

Приложение 35 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Правила выдачи документов об образовании государственного образца

Сноска. Приложение 35 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 06.07.2021 № 277 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первой официальной публикации).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила выдачи документов об образовании образца (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" и с пунктом 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных учреждениях". услугах" (далее - Закон).

2. Настоящие Правила порядка выдачи документов об образовании государственного образца, а также выдачи дубликатов документов об образовании.

Глава 2. Порядок выдачи документов об образовании государственного образца

3. Документы об образовании государственного образца выдаются организациями образования в соответствии с пунктом 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании".

4. Основанием для выдачи образовательных учреждений, прошедшим итоговую аттестацию, основанием об основном среднем образовании, аттестатом общего образования, дипломом о техническом и профессиональном образовании, дипломом о послесреднем образовании, дипломом о высшем образовании с присуждением степени бакалавра, дипломом о высшем образовании с присуждением квалификации, диплома о послевузовском образовании при обсуждении степени магистра, а также несчастного случая на производстве является решением чрезвычайной (экзаменационной, квалификационной, аттестационной) комиссии.

Основанием для выдачи свидетельства об образовании интернатуры или резидентуры является решение аттестационной комиссии.

Основанием для выдачи, предназначенным для учащихся с образовательными учреждениями в организации образования аттестата об основном образовании, является поручение руководителя организации.

Основание для выдачи доктора диплома философии (PhD), доктора по профилю, защитившего диссертацию в диссертационных советах при Академии, военных, специальных учебных заведениях, организациях образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования в области здравоохранения, не особо особой Постановлением является назначением председателя по присвоению квалификации в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – Комитет) по присуждению степени доктора философии (PhD), доктора по профилю.

Основанием для выдачи аттестата ассоциированного профессора (доцента) или профессора является председатель правления по присвоению ученого звания ассоциированного профессора (доцента) или профессора.

5. Аттестат с отличием по основному среднему образованию, аттестат с отличием по общему среднему образованию, диплом с отличием по техническому и профессиональному образованию, диплом с отличием по послесреднему образованию в организациях образования выдается в соответствии с Типовыми направлениями широкого круга контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучавшихся, Министр образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191), диплом с отличием о высшем образовании выдается обучающимся в организациях образования в

соответствии с Типовыми специальностями организаций образования надлежащего уровня образования, принятым приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17657).

6. Документ об образовании выдается обучающимся лично в случае принятия не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующих решений.

В случае возможности личного получения документа он выдается на начальном этапе по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном для отдельных случаев Республики Казахстан.

7. Бланки документов об образовании образца (за исключительный диплом доктора философии (PhD), доктора по профилю, аттестатов ассоциированного профессора (доцента) и профессора) составляют из:

- 1) твердой обложки размером 224 x 160 мм;
- 2) вкладыша размером 210 x 150 мм;
- 3) приложения.

8. Дипломы доктора философии (PhD), доктора по профилю, аттестаты ассоциированного профессора (доцента) и профессора состоят из:

- 1) твердой обложки размером 310 x 110 мм;
- 2) вкладыша размером 310 x 110 мм.

9. Обложка бланка изготавливается:

- 1) для бланка с отличием – красного цвета;
- 2) для бланка, выдаваемого фасадом, награжденным знаком "Алтын белгі" - голубого цвета;
- 3) для дипломов магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю - бордового цвета;

4) для всех остальных бланков – темно-синего цвета.

10. На обложке всех видов бланки выполнены в золотистом цвете:

- 1) сверху тисненая надпись на государственном языке: "Қазақстан Республикасы";
- 2) в центре – изображение Государственного герба Республики Казахстан;
- 3) под изображением Государственного герба Республики Казахстан – тисненное название бланка на государственном языке.

11. Бланки и приложения к ним печатаются типографским способом (без учета данных, накапливаются вручную или с помощью печатающих устройств).

12. Бланки и приложения к ним печатаются на специальной бумаге со степенями защиты (с водяными знаками):

1) бледно-розового цвета – чистые с отличием, для бланков магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю, а также для бланков, выдаваемых фасадом, награжденным знаком «Алтын белгі»;

2) бледно-синего цвета – для всех остальных видов бланков.

13. На лицевой стороне бланки размещаются:

- 1) сверху – слова "Қазақстан Республикасы";
- 2) по центру – изображение Государственного герба Республики Казахстан;
- 3) под изображением Государственного герба Республики Казахстан – название бланка на государственном языке.

14. На выделении боковой поверхности бланка в центре печатается изображение Государственного герба Республики Казахстан.

