Утвержден постановлением
акимата Актюбинской области
от 29 июня 2015 года № 232

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

      Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 19.02.2016 № 68 (порядок введения в действие см. п. 4).

**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 Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Актюбинской области от 20.07.2018 № 333 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала действия по оказанию государственной услуги при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию является заявление, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", утвержденному 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).

5. Содержание процедур (действий) и его результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 стандарта государственных услуг, осуществляет их прием и регистрацию в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат – направляет документы на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – направляет необходимые документы для оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и производит выдачу дубликата услугополучателю не позднее 14 (четырнадцать) рабочих дней.

Результат – выдает дубликат услугополучателю.

**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) руководитель услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) специалист канцелярии услугодателя.

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

1) специалист канцелярии услугодателя с момента подачи заявления и необходимых документов услугополучателем указанных в пункте 9 Стандарта, осуществляет прием и их регистрацию в течение не более 15 (пятнадцать) минут.

2) руководитель услугодателя ознакамливается с документами и определяет ответственного исполнителя услугодателя для оказания государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и производит выдачу дубликата услугополучателю не позднее 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления.

**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 обращений в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель подает заявление согласно приложению 1 Стандарта и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта, инспектору Государственной корпорации,

2) инспектор в течение 15 (пятнадцать) минут осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации;

3) специалист канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует полученные документы и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя ознакамливается с входящими документами и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

5) ответственный исполнитель услугодателя не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней рассматривает поступившие документы, осуществляет проверку полноты документов, подготавливает дубликат, подписывает у руководителя и передает дубликат курьеру Государственной корпорации;

6) инспектор Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут выдает дубликат услугополучателю.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.