О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании, формы документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца и правила их учета и выдачи, основные требования к содержанию документов об образовании собственного образца и правила их учета и выдачи, а также форму справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования"

Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 18 октября 2023 года № 312. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 октября 2023 года № 33562

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании, формы документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца и правила их учета и выдачи, основные требования к содержанию документов об образовании собственного образца и правила их учета и выдачи, а также форму справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10348) следующие изменения и дополнения:

заголовок приказа изложить в следующей редакции:

"Об утверждении видов документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании, формы документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца и правила их учета и выдачи, а также форму справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования";

в пункте 1 приказа:

подпункт 37) изложить в следующей редакции:

"37) форму справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование согласно приложению 37 к настоящему приказу;";

в подпункт 37 пункта 1 приказа вносится изменение на русском языке, текст на государственном языке не меняется;

дополнить подпунктом 38) следующего содержания:

"38) правила оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании" согласно приложению 38 к настоящему приказу.";

приложения 4, 6, 10, 35 и 37 к указанному приказу изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3, 4 и 5 к настоящему приказу;

дополнить указанный приказ приложением 38 согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Департаменту технического и профессионального образования Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства просвещения сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.

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

Министр просвещения

Г. Бейсембаев

Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство науки
и высшего образования
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"
Министерство цифрового развития, инноваций
и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу
Министр просвещения
Республики Казахстан
от 18 октября 2023 года № 312
Приложение 4 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (НОБ № ___ аттестатсыз жарамсыз) _____ (тегі, аты, әкесінің аты) (болған жағдайда) _____ (білім беру ұйымының толық атауы) _____ оқыған кезінде мынадай білімін көрсетті: қазақ тілі _____ қазақ әдебиеті _____ қазақ тілі мен әдебиеті _____ орыс тілі _____ орыс әдебиеті _____ орыс тілі мен әдебиеті _____ ана тілі _____ ( ) әдебиеті _____ шетел тілі (оқыту тілі) _____ алгебра _____ геометрия _____ информатика _____ география _____ биология _____ физика	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата НОБ № недействительно) _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____ за время обучения в _____ (полное наименование организации образования) _____ показал (-а) следующие знания: казахский язык _____ казахская литература _____ казахский язык и литература _____ русский язык _____ русская литература _____ русский язык и литература _____ родной язык _____ ( ) литература _____ иностранный язык (язык обучения) _____ алгебра _____ геометрия _____ информатика _____ география _____ биология _____

_____ химия _____ дүние жүзі тарихы _____ Қазақстан тарихы _____ құқық негіздері _____ музыка _____ көркем еңбек _____ дене шынықтыру _____ таңдауы бойынша курстар _____ _____ _____ факультативтік курстар бойынша бағдарламаны орындады. Директор _____/ _____/ Директордың орынбасары _____/ _____/ Сынып жетекшісі _____/ _____/ М.О.	физика _____ химия _____ всемирная история _____ история Казахстана _____ основы права _____ музыка _____ художественный труд _____ физическая культура _____ курсы по выбору _____ _____ Выполнил (-а) программу по факультативным курсам _____ Директор _____/ _____/ Заместитель директора _____/ _____/ Классный руководитель _____/ _____/ М.П.

Приложение 2 к при
Министр просвеще
Республики Казахс
от 18 октября 2023 год
Приложение 6 к при
Министра образования
Республики Казахс
от 28 января 2015 год
Форма

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы аттестатқа қосымша (БТ № _____ аттестатсыз жарамсыз) _____ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____ оқыған кезінде _____ (білім беру ұйымының толық атауы) _____ бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды: қазақ тілі _____	Приложение к аттестату об основном среднем образовании (без аттестата БТ № _____ недействительно) _____ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) _____ за время обучения в _____ (полное наименование организации образования) _____ показал(-а) следующие знания:

орыс тілі_____	казахский язык _____
оқу және тіл дамыту _____	русский язык _____
математика _____	чтение и развитие речи _____
информатика _____	математика _____
айналадағы әлем _____	информатика _____
жаратылыстану_____	мир вокруг _____
география _____	естествознание _____
Қазақстан тарихы _____	география _____
қоғам және құқық _____	история Казахстана _____
бейнелеу өнері _____	общество и право _____
музыка _____	изобразительное искусство _____
әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау _____	музыка_____
жалпы еңбекке даярлау _____	социально-бытовая ориентировка _____
кәсіби-еңбекке баулу _____	общетрудовая подготовка _____
бейімделген дене шынықтыру _____	профессионально-трудовое обучение _____
Директор _____/ _____/	адаптивная физическая культура _____
Директордың орынбасары _____/ _____/	Директор _____/ _____/
Сынып жетекшісі _____/ _____/	Заместитель директора _____/ _____/
М.О.	Классный руководитель _____/ _____/
Елді мекен_____	М.П.
_____жылғы "____" _____ берілді.	Населенный пункт _____
Тіркеу нөмірі № _____	Выдан "_____" _____ _____ года
	Регистрационный номер № _____

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с нарушениями интеллекта легкой степени) в специальных школах, специальных классах общеобразовательных школ, а также обучающихся с умеренными нарушениями интеллекта при обучении в классе для детей с легкими нарушениями интеллекта по индивидуальным программам, не освоивших объем учебных дисциплин предусмотренных учебным планом. По не изучавшимся предметам прописываются слова "не изучался".

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы	Приложение к аттестату
аттестатқа қосымша	об основном среднем образовании
(БТ № _____ аттестатсыз жарамсыз)	(без аттестата БТ № _____ недействительно)
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)
_____	_____
Оқыған кезінде	окончил(а)_____
_____	(полное наименование организации образования)
(білім беру ұйымының толық атауы)	_____
_____	и обучался(ась) по следующим учебным предметам:
бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:	развитие речи и коммуникация _____
сөйлеу және коммуникацияны дамыту _____	счет _____
санау_____	мир вокруг _____
айналадағы әлем _____	человек и мир _____

адам және әлем _____	изобразительное искусство _____
бейнелеу өнері _____	музыка и ритмика _____
музыка және ырғақ _____	социально-бытовая ориентировка _____
әлеуметтік-тұрмыстық бағдарлау_____	хозяйственный труд _____
шаруашылық еңбек _____	ремесло _____
кәсіп _____	адаптивная физическая культура _____
бейімделген дене шынықтыру _____	Директор _____/ _____/
Директор _____/ _____/	Заместитель директора _____/ _____/
Директордың орынбасары _____/ _____/	Классный руководитель _____/ _____/
Сынып жетекшісі _____/ _____/	М.П.
М.О.	Населенный пункт
Елді мекен	_____
_____	Выдан "_____" _____ _____ года
_____жылғы "____" _____ берілді.	Регистрационный номер № _____
Тіркеу нөмірі № _____	

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с нарушениями интеллекта умеренной степени) в специальных школах, специальных классах общеобразовательных школ.

Приложение к аттестату об основном среднем образовании

Негізгі орта білім туралы	Приложение к аттестату
аттестатқа қосымша	об основном среднем образовании
(БТ № _____ аттестатсыз жарамсыз)	(без аттестата БТ № _____ недействительно)
_____	_____
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)
_____	_____
Оқыған кезінде	окончил(а) _____
_____	(полное наименование организации образования)
(білім беру ұйымының толық атауы)	_____
_____	и обучался(ась) по следующим учебным предметам:
бітірді және мынадай оқу пәндері бойынша оқытылды:	казахский язык _____
қазақ тілі _____	казахская литература _____
қазақ әдебиеті_____	русский язык _____
орыс тілі _____	русская литература _____
орыс әдебиеті _____	родной язык _____
ана тілі _____	( ) литература _____
( ) әдебиеті _____	иностранный язык (язык обучения) _____
шетел тілі (оқыту тілі) _____	математика _____
математика _____	алгебра _____
алгебра _____	геометрия _____
геометрия _____	информатика _____
информатика _____	естествознание _____
жаратылыстану _____	физика _____
физика _____	химия _____
химия _____	география _____
география _____	биология _____
биология _____	всемирная история _____

дүниежүзі тарихы _____ Қазақстан тарихы _____ құқық негіздері _____ музыка_____ көркем еңбек _____ дене шынықтыру _____ таңдауы бойынша курстар _____ факультативтік курстар бойынша бағдарламаны _____ _____ орындады. Директор _____/ _____/ Директордың орынбасары _____/_____/ Сынып жетекшісі _____/ _____/ М.О.	история Казахстана _____ основы права _____ Музыка _____ художественный труд _____ физическая культура _____ курсы по выбору _____ выполнил(а) программу по факультативным курсам _____ Директор _____/ _____/ Заместитель директора _____/_____/ Классный руководитель _____/ _____/ М.П.

