

Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании"

1 Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее – ТиПО) Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: 1) канцелярия организаций ТиПО; 2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
2 Способы предоставления государственной услуги	3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал). 1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или ТиПО или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.
3 Срок оказания государственной услуги	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
4 Форма оказания	Дубликат документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании или мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности от услугополучателя). При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу, указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

5 Результат оказания государственной услуги
Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя
при оказании государственной услуги, и
способы ее взимания в случаях,
предусмотренных законодательством
6 Республики Казахстан

При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугополучатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.

1) канцелярии услугополучателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания;

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

7 График работы

- 1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz;
- 3) портале: www.egov.kz.

при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию:

1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации ТиПО согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

- 2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося и (или) электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации личности);
- 3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.

Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале "электронного правительства" абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала "электронного правительства".

на портал:

8 Перечень документов

[заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации ТиПО согласно приложению 5 к настоящим Правилам, удостоверенного электронной цифровой подписью услугополучателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.](#)

Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные 9 законодательством Республики Казахстан

[В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги и \(или\) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим правилам.](#)

Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности, или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

Иные требования с учетом особенностей
оказания государственной услуги, в том числе
10 оказываемой в электронной форме

Контактные телефоны справочных служб
услугодателя размещены на интернет-ресурсе
Министерства: www.edu.gov.kz и Единого
контакт-центра: www.egov.kz.
Сервис цифровых документов доступен для
пользователей, авторизованных в мобильном
приложении.
Для использования цифрового документа
необходимо пройти авторизацию в
мобильном приложении с использованием
электронно-цифровой подписи или
одноразового пароля, далее перейти в раздел
"Цифровые документы" и выбрать
необходимый документ.