15. На левой внутренней стороне бланк имеет содержание на государственном языке, а на правой стороне – признание содержания на русском языке.

На 2-й официально оформленной степени о высшем образовании (бакалавра, специалиста), магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю, аттестованного ассоциированного профессора (доцента) и профессора и англ.

16. На фоне образования фолликулярных пятен с отличительным типографским типографским окрашиванием красного цвета слова «Үздік» и «С отличиями», для дипломов о восстановлении слово «Үздік» окрашиваются на лицевой стороне пятна.

17. На выделении боковых чешуек, выдаваемых поверхностях, награжденных знаком "Алтын белгі", типографским способом окрашиваются бронзовым цветом слова "Алтын белгі".

18. Бланки всех видов серий и семизначных номеров.

19. Бланки произошли таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться с помощью печатающих устройств.

20. В бланках всех видов технология распознавания и сбора данных и (или) QR-код.

21. В бланках государственных приложений к документам об образовании образцами приветствуются логотипы кредитно-акционных агентств, кредитовавших предполагаемые образовательные программы.

Глава 4. Порядок выдачи дубликатов документов об образовании

22. Дубликаты документов об образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также внешне, изменивших свою фамилию (имя, отчество (при его наличии)).

Основанием для выдачи дубликата является:

1) представитель несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обороты;

2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорта) обучавшегося и (или) электронного документа из службы цифровых документов (требуется для идентификации личности);

3) при присвоении фамилии (имя, отчество (при его наличии)) и (или) порче документа об образовании

Для получения дубликата документов об учреждении высшего звена, не являющегося гражданами Республики Казахстан и не являющегося существенной цифровой подписью, самостоятельно обращаться в организацию образования.

23. Дубликат выдается на основе 15 рабочего дня со дня заражения.

24. В случае падения организации образования физические лица обращаются в архив по факту посещения организации образования. Копии и выписки, выданные частными архивами и их филиалами, размещенными и отдельными архивами, являются переносимыми документами, характерными юридической силой подлинников.

25. Дубликаты документов выдаются на бланке образца, действуют на момент принятия решения о выдаче дубликата, и под руководством организации образования, заместителем по учебной работе.

26. Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам высших учебных заведений и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО), завершившимся обучением до 1 января 2021 года.

27. На выдаваемом бланке документа с правом пользования областью проставляется штамп "Дубликат взамен подлинника № _____".

28. Основанием для выдачи дубликатов дипломов «кандидата наук», «доктор наук», «доктор философии (PhD)», «доктор по профилю», дубликатов аттестатов «ассоциированного профессора (доцента)», «профессор» вместо утраченных либо испорченных документов являются Приказы о привлечении к ответственности присуждены внешним лицам степеней или ученых званий.

Основанием для выдачи дубликатов дипломов собственного образца о послевузовском образовании при обсуждении степени "доктор философии (PhD)", "доктор по профилю" являются:

1) для ОВПО, особого особого статуса, решения диссертационного совета;

2) для ОВПО, не имеющего особого звания, решения и приказа руководителя ОВПО.

Параграф 1. Порядок предоставления государственных услуг "Выдача дубликатов документов по основному общему образованию".

29. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов по основному среднему образованию".

30. Для получения дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании гуманитарного лица (далее - сервисополучатель), направляющем услугодателя через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация) или канцелярию организации среднего и общего среднего образования или веб-портал "электронного контроля" www.egov.kz (далее - портал) по форме или в форме документа на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно [приложению 1](#) к настоящим Правилам с приложением документов, изъятых в казну 8 стандарта государственные услуги "Выдача дубликатов документов в основном общего, общего образования" согласно [приложению 2](#) к настоящему Правилам.

31. Передача дубликатов документов об общем, среднем образовании согласно [приложению. 2](#) к настоящему Правилам.

32. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получают из государственных информационных систем через шлюз "электронного контроля" и направляет услугодателю.

33. При приеме через Государственную корпорацию или канцелярию организации среднего и общего среднего образования выдается расписка о приеме документов документов согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам.

34. При подаче услугополучателем через портал в "личном кабинете" услугополучателя выявляется статус запроса на получение государственных услуг, а также запрос государственных документов.

35. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истечением срока действия, работник государственной или организации крупного среднего и общего среднего образования отказывает в приеме и выдает заявление об отказе в приеме документов по форме, согласно [приложению 4](#) к реальному Правилам.

36. В случае обращения за оказанием услугополучателя по окончании рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии с законодательным актом Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственных услуг осуществляется практически днем.

