

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере среднего образования

### *Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 04 ноября 2015 года № 339. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области от 07 декабря 2015 года № 2899. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 марта 2020 года № 44

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.03.2020 № 44 (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" акимат 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. Признать утратившими силу подпункты 2), 3), 8) пункта 1 постановления акимата Мангистауской области от 8 декабря 2014 года № 301 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2578, опубликовано 23 января 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет").

3. Государственному учреждению "Управление образования Мангистауской области" (Тастемирова З.Ж.) обеспечить официальное опубликование данного постановления в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации, размещение на интернет-ресурсе акимата Мангистауской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургазиеву Б.Г.

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*

*А. Айдарбаев*

**"СОГЛАСОВАНО"**

Руководитель государственного учреждения

"Управление образования Мангистауской области"

Тастемирова З.Ж.

04 ноябрь 2015 год

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 04 ноября 2015 года № 339

## **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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://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 Мангистауской области от 28.05.2018 № 121 (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 получение услугодателем от услугополучателем заявления и иных документов предусмотренных в пункте 9 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" утвержденным 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 его выполнения:

- 1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя - 15 минут;
- 2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – 1 рабочий день;
- 3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя – 3 рабочий день;
- 4) рассмотрение приказа руководителем услугодателя – 1 рабочий день;
- 5) регистрация приказа сотрудником канцелярии услугодателя- 15 минут.

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

- 1) выдача расписки о приеме документов;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) оформление проекта приказа;
- 4) подписание приказа руководителем услугодателя

5) роспись услугополучателя в журнале по оказанию 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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы с распиской о приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту и передает на рассмотрение руководителю услугодателя - 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект приказа, передает на подписание руководителю услугодателя – 3 рабочий день;

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа, подписывает и передает в канцелярию – 1 рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует приказ и выдает услугополучателю- 15 минут.

Сроки оказания государственной услуги 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.

### **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 портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и 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 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 Стандарте, 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) 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 услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных 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 оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП.

10. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

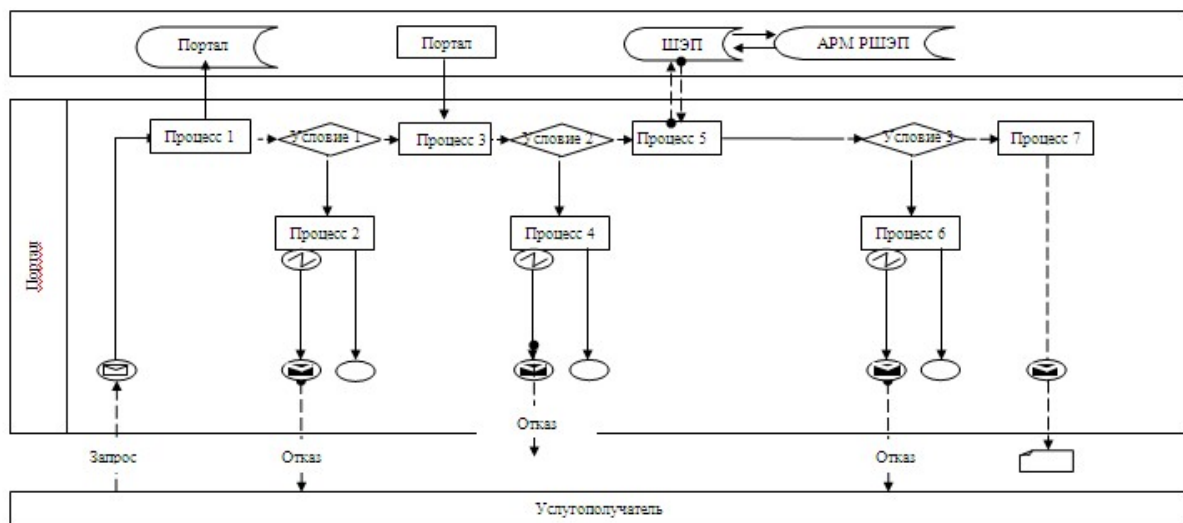
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в процессе оказания государственной услуги а также описание порядка взаимодействия с иными услугополучателями и порядка использования

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 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**



**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Прием документов и зачисление в организации

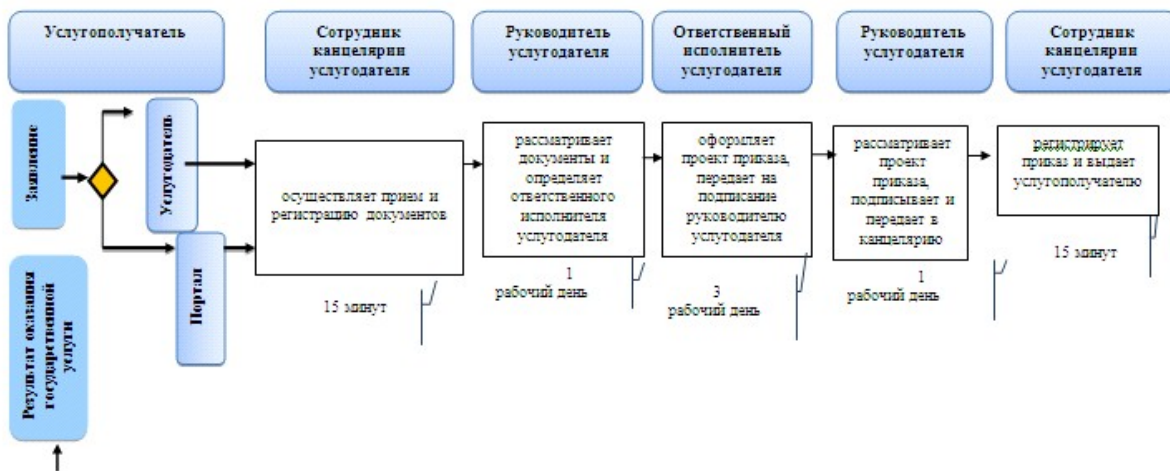
образования, независимо от ведомственной

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:

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

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 04 караша 2015 года № 339

## Регламент государственной услуги

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 08.07.2016 № 200(вводится в действие по истечении десяти 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 местными исполнительными районами и городов областного значения (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. 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 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №13346) (далее – Стандарт).

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 получение услугодателем от услугополучателя заявления и иных документов предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя и оформление проекта приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в

организациях основного среднего, общего среднего образования – 13 (тринадцать) рабочих дней;

4) рассмотрение проекта приказа и подписание приказаруководителем услугодателя – 1 (один) рабочий день;

5) направление результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

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

- 1) регистрация документов в канцелярии услугодателя;
- 2) определение ответственного исполнителя услугодателя;
- 3) оформление проекта приказа;
- 4) подписание приказа руководителем услугодателя;
- 5) отметка в журнале о выдаче результата оказания 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 услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;

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

Заявление услугополучателя для обучения в форме экстерната подается не позднее 1 декабря текущего учебного года.

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию, направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документов и передает ответственному исполнителю услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы и оформляет проект приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования- 13 (тринадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя рассматривает проект приказа и подписывает приказа – 1 (один) рабочий день;

5) 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 " Правительство для граждан" и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственная корпорация необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после 2008 года, содержащиеся в государственных информационных системах, предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям:

1) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в автоматизированном рабочем месте информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИС ГК) логина и пароля для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной

информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных по доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, работником Государственной корпорации прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством "Казтокен" заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

6) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП);

7) условие 2 – проверка (обработка) услугодателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги и направляет документов в организациях основного среднего, общего среднего образования;

8) процесс 6 – работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно к 3 приложению Стандарта государственной услуги, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

9) процесс 7 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата оказания государственной услуги.

11. Описание порядка обращения во время оказания государственных услуг последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя, а также порядка взаимодействия в процессе оказания государственной услуги через портал :

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

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

3) условие 1 – проверка на портал 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 указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портал 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 – 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 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) в соответствии с пунктом 5 Регламента услугодатель осуществляет государственную услугу в течении 15 рабочих дней;

12) процесс 7 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный порталом. При обращении на портал результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

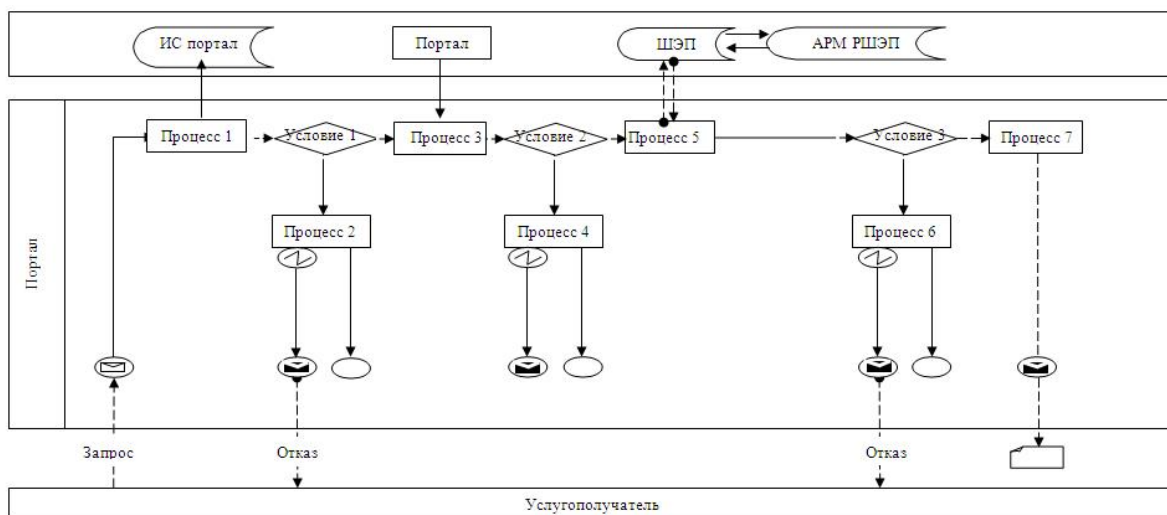
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) государственная корпорациями порядка использования информационных 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 интернет-ресурсе услугодателя и веб-портале "электронного правительства".