Пояснение по заполнению настоящей формы: предназначена для обучающихся с особыми образовательными потребностями (с нарушениями интеллекта легкой и умеренной степени) в общеобразовательных школах в общих классах по индивидуальным программам, не освоивших объем учебных дисциплин предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования, утвержденными приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 29031). По не изучавшимся предметам прописываются слова "не изучался".

Приложение 3 к приказу
Министр просвещения
Республики Казахстан
от 18 октября 2023 года № 312
Приложение 10 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39
Форма

Приложение к аттестату об общем среднем образовании

Жалпы орта білім туралы аттестатқа қосымша (ЖОБ № _____ аттестатсыз жарамсыз) _____ (тегі, аты, әкесінің аты)(болған жағдайда) _____ _____ (білім беру ұйымының толық атауы)_____ _____ оқыған кезінде мынадай білімін көрсетті: қазақ тілі _____	Приложение к аттестату об общем среднем образовании (без аттестата ЖОБ № ___ недействительно) _____ (фамилия, имя, отчество) (при его наличии) _____ за время обучения в _____ _____ (полное наименование организации образования) показал (-а) следующие знания: казахский язык _____

қазақ әдебиеті _____	казахская литература _____
қазақ тілі мен әдебиеті_____	казахский язык и литература _____
орыс тілі _____	русский язык _____
орыс әдебиеті _____	русская литература _____
орыс тілі мен әдебиеті_____	русский язык и литература_____
ана тілі _____	родной язык _____
( ) әдебиеті _____	( ) литература _____
шетел тілі (оқыту тілі)_____	иностранный язык (язык обучения)_____
алгебра және анализ бастамалары _____	алгебра и начала анализа _____
геометрия _____	геометрия _____
информатика _____	информатика _____
география _____	география _____
биология _____	биология _____
физика _____	физика _____
химия _____	химия _____
дүние жүзі тарихы _____	всемирная история _____
Қазақстан тарихы _____	история Казахстана _____
құқық негіздері _____	основы права _____
көркем еңбек_____	художественный труд_____
дене шынықтыру _____	физическая культура _____
алғашқы әскери және технологиялық даярлық ____	начальная военная и технологическая подготовка
кәсіпкерлік және бизнес негіздері _____	_____
графика және жобалау _____	основы предпринимательства и бизнеса
_____	_____
_____	графика и проектирование _____
қолданбалы курстар _____	_____
таңдауы бойынша курстар _____	_____
Директор _____/ _____/	прикладные курсы _____
Директордың орынбасары _____/ _____/	курсы по выбору _____
Сынып жетекшісі _____/ _____/	Директор _____/ _____/
М.О.	Заместитель директора _____/ _____/
	Классный руководитель _____/ _____/
	М.П.

Приложение 4 к при
Министр просвеще
Республики Казахс
от 18 октября 2023 год
Приложение 35 к пр
Министра образования
Республики Казахс
от 28 января 2015 год

Правила учета и выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила учета и выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 39 Закона Республики

Казахстан "Об образовании" и с пунктом 1 статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее - Закон).

2. Настоящие Правила устанавливают порядок выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца, а также выдачи их дубликатов.

Глава 2. Порядок выдачи документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца

3. Документы о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца выдаются организациями образования в соответствии с пунктом 3 статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании".

4. Основанием для выдачи обучающимся, прошедшим итоговую аттестацию, аттестата об основном среднем образовании, аттестата об общем среднем образовании, диплома о техническом и профессиональном образовании, диплома о послесреднем образовании является решение соответствующей (экзаменационной, квалификационной, аттестационной) комиссии.

Основанием для выдачи, обучавшимся с особыми образовательными потребностями в организации образования аттестата об основном среднем образовании, является приказ руководителя организации.

5. Аттестат с отличием об основном среднем образовании, аттестат с отличием об общем среднем образовании, диплом с отличием о техническом и профессиональном образовании, диплом с отличием о послесреднем образовании в организациях образования выдается в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5191).

6. Документ об образовании выдается обучавшемуся лично в торжественной обстановке не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При отсутствии возможности личного получения документа он выдается третьему лицу по доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

7. Бланки документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании государственного образца состоят из:

1) твердой обложки размером 224 х 160 мм;

2) вкладыша размером 210 х 150 мм;

3) приложения.

8. Обложка бланка изготавливается:

1) для бланка с отличием – красного цвета;

2) для бланка, выдаваемого лицам, награжденным знаком "Алтын белгі" - голубого цвета;

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

9. На обложке всех видов бланков размещаются выполненные золотистым цветом:

1) сверху тисненая надпись на государственном языке: "Қазақстан Республикасы";

2) в центре – изображение Государственного герба Республики Казахстан;

3) под изображением Государственного герба Республики Казахстан – тисненое название вида бланка на государственном языке.

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

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

1) бледно-розового цвета – бланки с отличием, а также для бланков, выдаваемых лицам, награжденным знаком "Алтын белгі";

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

12. На лицевой стороне бланков размещаются:

1) сверху – слова "Қазақстан Республикасы";

2) по центру – изображение Государственного герба Республики Казахстан;

3) под изображением Государственного герба Республики Казахстан – название вида бланка на государственном языке.

13. На обеих внутренних сторонах бланка в центре печатается изображение Государственного герба Республики Казахстан.

14. На левой внутренней стороне бланка указывается содержание на государственном языке, а на правой стороне – идентичное содержание на русском языке.

15. На обеих внутренних сторонах бланка с отличием типографским способом печатаются красным цветом слова "Үздік" и "С отличием".

16. На обеих внутренних сторонах бланка, выдаваемых лицам, награжденным знаком "Алтын белгі", типографским способом печатаются бронзовым цветом слова "Алтын белгі".

17. Бланки всех видов имеют серию и семизначные номера.

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

19. В бланках дипломов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании применяется технология автоматической идентификации посредством QR кода (размером 3х3 см.).

20. Генерация QR кода осуществляется на основании выпуска и сведений об обучающихся, внесенных в информационную систему "Национальная образовательная база данных".

Глава 3. Порядок выдачи дубликатов документов об основном среднем и общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании

21. Дубликаты документов об основном среднем и общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании и приложения к ним (далее - дубликат) выдаются вместо утраченных или пришедших в негодность, а также лицам, изменивших свою фамилию (имя, отчество (при его наличии).

Основанием для выдачи дубликата является:

1) заявление обучавшегося (законного представителя) или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации образования, в котором излагаются обстоятельства;

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.

Для получения дубликата документов об основном среднем и общем среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании физическим лицам, не являющимся гражданами Республики Казахстан и не имеющим электронную цифровую подпись, необходимо самостоятельно обращаться в организацию образования.

22. Дубликат выдается на бесплатной основе, не позднее 15 рабочего дня со дня подачи заявления.

23. При ликвидации организации среднего, технического и профессионального, послесреднего образовании физические лица обращаются в архив по месту нахождения организации образования. Копии и выписки, выданные государственными архивами и их филиалами, ведомственными и частными архивами, являются официальными документами, имеющими юридическую силу подлинников.

24. Дубликаты документов выдаются на бланках образца, действующего на момент принятия решения о выдаче дубликата, и подписываются руководителем организации образования, заместителем по учебной работе.

25. На выдаваемом бланке документа в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат взамен подлинника № _____".

Параграф 1. Порядок оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"

26. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования.

27. Для получения дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования или веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

28. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий наименование государственной услуги, наименование услугодателя, способы предоставления государственной услуги, срок оказания государственной услуги, форму оказания государственной услуги, результат оказания государственной услуги, размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, график работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации, перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги, основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан, иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию приведен в Перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

30. При приеме документов через Государственную корпорацию или канцелярию организации основного среднего и общего среднего образования выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

31. При подаче услугополучателем документов через портал в "личном кабинет" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

32. При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации основного среднего и общего среднего образования отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

33. При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

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

35. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию основного среднего и общего среднего образования осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

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

37. Сотрудник организации основного среднего и общего среднего образования осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

38. Сотрудники организации основного среднего и общего среднего образования в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливают результат государственной услуги и направляют дубликат документа об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной

услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания с целью предоставления услугополучателю возможности выразить его позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

Уведомление (извещение) направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой, текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

Процедура заслушивания проводится в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

Услугополучатель представляет или высказывает возражение к предварительному решению услугодателя в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о выдаче дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

39. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники организации основного среднего и общего среднего образования направляют дубликат документа об основном среднем и общем среднем образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

40. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа об основном среднем, общем среднем образовании.

41. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной

корпорации, на основании расписки, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с отметкой о получении.

42. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата 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 готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

43. Общий срок рассмотрения – с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

44. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в установленном порядке, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

45. Уполномоченный орган в области образования Республики Казахстан в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения Правил извещает услугодателей, Государственную корпорацию "Правительство для граждан", оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", а также Единый контакт-центр, о внесенных изменениях и дополнениях в настоящие Правила.

Параграф 2. Порядок оказания государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании"

46. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании" оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – организации ТиППО).

47. Для получения дубликата документа о техническом и профессиональном образовании физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или канцелярию организации ТиППО или веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя организации ТиППО согласно приложению 5 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги

"Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании" согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

48. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий наименование государственной услуги, наименование услугодателя, способы предоставления государственной услуги, срок оказания государственной услуги, форму оказания государственной услуги, результат оказания государственной услуги, размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, график работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации, перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги, основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан, иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию приведен в Перечне основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании" согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

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

50. При приеме документов через Государственную корпорацию выдается расписка о приеме соответствующих документов согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

51. При подаче услугополучателем документов через портал в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление.

52. При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации ТиППО отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

53. При обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, регистрация заявления по оказанию государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем.

54. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляют в организацию ТиППО через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

55. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию ТиППО осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.

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

57. Сотрудник организации ТиППО осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

58. Сотрудники организации ТиППО в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают, подготавливают результат государственной услуги и направляют дубликат документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании либо мотивированный ответ об отказе в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, а в случае подачи заявления через портал, направляют уведомление услугополучателю о готовности дубликата документа об образовании с указанием места получения результата государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе.

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени и месте (способе) проведения заслушивания с целью предоставления услугополучателю возможности выразить его позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

Уведомление (извещение) направляется заказным письмом с уведомлением о его вручении, телефонограммой или телеграммой, текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

Процедура заслушивания проводится в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан.

Услугополучатель представляет или высказывает возражение к предварительному решению услугодателя в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня его получения.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение о выдаче дубликата документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

59. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники организации ТиППО направляют дубликат документа об образовании в Государственную корпорацию через курьерскую, и (или) почтовую связь не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Сотрудник организации ТиППО (услугодатель) формирует результат оказания услуги в цифровом формате для вывода в сервис "Цифровые документы" мобильного приложения электронного правительства "eGovMobile" и извещает об этом услугополучателя.

60. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании и цифрового диплома в сервисе "Цифровые документы" мобильного приложения электронного правительства "eGovMobile".

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

62. Государственная корпорация обеспечивает хранение результата 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 готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

63. Общий срок рассмотрения – с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию технического и профессионально образования или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

64. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в установленном порядке, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

65. Уполномоченный орган в области образования Республики Казахстан в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения Правил извещает услугодателей, Государственную корпорацию "Правительство для граждан", оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", а также Единый контакт-центр, о внесенных изменениях и дополнениях в настоящие Правила.

Параграф 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

66. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю, должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуется, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющее требованиям, указанным в жалобе.

67. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

69. Жалоба на действие (бездействие) работников Государственной корпорации при оказании услуг через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

70. Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Приложение 1
к Правилам учета и выдачи
документов о среднем, техническом
и профессиональном, послесреднем

образовании государственного образца
Форма

_____
_____
(наименование учебного заведения)
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) полностью и ИИН)
_____
_____
(год окончания)
_____
_____
наименование и адрес учебного заведения,
в случае изменения

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат аттестата в связи с _____
(указать причину)
_____

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся
в информационных системах.
"___" _____ 20__года _____ подпись

Приложение 2
к Правилам учета и выдачи
документов о среднем, техническом
и профессиональном, послесреднем
образовании государственного образца

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"		
1	Наименование услугодателя	Организации основного среднего и общего среднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	1) канцелярия организации основного среднего и общего среднего образования; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организацию

		основного среднего и общего среднего образования или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов об основном среднем, общем среднем образовании либо мотивированный ответ об отказе.
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) канцелярия услугодателя: 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; 2) Государственная корпорация: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса 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) портал - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя

		после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется со следующего рабочего дня в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства просвещения; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 3) портале: www.egov.kz.
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	при обращении в канцелярию услугодателя или Государственную корпорацию: 1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 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. на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации основного среднего и общего среднего образования согласно приложению 1 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.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения

	Казахстан	государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами; 3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	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. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства просвещения и Единого контакт-центра: www.egov.kz. Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в мобильном приложении и информационных системах пользователей. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении методами, доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе

		"Цифровые документы" просматривает необходимый документ для дальнейшего использования.

