

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Казахстан  
от «30» апреля 2014 года  
№ 423

**Стандарт государственной услуги  
«Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном  
образовании»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального образования или через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:  
с момента сдачи услугополучателем необходимых документов услугодателю или в ЦОН:

1) сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю или в ЦОН – не более 15 минут;

2) не позднее одного месяца с момента сдачи услугополучателем документов, определенных в пункте 9 настоящего стандарта;

3) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более 15 минут;

4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;

2) ЦОН – ежедневно с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней.

Прием и выдача осуществляются в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) заявление на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования согласно приложению 1 к настоящему стандарту, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);

2) копия объявления об утере документа в периодическом печатном издании, с указанием номера регистрации и даты выдачи документа;

3) удостоверение личности (для идентификации);

4) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (при наличии);

5) подлинник документа об образовании, пришедшего в негодность или имеющиеся ошибки при его заполнении в предыдущие годы (при наличии);

в ЦОН:

1) заявление на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования согласно приложению 1 к настоящему стандарту, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);

2) копия объявления об утере документа в периодическом печатном издании с указанием номера регистрации и даты выдачи документа;

3) удостоверение личности (для идентификации);

4) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (при наличии);

5) подлинник документа об образовании, пришедшего в негодность или ошибки при его заполнении в предыдущие годы (при наличии).

При сдаче документов в ЦОН, указанных в пункте 9 настоящего стандарта, услугополучателю выдается расписка о приеме согласно приложению 2 к настоящему стандарту соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названий приложенных документов;
- 4) даты (время) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества (при наличии) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственным информационным ресурсом, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица государственного органа.

Услугополучатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНОм, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается в письменном виде:

на имя руководителя Министерства, либо лица, его замещающего, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги;

на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии Министерства, услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю

Министерства, услугодателя, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, или ЦОНа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через центры обслуживания населения**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);
- 2) ЦОНа: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz);
- 3) на веб-портале «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz).

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

---

Приложение 1  
к стандарту государственной  
услуги «Выдача дубликата  
документов о техническом и  
профессиональном  
образовании»

Директору

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. руководителя учебного заведения (отчество при  
наличии) /

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. полностью (отчество при наличии) /

\_\_\_\_\_  
/наименование учебного заведения, год  
окончания/

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/наименование специальности/

**Заявление**

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома в связи с \_\_\_\_\_  
/указать причину/

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Основание \_\_\_\_\_  
/указать нужные документы/

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/подпись/

Приложение 2  
к стандарту государственной  
услуги «Выдача дубликата документов о  
техническом и профессиональном  
образовании»

(Ф.И.О.(при наличии), услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

**Расписка  
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», \_\_\_\_\_ (отказывает наименование учебного заведения) в приеме документов на оказание государственной услуги «Выдача дубликата документов техническом и профессиональном образовании» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) ....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии) (ответственное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исп. Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(при наличии)

Тел. \_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
( при наличии) / подпись услугополучателя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.