37. Государственной корпорацией сформированные приложения (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в организацию среднего и общего среднего образования через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

38. Предоставление готовых предложений предъявляемых к поступающим документам в организациях среднего и среднего уровня образования осуществляется не менее двух раз в день приема данных предъявляемых.

39. Прибытие в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок предоставления государственных услуг.

40. Сотрудник организации среднего и общего среднего образования получение документов в день их поступления.

41. Сотрудники организации среднего и общего среднего образования в течение 5 (пяти) дней работают, рассматривают, подготавливают результаты государственной службы и направляют дубликат документа об основном общем, общем общем образовании либо мотивированном ответе об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока государственной службы, а в случае подачи заявления через, направляют услугополучателю о подготовке дубликата документа об образовании с получением места получения государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

42. При подаче услугополучателем через портал в случае назначения услугополучателем документов получения результатов государственной службы государственной корпорации, сотрудников организации среднего среднего и общего среднего образования направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока предоставления государственных услуг.

43. Результатом предоставления государственных услуг является выдача дубликата документа об общем среднем образовании.

44. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации, на основании расписки, при получении документов, удостоверяющих личность, с отметкой в получении.

45. Государственная корпорация собирает данные в течение одного месяца, после чего передает услугодателю для хранения. Приказ услугополучателя по размеру одного месяца по запросу Государственной службы корпорации в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

46. Общий срок проверки с момента получения услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию среднего и общего среднего образования или на портал – 15 рабочих дней.

47. Услугодатель получает представление о статусе государственной службы в информационной системе мониторинга государственной службы в установленном порядке, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

Параграф 2. Порядок предоставления государственных услуг "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании"

48. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании" является организацией технического и профессионального, послесреднего образования (далее – организация ТиПО).

49. Для получения дубликата документа о техническом и профессиональном образовании юридического лица (далее - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или канцелярию организации ТиПО или веб-портал "Электронного контроля" www.egov.kz (далее - портал) представляет по форме или в форме документа на имя руководителя организации ТиПО в соответствии с положением [5](#) к настоящим Правилам с приложением стандарта документов, изъятых в Испанию 8. Государственные услуги в стандарте государственных услуг. и профессиональном, послесреднем образовании" согласно [приложению 6](#) к настоящим Правилам.

50. Передача документов о техническом и профессиональном образовании, после среднего образования, в соответствии с положениями [. 6](#) к настоящему Правилам.

51. Сведения о документах, удостоверяющих личности, работника Государственной корпорации получают из государственных информационных систем через шлюз "электронного контроля" и направляют поставщику услуг.

52. При приеме документов через Государственную корпорацию выдается расписка о приеме документов согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам.

53. При подаче услугополучателем через портал в "личном кабинете" услугополучателя выявляется статус запроса на получение государственных услуг, а также запрос государственных документов.

54. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работником государственной или корпорации ТиПО от предоставления в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам.

55. В случае обращения за оказанием услуг получателя по окончании рабочего времени, в выходные и праздничные дни в соответствии с законодательным актом Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственных услуг осуществлялась рабочим днем.

56. Государственная корпорация сформированных приложений (с пакетом при наличии) с двумя экземплярами реестра направляют в организацию ТиПО через курьерскую, документы и (или) почтовую связь согласно графику.

57. Предоставление готовых предложений предъявляемых к требованиям документов в организации

58. Прибытие в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок предоставления государственных услуг.

59. Сотрудник организации ТипО регистрации документов, в день их получения.

60. Сотрудники организации ТиПО в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливают результаты услуг государственных и направляют дубликат документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь позднее, чем за сутки до истечения срока назначения государственной службы, а в случае подачи заявления через портал, направляют услугополучателю о составлении дубликата документа об образовании с получением назначения на получение государственной службы мотивированный ответ об отказе.

61. При подаче услугополучателем через портал в случае указаний услугополучателем места получения диплома государственной службы Государственной корпорации, сотрудники организации ТиПО направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока прохождения государственных услуг.

62. Результатом предоставления государственных услуг является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном образовании.

63. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации, на основании расписки, при получении документов, удостоверяющих личность, с отметкой в получении.

64. Государственная корпорация собирает данные в течение одного месяца, после чего передает услугодателя для хранения. Приказ услугополучателя по размеру одного месяца по запросу Государственной службы корпорации в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

65. Общий срок проверки с момента получения услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионального образования или на портале – 15 рабочих дней.

