

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;
- 2) ЦОНа: www.con.gov.kz;
- 3) на веб-портале «электронного правительства» 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. 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.