

**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 11 января 2018 года № 11. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 февраля 2018 года № 16350. 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11212, опубликован в информационно-правовой системе "Эділет" от 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 и послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан (Кобенова Г.И.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;



## **Стандарт государственной услуги**

### **"Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании"**

#### **Глава 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 и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

#### **Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

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

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственной корпорации -15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении на портал услугополучателю направляется уведомление в произвольной форме о готовности с указанием места получения результата государственной услуги.

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

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов;

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, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

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 согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

в Государственную корпорацию:

1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя высшего учебного заведения по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных

информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю.

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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 удостоверенной доверенности).

В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под №13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю;

на портал:

заявление в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного заведения согласно приложению 1 к настоящему стандарту, 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.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги при установлении недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 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 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее 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.

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

Жалоба на решения, действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, 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 обращается 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 15 (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.

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

13. 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.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz);
- 3) портале.

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

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

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) и Единого контакт-центра: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

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

---

/фамилия имя, отчество (при его наличии  
руководитель высшего учебного заведения (далее -  
вуз) полностью /

от \_\_\_\_\_  
/фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
п о л н о с т ь ю /

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

при изменении фамилии, имени, отчества  
(при его наличии)

\_\_\_\_\_

/контактные данные услугополучателя/

\_\_\_\_\_

/год окончания вуза/

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

/наименование и адрес вуза, в случае изменения/

\_\_\_\_\_

Ф о р м а  
З а я в л е н и е

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с  
п р и л о ж е н и я м и ,  
дубликат приложения) в связи с \_\_\_\_\_

-----

/указать причину/

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом  
т а й н у ,  
содержащихся в информационных системах.  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

/ п о д п и с ь /

Примечание: фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя  
з а п о л н я е т с я  
печатными буквами, согласно документу, удостоверяющему его личность



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)

Ф о р м а

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15  
а п р е л я 2 0 1 3  
года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Государственной  
к о р п о р а ц и и  
"Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на  
о к а з а н и е  
государственной услуги (указать наименование государственной услуги в  
с о о т в е т с т в и и с о  
стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного  
п а к е т а  
документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной  
у с л у г и , а  
и м е н н о :

Наименование отсутствующих документов:

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

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для  
к а ж д о й  
с т о р о н ы .

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. (при его наличии) (работника  
Государственной корпорации) (подпись)  
Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) \_\_\_\_\_  
Т е л е ф о н \_\_\_\_\_

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