

**О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования"**

***Утративший силу***

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 55. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 февраля 2016 года № 13332. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 июля 2020 года № 286.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 07.07.2020 № 286 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. В приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11212, опубликованный в Информационно-правовой системе "Әділет" 15 июня 2015 года) внести следующее изменение:

      Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании", утвержденный приложением 1 к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

      2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (С.М. Омирбаев) в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Информационно-правовой системе "Әділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

      4) в течении десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр образования и науки |  |
| Республики Казахстан | А. Саринжипов |

      "СОГЛАСОВАН"

      Исполняющий обязанности

      Министра по инвестициям

      и развитию Республики Казахстан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж. Қасымбек

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года "СОГЛАСОВАН"

      Министр национальной экономики

      Республики Казахстан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Досаев

      29 января 2016 года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 55 Приложение 1 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186 |

**Стандарт государственной услуги**  
**"Выдача дубликатов документов о высшем**  
**и послевузовском образовании"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" (далее -государственная услуга).

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

      3. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель).

      Прием заявления государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) "Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) Государственную корпорацию.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      1) со дня сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал - 30 календарных дней,

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю-10 минут, в Государственной корпорации -15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя - 30 минут, в Государственной корпорации -15 минут.

      5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги - дубликат документов о высшем и послевузовском образовании.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      При обращении на портал услугополучателю направляется уведомление о готовности с указанием место получения результата государственной услуги.

      7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее-услугополучатель).

      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 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов;

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

      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 согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

      Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

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

      к услугодателю:

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

      2) копия документа, удостоверяющего личность (оригинал требуется для идентификации);

      Подтверждением принятия документов является выдача расписки с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документов, а также штамп, входящий номер и дата.

      в Государственной корпорации:

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

      2) копия документа, удостоверяющего личность (оригинал требуется для идентификации).

      В случае ликвидации высшего учебного заведения услугополучатель обращается в архив по месту нахождения высшего учебного заведения.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

      В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение трех месяцев, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение семи рабочих дней направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      Услугодатель направляет в Государственную корпорацию результат государственной услуги, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

      На портал:

      1) заявление в форме электронного документа на имя руководителя учебного заведения высшего образования согласно приложению 1 к настоящему стандарту, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), негодность или ошибки при заполнении документа); удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

      10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**  
**услугодателя, Государственной корпорации "Правительство**  
**для граждан" и (или) их работников по вопросам**  
**оказания государственных услуг**

      11. 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 14 настоящего стандарта государственной услуги;

      на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги;

      на имя руководителя Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в Государственной корпорации, в канцелярии Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственную корпорацию, 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 Государственной корпорации.

      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.

      При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

      12. 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**  
**Государственную корпорацию "Правительство для граждан"**

      13. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 77777.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

      1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

      2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz;

      3) портале.

      15. Услугодатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

      16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала при условии наличия ЭЦП, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 77777.

      17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      /Ф. И. О. (при его наличии)

      руководитель вуза полностью/

      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      / Ф. И. О. (при его наличии) полностью/

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      /контактные данные услугополучателя/

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      / год окончания вуза/

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      /наименование специальности/

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      /наименование и адрес вуза, в случае

      изменения/

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Заявление

      Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с

      приложениями, дубликат приложения) в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      /указать причину/

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      /подпись/

      Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" Ф. И. О. (при его наличии), либо наименование организации 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", отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

      Наименование отсутствующих документов:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

      Ф. И. О. (при его наличии)(работника

      Государственной корпорации) (подпись)

      Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан