Утвержден

постановлением акимата

Павлодарской области

от «28» мая 2015 №153/5

**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 Павлодарской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Павлодарской области (далее – ЦОН).

1. 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 является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании», утвержденного приказом образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя или из ЦОНа документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (1 рабочий день);

3) ответственный исполнитель услугодателя готовит дубликат документа, направляет на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя (11 рабочих дней);

4) руководитель услугодателя рассматривает дубликат документа, подписывает и направляет в канцелярию (1 рабочий день);

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует в журнале учета дубликат документа и выдает результат государственной услуги услугополучателю или направляет в ЦОН (не более 15 минут).

6. Результат – дубликат свидетельства об основном среднем образовании,

дубликат аттестата об общем среднем образовании.

**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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания**

**населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

1. Срок оказания государственной услуги:

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

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

3) максимально допустимое время обслуживания - 15 минут.

10. Описание процесса оказания государственной услуги через ЦОН с указанием каждой процедуры (действия):

1) процесс 1 - прием документов и заявления от услугополучателя;

2) условие 1 - проверка соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте и основания для оказания услуги;

3) процесс 2 - выдача расписки согласно приложению к стандарту;

4) процесс 3 - направление документов услугополучателя услугодателю;

5) процесс 4 - получение от услугодателя дубликата документа на бланке образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, удостоверенного подписью руководителя услугодателя;

6) процесс 5 - получение услугополучателем через сотрудника ЦОНа результата государственной услуги.

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

12. Государственная услуга не оказывается через веб-портал «электронного правительства».

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача дубликатов документов об основном

среднем, общем среднем образовании»

**Таблица**

**описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)**

**с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| № действия (хода, потока, работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Структурные подразделения (работники) | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Осуществляет прием  и регистрацию полученных от услугодателя или из ЦОНа документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю | Рассматривает и определяет ответственного исполнителя | Готовит дубликат документа | Рассматривает дубликат документа и подписывает | Регистрирует дубликат в журнале учета |
| Форма завершения | Передача на рассмотрение руководителю | Резолюция | Направление дубликата документа на рассмотрение и подписание руководителю | Направляет в учебную часть | Выдача результата государственной услуги услугополучателю или направляет в ЦОН |
| Сроки исполнения | 15 минут | 1 рабочий день | 11 рабочих дней | 1 рабочий день | 15 минут |

Приложение 2

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»**