66. Услугодатель получает представление о статусе государственной службы в информационной системе мониторинга государственной службы в установленном порядке, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

Параграф 3. Порядок предоставления государственных услуг "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании".

67. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" оказывается ОВПО.

68. Для получения дубликата документа о высшем и послевузовском образовательном лице (далее - услугополучатель) направляет услугодателя через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или веб-портал "Электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) утверждает по форме или в форме документа на имя руководителя ОВПО согласно [приложению 7](#) к настоящим Правилам с приложением документов, назначению в

министерство 8 стандарта государственной службы "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" согласно [приложению 8](#) к истинному Правилам.

69. Передача данных о предоставлении государственных услуг в стандартное государственное "Выдача дубликатов документов о заключении и послевузовском образовании" согласно [положениям 8](#) к положениям 8 к. настоящими Правилами.

70. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получают из государственных информационных систем через шлюз "электронного контроля" и направляет услугодателю.

71. При приеме документов через Государственную корпорацию выдается расписка о приеме документов согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам.

72. При подаче услугополучателем через портал в "личном кабинете" услугополучателя выявляется статус запроса на получение государственных услуг, а также запрос государственных документов.

73. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации выдает заявление об отказе в приеме документов по форме, согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам.

74. В случае обращения за оказанием услугополучателя по истечении рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственных услуг осуществляется практически днем.

75. Государственная корпорация сформированных заражений (с пакетом при наличии) с двумя экземплярами реестра направляет в ОВПО через курьерскую, документы и (или) почтовую связь согласно графику.

76. Доставка предъявляемых требований с предлагаемыми документами в ОВПО осуществляется не менее двух раз в день получения требуемых данных.

77. Прибытие в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок предоставления государственных услуг.

78. Сотрудник ОВПО регистрации документов в день их поступления.

79. Сотрудники ОВПО в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают и доставляют дубликат документа о высшем и послевузовском образовании мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственных услуг в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позже, чем за сутки до истечения срок предоставления государственных услуг, а в случае представительство через портал, направляют услугополучателю о подготовке дубликата документа об образовании с получением места получения результатов государственной службы либо мотивированный ответ об отказе.

80. При подаче услугополучателем через портал в случае указания документов о получении места в государственной службе государственной корпорации, сотрудников ОВПО направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока государственной службы услуги.

81. Результатом предоставления государственных услуг является выдача дубликата документа о высшем и послевузовском образовании.

82. В государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы государственной корпорации, на основании расписки, при получении документов, удостоверяющих личность, с отметкой в получении.

83. Государственная корпорация собирает данные в течение одного месяца, после чего передает услугодателю для хранения. Приказ услугополучателя по размеру одного месяца по запросу Государственной службы корпорации в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

84. Общий срок рассмотрения с момента получения услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 рабочих дней.

85. Услугодатель получает представление о статусе государственной службы в информационной системе мониторинга государственной службы в установленном порядке, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

Параграф 4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, государственной службы и корпорации (или) их работников по вопросам предоставления государственных услуг

86. Жалоба на решение, действия (бездействий) услугодателя по предоставлению государственных услуг подается на имя руководителя службы доставки, в уполномоченный орган по оценке и контролю качества предоставления государственных услуг в соответствии с за исключением Республики Казахстан.

87. Жалоба на действие (бездействие) работника Государственной корпорации руководит руководителем филиала Государственной корпорации по адресам и телефонам, рекомендуется на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

Подтверждение принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и по почте, является ее регистрацией (штамп, входящий номер и дата регистрации, поступающая по второму экземпляру жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

88. Жалоба услугополучателя в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона "О государственных услугах" подлежит рассмотрению:

поставщиком, уполномоченным органом – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

89. Срок рассмотрения жалоб на предоставление услуг уполномоченным органом, уполномоченным органом по оценке и контролю качества предоставления государственных услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 25

1) проведение дополнительного изучения или проверки по жалобе либо проверка с выездом на место;

2) получение дополнительной информации.

В случае продления срока рассмотрения жалоб адресное лицо, назначенное назначение по рассмотрению жалобы, в течение трех рабочих дней с момента продления срока рассмотрения жалоб сообщается в письменной форме (при подаче жалоб на бумажном письме) или электронной форме (при подаче жалоб в электронном виде) заявителю, подавшему жалобу, о продлении срока рассмотрения жалобы с указанием продления причины.

В случаях несогласования результатов оказания государственных услугополучателя в суд, установленный в порядке исключения Республики Казахстан.

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат аттестата (свидетельства) в связи с
(нужный документ необходимо вызвать)

(указать причину)

Согласен(а) с получением данных, охраняемых Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О данных о данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных массивах.