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**



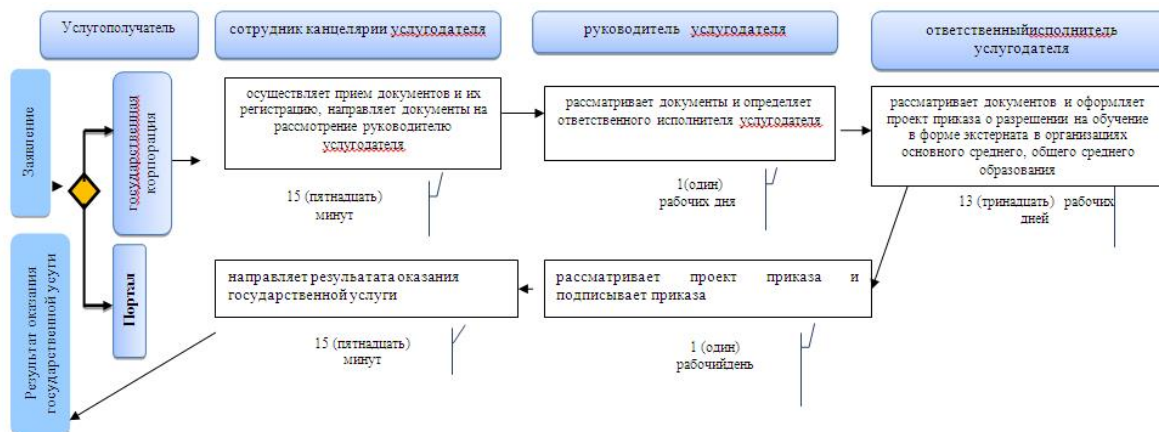
**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услугополучателю





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 и обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"**



## Условные обозначения:

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

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 04 ноября 2015 года № 339

## Регламент государственной услуги

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

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 08.07.2016 № 200(вводится в действие по истечении десяти 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 организациями основного среднего и общего среднего образования Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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 Мангистауской области от 28.05.2018 № 121 (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 получение услугодателем от услугополучателя заявления предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" утвержденным 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13346) (далее – Стандарт).

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

1) прием и регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя и направление документов на исполнение ответственным исполнителем услугодателя – 1 (один) рабочий день;

3) подготовка результата оказания государственной услуги - 13 (тринадцать) рабочих дней;

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

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

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

- 1) передача документов руководителю;
- 2) рассмотрение документов руководителем;
- 3) подготовка дубликата;
- 5) подписание результата оказания государственной услуги руководителем.

### **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) междуструктурными подразделениями (работниками) с указанием деятельности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует документы услугополучателя, передает документы руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и передает документы ответственному исполнителю услугодателя на исполнение – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает результат оказания государственной услуги и передает на подпись руководителю услугодателя – 13 (тринадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 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 " Правительство для граждан"и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну содержащихся в информационных систем, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после 2008 года, содержащиеся в государственных информационных системах, сотрудник услугополучателя получает из соответствующих государственных информационных систем .

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

1) процесс1 – ввод работником Государственной корпорации в автоматизированном рабочем месте информационной системы Государственнойкорпорации (далее – АРМ ИС ГК) логина и пароля для оказания услуги;

2) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в государственной базе данных "Физические лица" (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных по доверенности представителя услугополучателя;

4) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

5) процесс 4 – заполнение работником Государственнойкорпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, работником Государственнойкорпорации прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством "Казтокен" заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

6) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП);

7) условие 2 – проверка (обработка) услугодателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги и направляет документов в организациях основного среднего, общего среднего образования;

8) процесс 6 – работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

9) процесс 7 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата оказания государственной услуги.





11. 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 корпорации и порядка использования информационных систем 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"**



## Условные обозначения:

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