполнение - 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 – ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготавливает результат государственной услуги, направляет руководителю на подписание - в течение 13 (тринадцати) рабочих дней;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию -15 (пятнадцать) минут;

действие 5 – сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов

услугополучателем в Государственную корпорацию, а также на портал - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов руководителем ответственному специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего регламента является рассмотрение документов ответственным специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка результата государственной услуги, которое является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего регламента является направление подписанного руководителем 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) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель;
- 3) ответственный специалист.

8. Описание процедур (действий), 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 - 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие предъявляемым требованиям предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготавливает 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 - 15 (пятнадцать) минут.

#### **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**

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации согласно пункту 9 Стандарта;

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 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 услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

1) услугополучатель (услугодатель) осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале);

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН 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 (услугодателем) услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем (услугодателем) формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, 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 указанным в запросе, и ИИН 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 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП/РШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – получение услугодателем данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов;

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с отсутствием данных услугополучателя в государственных информационных системах;

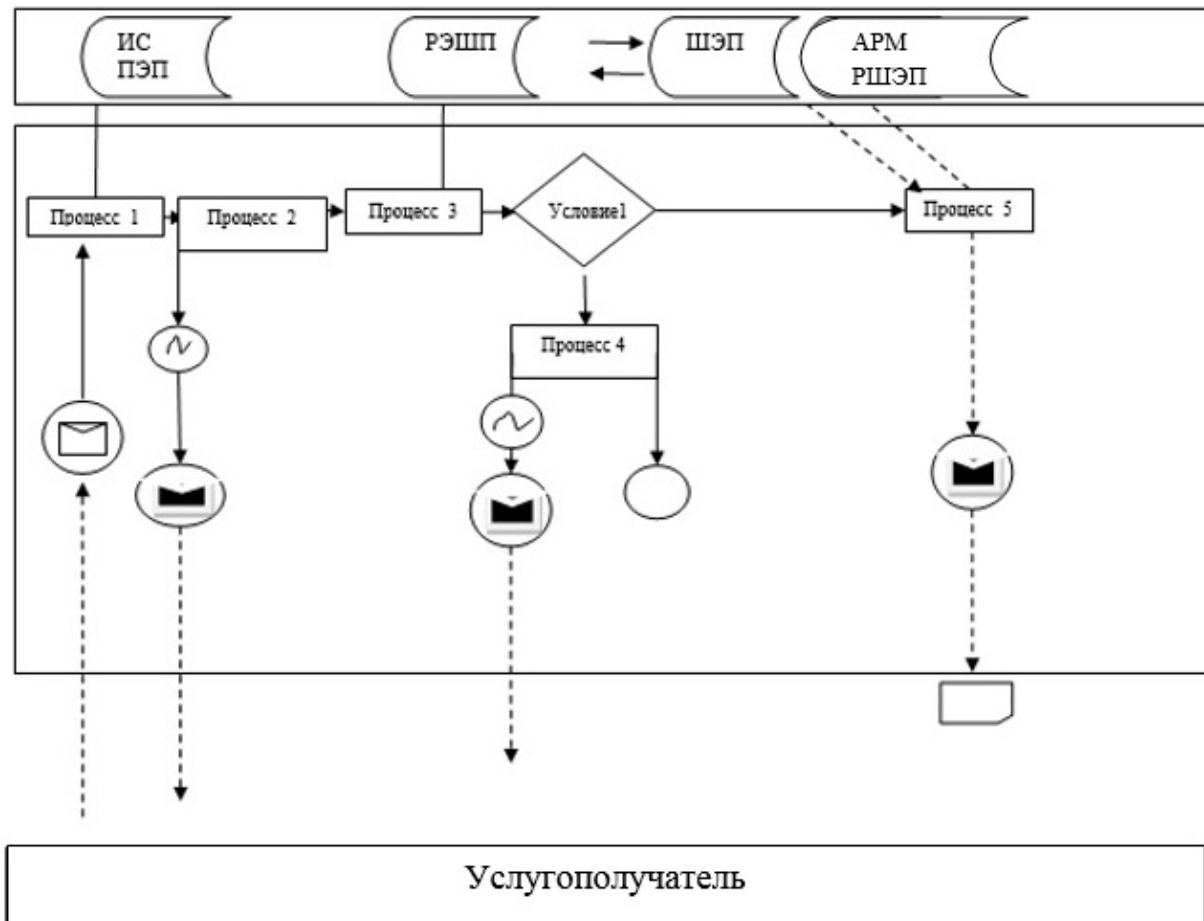
12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал указано в приложении 2 к настоящему регламенту.