Приложение 3
к Правилам учета и выдачи
документов о среднем, техническом
и профессиональном, послесреднем
образовании государственного образца
Форма

Расписка о приеме документов № _____

Отдел № ___ филиала НАО "Государственная корпорация Правительство для граждан"\
организация образования
_____
_____
Получены от _____ следующие документы:
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)
1. Заявление
2. Другие _____
_____
_____
_____ _____
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)
работника Государственной корпорации)\работника организации образования
Получил: подпись услугополучателя "___" _____ 20 ___ года

Приложение 4
к Правилам учета и выдачи
документов о среднем, техническом
и профессиональном, послесреднем
образовании государственного образца
Форма
Фамилия, имя, отчество
(при его наличии),
либо наименование организации
услугополучателя)
_____
(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах",
отдел №__ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес)/

организация образования отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги
(указать наименование государственной услуги в соответствии 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.
Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (работника Государственной корпорации)/
организации образования (подпись)
Исполнитель: Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____
Телефон _____
Получил: Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя
"__" _____ 20__ года

Приложение 5
к Правилам учета и выдачи
документов о среднем, техническом
и профессиональном, послесреднем
образовании государственного образца
Форма
Фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
_____
руководителя организации полностью))
от _____
_____
_____
Фамилия, имя, отчество
(при его наличии) полностью))
_____
(наименование учебного
заведения, год окончания) по специальности
_____
(наименование специальности)
_____
наименование и адрес учебного
заведения, в случае изменения

Заявление

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

_____

_____

(указать причину)

_____

_____

_____

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в информационных системах.

"____"_____ 20____ года _____

подпись

Приложение 6
к Правилам учета и выдачи
документов о среднем, техническом
и профессиональном, послесреднем
образовании государственного образца

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании"		
1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее – организации ТиППО)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) канцелярия организации ТиППО; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация); 3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или организации ТиППО или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

4	Форма оказания государственной услуги	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании либо мотивированный ответ об отказе.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) канцелярия услугодателя: 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; 2) Государственная корпорация: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса 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) портал - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется со следующего рабочего дня в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

		1) интернет-ресурсе Министерства просвещения; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 3) портале: www.egov.kz.
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию: 1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя организации ТиППО согласно приложению 5 к настоящим Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя 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 о техническом и профессиональном, послесреднем образовании. на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации ТиППО 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.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие представленных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами; 3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к

		персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	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. Услуополучатель 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. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства просвещения и Единого контакт-центра: www.egov.kz. Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в мобильном приложении и информационных системах пользователей. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении методами, доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе "Цифровые документы" просматривает необходимый документ для дальнейшего использования.

Приложение 5 к приказу
Министр просвещения
Республики Казахстан
от 18 октября 2023 года № 312

Приложение 37 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Форма

Форма справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование
Республика Казахстан Герб Казахстана
Справка №

Выдана

_____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в том, что он (а) обучался (лась) с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года

в

_____

_____

_____

_____

_____

(наименование организации образования, местонахождение, специальность, форма обучения)

_____

_____

_____

_____

За время обучения гр. _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

изучил (а) следующие дисциплины (учебные предметы), сдал (а) зачеты и экзамены,

получил (а) годовые (итоговые) оценки в соответствии

с нижеследующими приложениями 1, 2:

1 - общее среднее образование;

2 - техническое и профессиональное образование, послесреднее образование.

Руководитель организации образования

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) _____

(подпись)

М.П.

Регистрационный номер _____

Дата выдачи "___" _____ 20__ года

Приложение 1
к справке, выдаваемой лицам,
не завершившим

общее среднее образование

п/п	Наименование учебных предметов (по учебному плану)	Количество часов		Годовые, (итоговые) оценки	Результаты государственных выпускных экзаменов (11 класс)
		по учебному плану	Прослушаны обучающимися		
1	2	3	4	5	6

Основание для выдачи справки _____
(номер и дата приказа)
Руководитель организации образования
Фамилия, имя, отчество _____
(подпись)
М.П.
Регистрационный номер _____
Дата выдачи "___" _____ 20__ года

Приложение 2
к справке, выдаваемой лицам,
не завершившим техническое
и профессиональное,
послесреднее образование

№ п/п	Наименование дисциплин и (или) модулей	Объем учебного времени (в часах/в кредитах)		Оценка учебных достижений			
		по учебному	Изучено	в %	буквенная	в баллах	по цифровой

	и результатов обучения	плану	обучающимся				пятибалльной системе оценивания
1	2	3	4	5	6	7	8

_____

Отчислен (а) (причина отчисления, номер и дата приказа)

Руководитель организации образования

_____ _____

фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

М.П.

