

О внесении изменений в постановление акимата города Астаны от 28 сентября 2015 года № 107-1679 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере среднего образования"

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 18 апреля 2016 года № 107-749. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 18 мая 2016 года № 1019. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 9 октября 2020 года № 107-2157.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 09.10.2020 № 107-2157 (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", акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата города Астаны от 28 сентября 2015 года № 107-1679 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 962, опубликовано в газетах "Астана ақшамы" от 14 ноября 2015 года № 128 (3333), "Вечерняя Астана" от 14 ноября 2015 года № 128 (3351) следующие изменения:

приложения 1, 2 к вышеуказанному постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление образования города Астаны" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также размещение на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Аманшаева Е.А.

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.

Регламент государственной услуги

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

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 города Астаны (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", 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" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13346).

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

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

действие 1 – прием, рассмотрение документов и регистрация заявления услугополучателя, утерявшего документ, согласно перечню, предусмотренному

пунктом 9 Стандарта, ответственным за организацию работы по выдаче дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании – в течение 15 (пятнадцати) минут, в день подачи документов.

Результатом процедуры (действия) по действию 1 является регистрация заявления услугополучателя, утерявшего документ, ответственным за организацию работы по выдаче дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании;

действие 2 – передача документов услугополучателя ответственным за организацию работы по выдаче дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании в организации основного среднего и общего среднего образования – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 2 является передача документов услугополучателя в организации основного среднего и общего среднего образования;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя заместителем руководителя организации основного среднего и общего среднего образования на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 3 является рассмотрение документов услугополучателя заместителем руководителя организации основного среднего и общего среднего образования на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта;

действие 4 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем организации основного среднего и общего среднего образования – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 4 является подписание результата оказания государственной услуги руководителем организации основного среднего и общего среднего образования;

действие 5 – направление подписанного результата оказания государственной услуги руководителем организации основного среднего и общего среднего образования в Государственное учреждение "Управление образования города Астаны" (далее – Управление) – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 5 является направление подписанного результата оказания государственной услуги руководителем организации основного среднего и общего среднего образования в Управление;

действие 6 – выдача услугополучателю дубликата документа – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 6 является выдача услугополучателю дубликата документа.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем документов при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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

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

1) ответственный за организацию работы по выдаче дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании;

2) заместитель руководителя организации основного среднего и общего среднего образования;

3) руководитель организации основного среднего и общего среднего образования.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя при оказании государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием, рассмотрение документов и регистрация заявления услугополучателя, потерявшего документ, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, ответственным за организацию работы по выдаче дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании – в течение 15 (пятнадцати) минут, в день подачи документов;

2) передача документов услугополучателя ответственным за организацию работы по выдаче дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании в организации основного среднего и общего среднего образования – в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) рассмотрение документов услугополучателя заместителем руководителя организации основного среднего и общего среднего образования на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем организации основного среднего и общего среднего образования – в течение 3 (трех) рабочих дней;

5) направление подписанного результата оказания государственной услуги руководителем организации основного среднего и общего среднего образования в Управление – в течение 3 (трех) рабочих дней;

6) выдача услугополучателю дубликата документа – в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 1 к Регламенту.

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

8. Услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию по схеме, указанной в приложении 2 к Регламенту , и представляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