11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача разрешения на  
обучение в форме экстерната в  
организациях основного  
среднего, общего среднего  
образования"

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

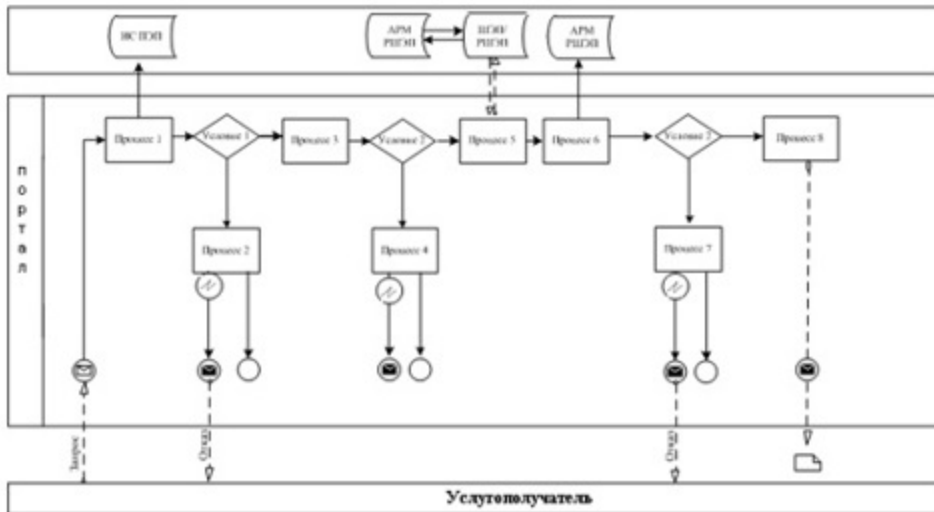


## Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	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"

