

**О внесении изменений в постановление акимата Жамбылской области от 3 июня 2015 года № 124 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере среднего образования"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Жамбылской области от 31 марта 2016 года № 110. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 27 апреля 2016 года № 3044. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 20 августа 2020 года №189

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

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

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

1. Внести в постановление акимата Жамбылской области от 3 июня 2015 года № 124 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере среднего образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2689, опубликовано 11 июля 2015 года в газете "Знамя труда") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", утвержденный указанным постановлением изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

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

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

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

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 области*

*К. Кокрекбаев*

Приложение 1 к постановлению  
акимата Жамбылской области  
№ 110 от 31 марта 2016 года  
Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
№ 124 от 3 июня 2015 года

## **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 в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 15 мая 2015 года № 11057) (далее – стандарт) отделами образования акимата города Тараз и районов (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

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

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция руководителя услугодателя;

3) проект результата государственной услуги;

4) результат государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный работник услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через индивидуальный идентификационный номер и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации, в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

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

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

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

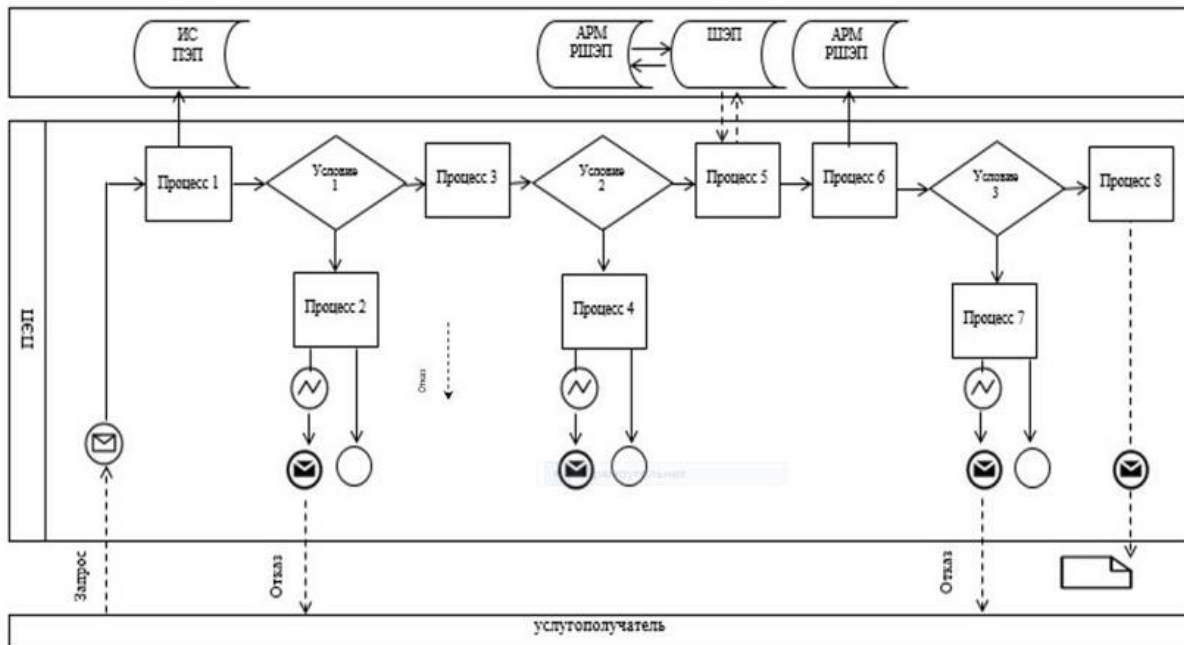
11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге, в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

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

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства" - [www.egov.kz](http://www.egov.kz), интернет-ресурсах услугодателя.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" через портал**