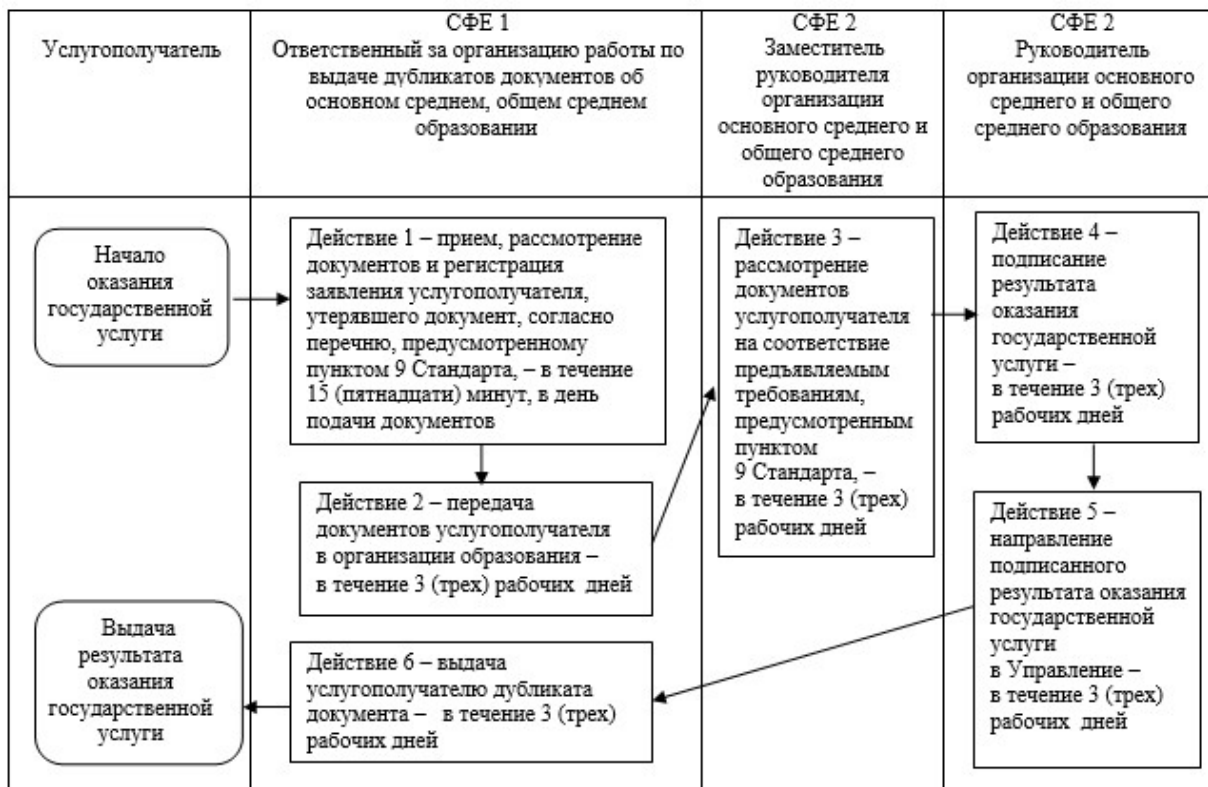
9. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с заявлением и пакетом необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

2) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Выдача дубликатов
документов об основном
среднем, общем среднем
образовании"

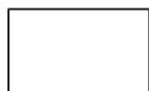
Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги



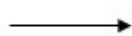
СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



– переход к следующей процедуре (действию)

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

Схема получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию



Приложение 2
к постановлению акимата
города Астаны
от 18 апреля 2016 года
№ 107-749

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление образования города Астаны" (далее – услугодатель) 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 22 января 2016 года №

68 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13346).

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 – 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо законным представителем с подтверждающим документом) пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

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

действие 1 – рассмотрение пакета документов услугополучателя работником Государственной корпорации, выдача услугополучателю расписки о приеме документов либо об отказе в приеме документов в случае представления неполного пакета документов – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результатом процедуры (действия) по действию 1 является рассмотрение пакета документов услугополучателя работником Государственной корпорации, выдача услугополучателю расписки о приеме документов либо об отказе в приеме документов в случае представления неполного пакета документов;

действие 2 – регистрация и рассмотрение документов услугополучателя, поступивших из Государственной корпорации, ответственным за организацию работы экстерната, – в течение 4 (четырёх) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 2 является рассмотрение документов услугополучателя, поступивших из Государственной корпорации, ответственным за организацию работы экстерната;

действие 3 – подготовка ответственным за организацию работы экстерната приказа о разрешении на обучение в форме экстерната – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 3 является подготовка ответственным за организацию работы экстерната приказа о разрешении на обучение в форме экстерната;

действие 4 – подписание руководителем организации образования приказа о разрешении на обучение в форме экстерната – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 4 является подписание руководителем организации образования приказа о разрешении на обучение в форме экстерната;

действие 5 – подготовка ответственным за организацию работы экстерната выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 5 является подготовка ответственным за организацию работы экстерната выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната;

действие 6 – направление ответственным за организацию работы экстерната результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 6 является направление ответственным за организацию работы экстерната результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

действие 7 – выдача работником Государственной корпорации услугополучателю выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната.

Результатом процедуры (действия) по действию 7 является выдача работником Государственной корпорации услугополучателю выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
 - 1) работник Государственной корпорации;
 - 2) ответственный за организацию работы экстерната;
 - 3) руководитель организации образования.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя при оказании государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) рассмотрение пакета документов услугополучателя работником Государственной корпорации, выдача услугополучателю расписки о приеме документов либо об отказе в приеме документов в случае представления неполного пакета документов – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) регистрация, рассмотрение документов услугополучателя, поступивших из Государственной корпорации, ответственным за организацию работы экстерната – в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

3) подготовка ответственным за организацию работы экстерната приказа о разрешении на обучение в форме экстерната – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) подписание руководителем организации образования приказа о разрешении на обучение в форме экстерната – в течение 3 (трех) рабочих дней;

5) подготовка ответственным за организацию работы экстерната выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната – в течение 3 (трех) рабочих дней;

6) направление ответственным за организацию работы экстерната результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) выдача работником Государственной корпорации услугополучателю выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 1 к Регламенту.