## **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал**

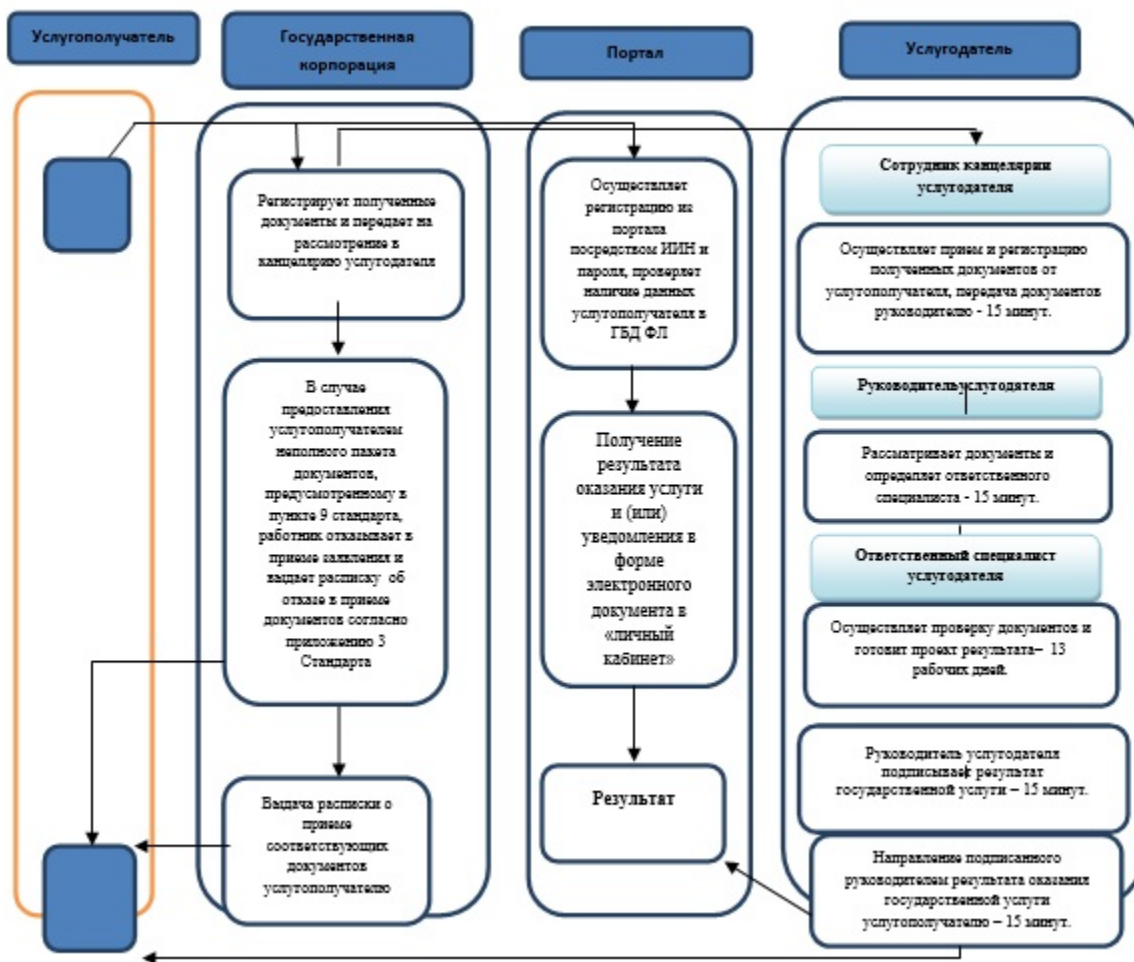


Условные обозначения:



Приложение 3  
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"**



Условные обозначения:

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

У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 2 5  
№ 49/03

а в г у с т а

2 0 1 5

а к и м а т а  
о б л а с т и  
г .

## 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 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 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 Карагандинской области от 31.05.2018 № 26/01 (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 наличие заявления, согласно приложению 1 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 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 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных руководителем документов специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка дубликата, который является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 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 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 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). Срок оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента сдачи услугополучателем документов, определенных в пункте 9 Стандарта.

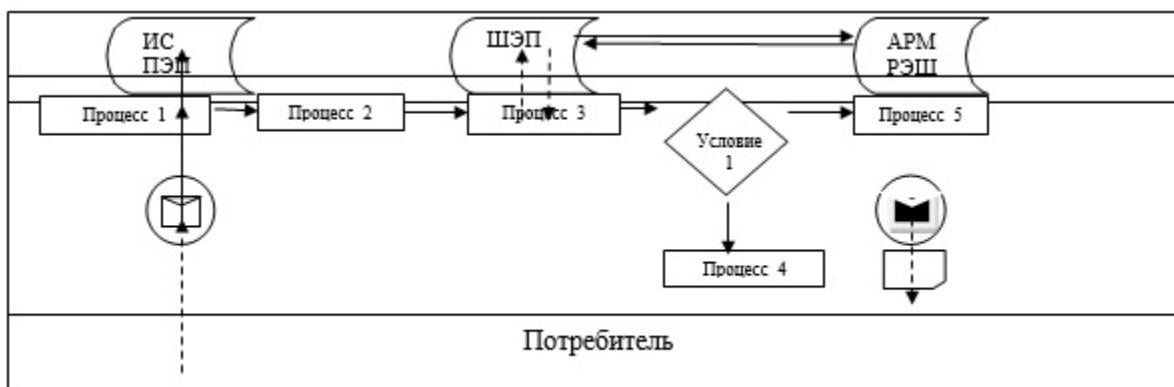
Описание последовательности процедур (действий) указано в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 9 с изменениями, внесенными постановлением акимата Карагандинской области от 20.06.2016 № 43/06 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**



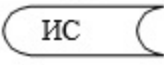
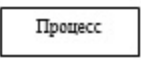



П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"

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

**Сноска. Заголовок приложения 1 – в редакции постановления 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

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Информационная система портала «Электронного правительства»
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
ШЭП	Шлюз электронного правительства
АРМ РШЭП	Автоматизированное рабочее место работника шлюза «Электронного правительства»

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

### Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- варианты выбора;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию)

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