**Таблица. Условные обозначения:**

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

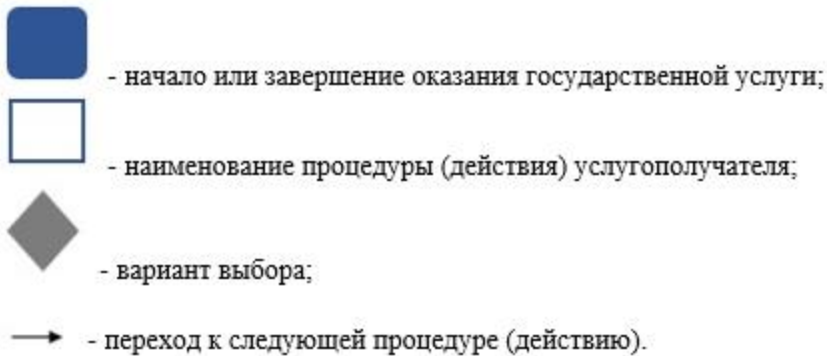
Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача разрешения  
на обучение в форме экстерната  
в организациях основного  
среднего, общего среднего  
образования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" через портал, Государственную корпорацию и услугодателя**



**Условные обозначения:**





Приложение 2 к постановлению  
акимата Жамбылской области  
№ 110 от 31 марта 2016 года  
Утвержден постановлением  
акимата Жамбылской области  
№ 124 от 3 июня 2015 года

## 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 в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 15 мая 2015 года № 11057) (далее – стандарт) организациями основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция руководителя услугодателя;

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

4) бланк документа об образовании;

5) проект результата государственной услуги;

- б) подписанный результат государственной услуги;
- 7) выдача услугополучателю результата государственной услуги.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) архивариус услугодателя;
- 3) заместитель по учебной работе руководителя услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

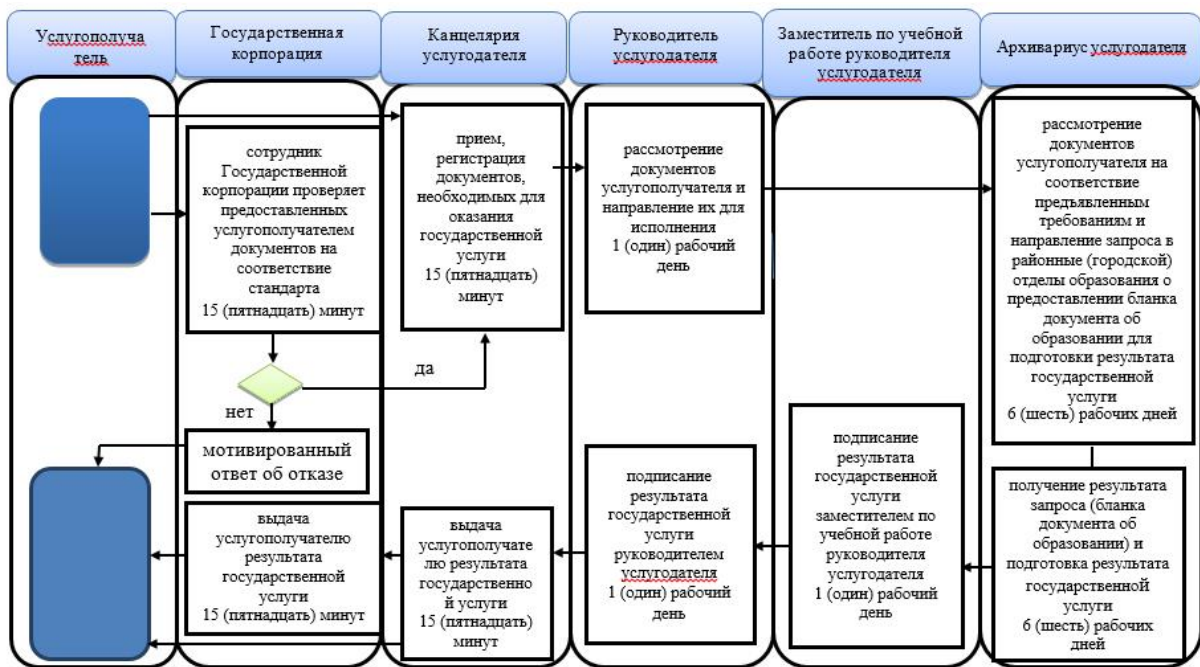
11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

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





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

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" через Государственную корпорацию и услугодателя**



### Условные обозначения:

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