

# Приказ министра образования и науки Республики Казахстан

г. Астана от 11 января 2018 года № 11

## 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»

### 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 «Еділет» 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 (Кубенова 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;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Министр образования и науки Республики Казахстан Е. САҒАДИЕВ**

«СОГЛАСОВАН»

Министр информации и коммуникаций  
Республики Казахстан Д. АБАЕВ

26 января 2018 года

Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 13 февраля 2018 года за № 16350.

«СОГЛАСОВАН»

Исполняющий обязанности министра  
национальной экономики  
Республики Казахстан Р. ДАЛЕНОВ

23 января 2018 года

Приложение  
к приказу министра образования и науки Республики Казахстан  
от 11 января 2018 года № 11

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»

##### 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 – услугодателями).

Приним заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал «электронного правительства» [www.gov.kz](http://www.gov.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 услугодателю направляется уведомление в произвольной форме о готовности к оказанию места получения результата государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее – услугодателями).

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.

Приним документов осуществляется по выбору услугодателя 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 услугодателя 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 услугодателя.

в Государственную корпорацию:

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

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и направляет услугодателю.

Услугодатель и работник Государственной корпорации получают согласие услугодателя 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 услугодателю 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 услугодателя 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 государ-

венной 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 услугодателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугодателю;

на портал:

заявление в форме электронного документа на имя руководителя высшего учебного заведения согласно приложению 1 к настоящему стандарту, удостоверенного электронной цифровой подписью услугодателя или удостоверенным одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугодателя, предоставленного оператором сотовой связи; к учетной записи портала.

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

В случае представления услугодателем 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 (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее работников 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 услугодателя, 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 услугодателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугодатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугодателя, 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 услугодателю 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 оказания государственной услуги, услугодатель 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. Услугодателями, имеющими полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, принимать документы для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугодателя 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.gov4czk.kz](http://www.gov4czk.kz);

3) портале.

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

16. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугодатель 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.edu.kz](http://www.edu.kz).

### Приложение 1

к стандарту государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»

_____	(фамилия имя, отчество (при его наличии) руководителя высшего учебного заведения (далее – вуз) полностью)
_____	(фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью)
_____	при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии)
_____	(контактные данные услугодателя)
_____	(год окончания вуза)
_____	по специальности _____
_____	(наименование специальности)
_____	(наименование и адрес вуза, в случае изменения)
_____	Форма

### Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с приложениями, дубликат приложения) в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах:

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

Примечание: фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугодателя заполняется 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 услугодателя

\_\_\_\_\_

(адрес услугодателя)

Форма

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 (двух) 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 услугодателя

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_