Регистрационный номер _____

Дата выдачи "___" _____ 20__ года

Приложение 6 к приказу
Министр просвещения
Республики Казахстан
от 18 октября 2023 года № 312

Приложение 38 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 января 2015 года № 39

Правила оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее – Закон) и определяют порядок

оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании" (далее – государственная услуга).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

2. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

3. Услугополучателем является физические лица.

4. Основанием для актуализации (корректировки) сведений о документах об образовании является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

5. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий наименование государственной услуги, наименование услугодателя, способы предоставления государственной услуги, срок оказания государственной услуги, форму оказания государственной услуги, результат оказания государственной услуги, размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, график работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации, перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги, основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан, иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию приведен в Перечне основных требований оказания государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании" (далее - Перечень), согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

6. При заполнении заявления услугополучатель заполняет сведения о документах об образовании с указанием пояснения ошибок для внесения изменений.

После заполнения вкладывает электронные копии подтверждающих документов об образовании.

7. Услугодатель осуществляет проверку сведений, указанных в документе об образовании, сверяет сведения с данными архивных материалов.

8. Услугодатель осуществляет исправление технических ошибок посредством внесения дополнений в информационную систему "Национальная образовательная база данных".

9. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, по форме согласно Перечню.

10. При направлении услугополучателем заявления в "личном кабинете" автоматически отображается статус о принятии запроса на оказание государственной услуги.

11. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов предусмотренному пунктом 8 Перечня, а также документов с истекшим сроком действия направляется уведомление о мотивированном отказе в оказании государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

12. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

13. Уполномоченный орган в области образования Республики Казахстан в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения Правил извещает услугодателей, Государственную корпорацию "Правительство для граждан", оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры "электронного правительства", а также Единый контакт-центр, о внесенных изменениях и дополнениях в настоящие Правила.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг

14. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом, в соответствии с пунктом 4 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан услугодатель, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о госуслугах подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Актуализация (корректировка) сведений
о документах об образовании"
Форма

_____
(фамилия, имя, отчество
(при его наличии)
руководителя организации технического
и профессионального, послесреднего
образования полностью)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
услугополучателя полностью, ИИН
и контактные данные)

Заявление

Прошу Вас актуализировать (корректировка) сведения
о документах об образовании в связи с
_____
(указать причину)
_____
_____
Согласен(а) на использование сведений, составляющих охраняемую
Законом Республики Казахстан "О персональных данных и их защите"
тайну, содержащихся в информационных системах.
"_____"_____20___года _____
(подпись)

Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги
"Актуализация (корректировка) сведений
о документах об образовании"

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Актуализация (корректировка) сведений о документах об образовании"		
1	Наименование услугодателя	организации технического и

		профессионального, послесреднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz.
3	Срок оказания государственной услуги	3 (три) рабочих дня
4	Форма оказания государственной услуги	электронная (частично автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	актуализированные сведения о документах об образовании
6	Размер платы, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении после окончания рабочего времени, воскресенья и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
8	Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги	- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам; - электронная копия документа об образовании.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи или использования одноразового пароля, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.

		Услугополучатель получает информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра. Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в мобильном приложении и информационных системах пользователей. Субъект проходит авторизацию методами доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе "Цифровые документы" просматривает необходимый документ для дальнейшего использования. Просматривает необходимый документ для дальнейшего использования.

Приложение 3
к Правилам оказания
государственной услуги
"Актуализация (корректировка) сведений
о документах об образовании"

Уведомление о мотивированном отказе в актуализации (корректировке) сведений о документах об образовании

№ _____ Дата _____

Основание для отказа:

_____

_____

_____

(текст мотивированного отказа со ссылками на статьи закона)

Уникальный заявления №: _____ Дата _____

Основание для отказа:

_____

_____

_____

(текст мотивированного отказа формируется услугодателем)

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 Закона Республики Казахстан "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" равнозначен документу на бумажном носителе.

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