

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Управлением образования города Алматы в сфере среднего образования**

***Утративший силу***

Постановление Акимата города Алматы от 10 сентября 2015 года N 3/542. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 8 октября 2015 года N 1210. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29 сентября 2020 года № 3/399

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 29.09.2020 № 3/399 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике 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", акимат города Алматы **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. Управлению образования города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы З. Аманжолову.

      4. 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 города Алматы*
 |
*Б. Байбек*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматагорода Алматыот 10 сентября 2015 года№ 3/542 |

 **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. Настоящий 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" (далее – Регламент) разработан на основании 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(далее – Стандарт).

      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 города Алматы (далее - услугодатель).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz(далее – ПЭП).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов и приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования на начало учебного года.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

      При обращении к услугодателю за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется на бумажном носителе.

      При обращении через ПЭП в "личный кабинет" услугополучателя приходит уведомление о зачислении в организацию образования в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

      1) АРМ - автоматизированное рабочее место;

      2) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

      3) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;

      4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;

      5) МИО - местный исполнительный орган – коммунальное государственное учреждение "Управление образования города Алматы", непосредственно предоставляющее государственную услугу;

      6) индивидуальный идентификационный номер (далее – ИИН) – уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

      7) ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица";

      8) информационная система центров обслуживания населения (далее – ИС ЦОН) – информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;

      9) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

      10) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

      11) шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) – информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг;

      12) региональный шлюз "электронного правительства" (далее – РШЭП) – подсистема шлюза "электронного правительства", предназначенная для интеграции информационных систем "электронного акимата" в рамках реализации электронных услуг.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) регистрация заявления и прием документов ответственным лицом услугодателем по приему документов для оказания государственных услуг, длительность процедуры – 15 минут;

      2) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры - 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.

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

      1) предоставление ответственным лицом услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг на рассмотрение руководителю услугодателя заявление и документы предоставленные услугополучателем;

      2) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      9. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг;

      руководитель услугодателя.

      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации оказания государственных услуг, при приеме документов услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту, длительность процедуры - 15 минут;

      2) руководитель услугодателя проверяет предоставленные документы на соответствие пункта 9 Стандарта, после проверки и анализа предоставленных документов издает приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования на начало учебного года, длительность процедуры - для зачисления на очную и вечернюю форму обучения:

      не позднее 30 августа;

      в первый класс - с 1 июня по 30 августа.

      11. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении через портал - пять рабочих дней для получения расписки;

      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;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов - 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания - 15 минут.

      12. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

      Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

      13. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия, а также порядка**
**использования информационных систем в процессе**
**оказания государственной услуги**

      14. При обращении услугополучателя через ПЭП сведения о данных документа, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельства о рождении ребенка (если ребенок родился после 2008 года) получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      При обращении через ПЭП услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

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

      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование ПЭП 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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на ПЭП 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 государственной услуге, в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

      8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателя;

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

      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 (расписки в форме электронного документа), сформированного АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).

      16. Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги услуги "Прием документови зачисление в организацииобразования, независимо отведомственной подчиненностидля обучения по общеобразовательнымпрограммам начального,основного среднего, общегосреднего образования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения

      СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги услуги "Прием документови зачисление в организацииобразования, независимо от ведомственнойподчиненности для обучения пообщеобразовательным программамначального, основного среднего,общего среднего образования" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,**
**задействованных в оказании государственной услуги через ПЭП**



      Таблица. Условные обозначения



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматагорода Алматыот 10 сентября 2015 года№ 3/542 |

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

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 12.08.2016 № 3/382 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта 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 (далее - Стандарт).

      Государственная услуга "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Управление образования города Алматы" (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 (далее - ПЭП).

      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 Стандарта.

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

      При обращении на ПЭП результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица услугодателя.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

      5. Понятия и сокращения, используемые в настоящем Регламенте:

      1) АРМ - автоматизированное рабочее место;

      2) информационная система (далее – ИС) – система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратно-программного комплекса;

      3) единая нотариальная информационная система (далее - ЕНИС) - это аппаратно-программный комплекс, предназначенный для автоматизации нотариальной деятельности и взаимодействия органов юстиции и нотариальных палат;

      4) ИС МИО – информационная система местных исполнительных органов;

      5) МИО - местный исполнительный орган - коммунальное государственное учреждение "Управление образования города Алматы", непосредственно предоставляющее государственную услугу;

      6) индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) - уникальный номер, формируемый для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в виде личного предпринимательства;

      7) ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица";

      8) информационная система Государственной корпорации (далее - ИС ГК) - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через Государственные корпорации Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами;

      9) электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством ЭЦП;

      10) электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) - набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания;

      11) шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) - информационная система, предназначенная для интеграции информационных систем "электронного правительства" в рамках реализации электронных услуг;

      12) региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) - подсистема шлюза "электронного правительства", предназначенная для интеграции информационных систем "электронного акимата" в рамках реализации электронных услуг.

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

      6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      7. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием и передача предоставленных документов услугополучателя на рассмотрение руководителю услугодателя ответственным лицом услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг, длительность процедуры - 15 минут;

      2) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя, длительность процедуры - 14 рабочих дней;

      3) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры - 1 рабочий день.

