Приложение 2

к постановлению акимата

Западно-Казахстанской области

от «28» мая 2018 года №133

Утвержден

постановлением акимата

Западно-Казахстанской области

от 7 июля 2015 года № 169

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).

Государственная услуга оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования Республики Казахстан (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 8 апреля 2015 года №179 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 мая 2015 года № 11057) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация).

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача дубликата аттестата об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании (далее - дубликат).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 Стандарта.

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течении 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 13 (тринадцати) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит дубликат;

4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает дубликат;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

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

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги;

4) подписание руководителем услугодателя результата государственной услуги;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 регламента государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» (далее – регламент).

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

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

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление работнику Государственной корпорации согласно приложению 1 Стандарта, в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания путем электронной очереди (в течение 2-х минут);

2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1-й минуты);

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 1-й минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических
лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1-й минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1-й минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1-й минуты);

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работником Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее - АРМ РШЭП) (в течение 1-й минуты).

 Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего регламента.

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

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП
(в течение 1-й минуты);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течение 2-х минут);

3) процесс 7– формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2-х минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через работника Государственной корпорации результата государственной услуги (постановление) или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги сформированной АРМ РШЭП (в течение 2-х минут).

 11. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателяи (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение 1

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»

Ответственный исполнитель услугодателя

Работник канцелярии услугодателя

Услугополучатель

Руководитель услугодателя

с момента подачи необходимых документов осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя

накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя

рассматривает поступившие документы, готовит дубликат

в течение 15 (пятнадцати) минут

в течение 15 (пятнадцати) минут

в течение 13 (тринадцати) рабочих дней

с момента подачи необходимых документов осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя

накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя

Государственная корпорация

Государственная корпорация

в течение 15 (пятнадцати) минут

в течение 15 (пятнадцати) минут

Подписывает дубликат

выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю

в течение 15 (пятнадцати) минут

в течение 1 (одного) рабочего дня

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

 Приложение 2

 к регламенту государственной услуги

 «Выдача дубликатов документов об

основном среднем, общем среднем образовании»

Диаграмма функциональных взаимодействии информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через

Государственную корпорацию

|  |
| --- |
| АРМ ИС Государственной корпорацииАРМ РШЭП ГБД ФЛ  |

|  |  |
| --- | --- |
| Государственная корпорация |  Условие2 Условие1 Процесс 8 Процесс 6Процесс 5Процесс 1Процесс 2 Процесс 3 Процесс 7 Процесс 4 |

Запрос

|  |
| --- |
| услугополучатель |