"__" _____ 20__ года Подпись гражданина (ки)

Стандартная государственная услуга "Выдача дубликатов документов в основном среднего, общего		
1	Наименование услугодателя	Организации общего среднего и
2	Способы предоставления государственных услуг	Прием заявлений и выда 1) канцелярию организации 2) Некоммерческое акционерн граждан" (далее 3) веб-портал "Электронного раз
3	Срок предоставления государственных услуг	1) с местами сдачи услуг организацию основного среднего 2) максимально допустимое вре 15 3) максимально допустимое вре
4	Форма доставки	Электронная (частично автомат
5	Результат оказания государственных услуг	Дубликат документов об общ Форма предоставлен Государственной корпорацией удостоверяющего лица (либо Приглашение через портал пред в Государственная корпорация хр услугодателю Заказ услугополучателя на сро предоставлению услуг в течен Государственную корпорацию д
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при государственном обслуживании, и ее взимание в случаях, предусмотренных за счет Республики Казахстан	Государственная услуга оказыва

7	График работы	<p>1) канцелярии услугодателя: с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по трудовому законодательству. Прием заявлений и выдача результатов в 17.30 часов с перерывом на обед в 13.00 часов в порядке очереди, без очереди.</p> <p>2) Государственной корпорации «Астана» графиком работы с 9.00 до 20.00 часов, в том числе в праздничные дни, в соответствии с графиком работы.</p> <p>3) Портал - круглосуточно, за исключением ремонтных работ (при появлении неисправностей) и праздничные дни согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. Прием заявлений и выдача результатов в 17.30 часов в правильном порядке.</p> <p>Адреса местных услугодателей:</p> <p>1) интернет-ресурс: www.egov.kz</p> <p>2) интернет-ресурс: www.egov.kz</p> <p>3) портале: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов для предоставления государственных услуг	<p>прибытие в канцелярию услугодателя:</p> <p>1) представитель несовершеннолетнего ребенка (родитель, опекун, руководитель организации) согласно приложению</p> <p>2) свидетельство о рождении (или копия электронного документа из государственного реестра (личности));</p> <p>3) при присвоении фамилии (или копия электронного документа из государственного реестра (образования) прибывает в канцелярию услугодателя. Сведения о документах, удостоверяющих личность, получает информацию о системе государственного реестра (личности) и направляет в канцелярию услугодателя. Услугодатели получают цифровой документ владения (или копия электронного документа владения) «электронного разрешения» аббревиатура «ЭР» одноразовый пропуск или пропуск в виде QR-кода на сайте. Портал на www.egov.kz на www.egov.kz указано имя руководителя в форме государственного реестра (образования) согласно приложению к приложению подписи цифровой подписи услугодателя, регистрации и подключения к оператором сотовой связи, к услугам</p>
9	Основание для отказа в освобождении от государственной службы, установленные за исключением Республики Казахстан	<p>В случае предоставления услуг истекшим сроком действия, результатов общего среднего образования от государственной службы документов по форме, согласно приложению</p>
10	Иные требования включают в себя предоставление государственных услуг, в том числе предоставляемую в электронной форме.	<p>Услугополучателям, значительная часть государственных услуг, назначенных по месту жительства по месту жительства</p>

		Услуополучатель имеет возмож портал Информацию о порядке и ста через Единого кон Контактные телефоны справоч министерства: www.edu.g Сервис цифровых докумен Для использования проходн использованием электронно-ци раздел «Цифровые документы»
--	--	--

Расписка о приеме документов № _____
 Отдел № ____ филиала НАО "Государственная корпорация Правительства для
 граждан" \ организация образования

Получения от _____ позволяют получить документы:
 (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)
 1. Заявление
 2. Другие _____

 (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
 работника Государственной корпорации) \ работник организации образования
 Получил: Подпись услугополучателя " ____ " _____ 20 ____ года

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)/ организация образования отказывает в приеме документов на государственные услуги (указать наименование государственных услуг). в соответствии со стандартом государственных услуг) представление представлено неполного пакета документов согласно перечню, оснащеному стандартом государственных услуг, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

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

Ф. И. О. (при наличии) (работника Государственной корпорации)/ организации образования (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя " ____ " _____ 20__ года

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с приложениями, дубликат диплома, дубликат приложений) в связи с

(указать причину)

Согласен(а) с получением данных, охраняемых Законом Республики Казахстан от 21 мая 2013 года "О данных о данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных массивах.

" ____ " _____ 20__ г. _____ подпись