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

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

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет заявление в форме электронного запроса, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), и электронные копии документов, указанных в пункте 9 Стандарта ;

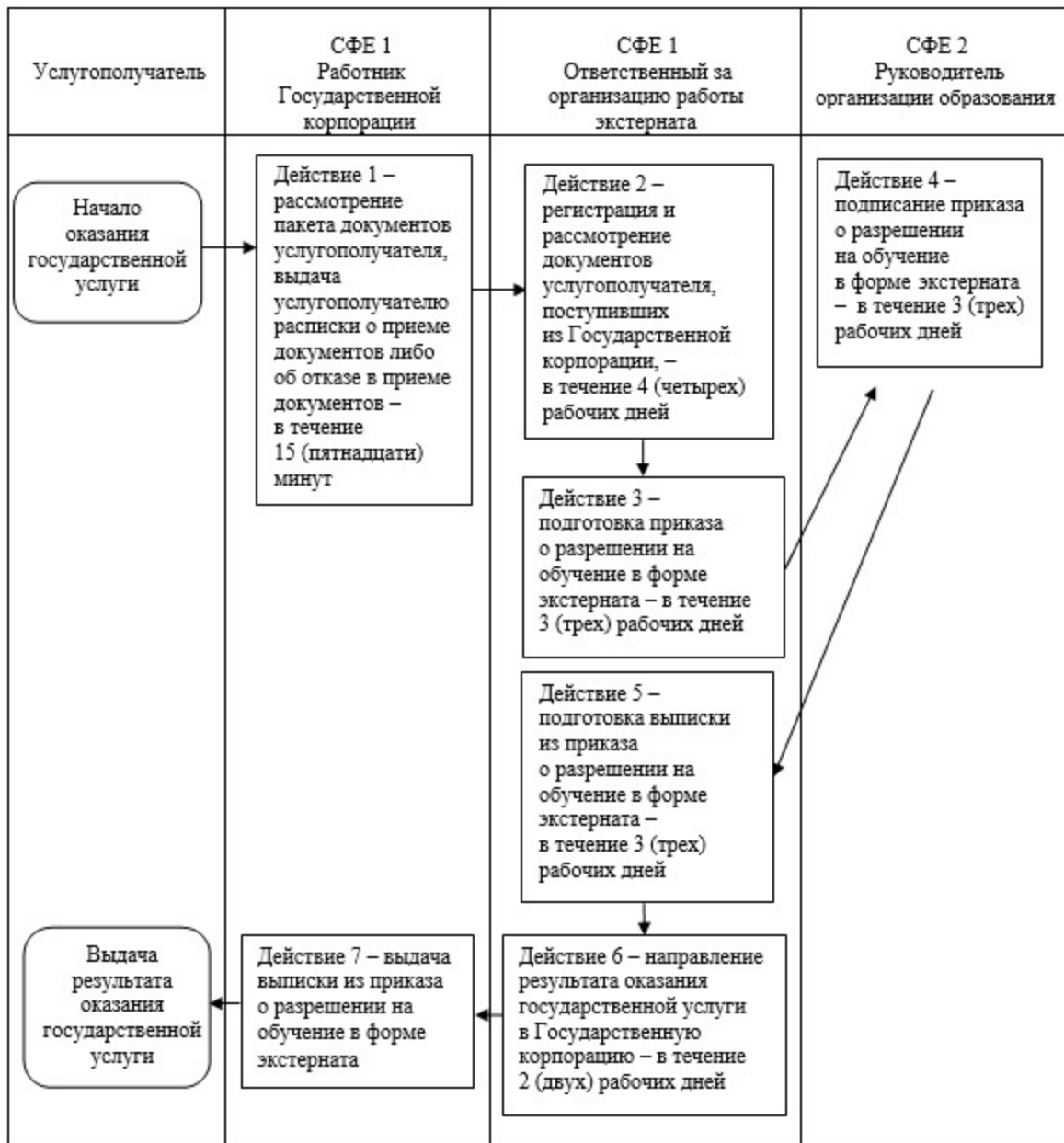
2) услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги;

3) после принятия электронного заявления и электронных копий документов услугополучателя, порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 Регламента;

4) в "личный кабинет" услугополучателя поступает уведомление о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



– переход к следующей процедуре (действию)

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

Схема получения государственной услуги через портал

