

Утвержден  
постановлением акимата  
Акмолинской области  
от 15 июня 2015  
года № А-7/296

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

Сноска. Регламент — в редакции постановления акимата Акмолинской области от 15.04.2016 № А-5/169(вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения
2. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» (далее – государственная услуга), оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования Акмолинской области (далее – услугодатель).  
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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.  
Форма предоставления результата оказания государственной услуги — бумажная.
3. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги
4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:
  - 1) при обращении к услугодателю и в Государственную корпорацию –заявление по форме согласно приложению 1к стандарту государственной услуги «Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании» (далее — Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11057).
  5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
    - 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;
    - 2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;
    - 3) ответственный исполнитель осуществляет заполнение дубликата – 14 рабочих дней;
    - 4) руководитель подписывает дубликат – 1 час;
    - 5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю дубликат — 15 минут.
  6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
    - 1) выдача расписки услугополучателю, направление документов руководителю;
    - 2) определение ответственного исполнителя для исполнения;
    - 3) направление дубликата руководителю;

- 4) подписание дубликата;
- 5) выдача дубликата.
5. 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) сотрудник канцелярии;
  - 2) руководитель;
  - 3) ответственный исполнитель.
8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):
  - 1) сотрудник канцелярии осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут;
  - 2) руководитель рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;
  - 3) ответственный исполнитель осуществляет заполнение дубликата – 14 рабочих дней;
  - 4) руководитель подписывает дубликат — 1 час;
  - 5) сотрудник канцелярии выдает услугополучателю дубликат — 15 минут.
7. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией «Правительство для граждан» и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги
8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:
  - 1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;
  - 2) работник Государственной корпорации проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю расписку о приеме заявления — 5 минут;  
В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме, согласно приложению 2 к Стандарту;
  - 3) работник Государственной корпорации получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан — 5 минут;
  - 4) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов – 5 минут;
  - 5) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь — 1 рабочий день;
  - 6) процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего Регламента;
  - 7) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги: при обращении к услугодателю:

  - 1) заявление услугополучателя, утерявшего документ, на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 Стандарта, в котором излагаются обстоятельства утери документа или другие причины;
  - 2) копия свидетельства о рождении (в случае рождения до 2008 года) с документом удостоверяющим личность (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка или документом удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности).

При обращении в Государственную корпорацию:

  - 1) заявление услугополучателя, по форме согласно приложению 1 Стандарта, в

котором излагаются обстоятельства утери документа или другие причины;

2) копия свидетельства о рождении (в случае рождения 2008 года) с документом удостоверяющим личность (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка или документом, удостоверяющим личность услугодателя (требуется для идентификации личности);

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после 2008 года, сотрудник услугодателя и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

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 в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.