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

      1) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявления услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения;

      2) подписывание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

      3) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

      9. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг;

      специалист услугодателя;

      руководитель услугодателя.

      10. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг осуществляет прием документов предоставленные услугополучателем и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры - 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для исполнения, длительность процедуры - 15 минут;

      3) специалист услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает выписку из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования по форме, согласно приложению 1 Стандарта, после передает результат оказания государственной услуги ответственному лицу услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг для передачи работнику Государственной корпорации, длительность процедуры - 14 рабочих дней;

      4) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг передает результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации для передачи услугополучателю, длительность процедуры - 1 рабочий день.

      11. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на ПЭП - 15 рабочих дней.

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

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю - 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем - 15 минут.

      4) заявление услугополучателя для обучения в форме экстерната подается не позднее 1 декабря текущего учебного года.

      12. График работы:

      1) услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан в соответствии с установленным графиком работы, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов;

      2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

      Государственная услуга оказывается по месту нахождения услугодателя, также посредством "бронирования" электронной очереди на ПЭП.

      3) ПЭП - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также**
**порядка использования информационных систем в процессе оказания**
**государственной услуги**

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

      В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

      При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      14. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 Стандарта.

      15. Описание действия работника Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации:

      1) процесс 1 - ввод работником Государственной корпорации в АРМ ИС ГК логина и пароля (процесс авторизации) 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 ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя, а также в ЕНИС о данных доверенности представителя услугополучателя;

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

      5) процесс 4 - формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

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

      7) процесс 6 - направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в АРМ РШЭП;

      8) процесс 7 - регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

      9) условие 2 - проверка (обработка) услугодателя на соответствие приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основания для оказания государственной услуги;

      10) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11) процесс 9 - получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (справки).

      16. Описание действия работника Государственной корпорации при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (диаграмма № 1 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. В случае обращения через ПЭП услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

      На ПЭП прием электронного запроса осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

      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".

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

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

      3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      4) процесс 2 – формирование ПЭП 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, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на ПЭП 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 государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

      8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателя;

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

      10) условие 3 - проверка (обработка) услугодателемна 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 АРМ РШЭП. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП специалистауслугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП).

      18. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через ПЭП (диаграмма№ 2 функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме) приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      19. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача разрешения наобучение в форме экстернатав организациях основногосреднего, общего среднегообразования" |

 **Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании**
**государственной услуги через Государственную корпорацию**



 **Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании**
**государственной услуги через ПЭП**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача разрешения наобучение в форме экстернатав организациях основногосреднего, общего среднегообразования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматагорода Алматыот 10 сентября 2015 года№ 3/542 |

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

      Сноска. Регламент в редакции постановления акимата города Алматы от 12.08.2016 № 3/382 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта 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 (далее – Стандарт).

      Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" (далее - государственная услуга) оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования города Алматы (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 свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) регистрация заявления и прием документов ответственным лицом услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг, длительность процедуры – 15 минут;

      2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      3) оформление результата оказания государственной услуги ответственным лицом услугодателя, длительность процедуры – 14 рабочих дней;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 рабочий день.

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

      1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов;

      2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения;

      3) подписывание руководителем услугодателя дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании;

      4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      8. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг;

      ответственное лицо услугодателя;

      руководитель услугодателя.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг регистрирует заявление, принимает документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 15 минут;

      3) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат свидетельства об основном среднем образовании, дубликат аттестата об общем среднем образовании, подписывает у руководителя услугодателя после передает ответственному лицу услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг для выдачи услугополучателю, длительность процедуры – 14 рабочих дней;

      4) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг выдает дубликат свидетельства об основном среднем образовании, дубликат аттестата об общем среднем образовании услугополучателю, длительность процедуры – 1 рабочий день.

      10. Сроки оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи услугополучателем документов при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - 15 рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов - 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания - 15 минут.

      11. График работы:

      1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии c установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

      Прием заявления и выдача результатов осуществляется с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно, за исключением воскресенья и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.

      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, также посредством "бронирования" электронной очереди на ПЭП.

 **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией**

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

      1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта работнику Государственной корпорации, при приеме документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, длительность процедуры – 15 минут;

      2) работник Государственной корпорации осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю, длительность процедуры – 15 минут;

      3) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг регистрирует заявление, принимает документы и направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

      4) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственому лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 15 минут;

      5) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат свидетельства об основном среднем образовании, дубликат аттестата об общем среднем образовании, подписывает у руководителя услугодателя после передает ответственному лицу услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг для выдачи услугополучателю, длительность процедуры – 14 рабочих дней;

      6) ответственное лицо услугодателя по приему документов для оказания государственных услуг выдает дубликат свидетельства об основном среднем образовании, дубликат аттестата об общем среднем образовании работнику Государственной корпорации, длительность процедуры – 1 рабочий день;

      7) работник Государственной корпорации выдает дубликат свидетельства об основном среднем образовании, дубликат аттестата об общем среднем образовании услугополучателю, длительность процедуры – 15 минут.

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

      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.

      В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      13. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 2 Стандарта.

      14. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Выдача дубликатовдокументов об основномсреднем, общем среднемобразовании" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**





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