

**Государственная услуга "Выдача дубликатов  
документов об основном среднем, общем среднем  
образовании"**

1	Наименование услугодателя	КГУ «Школа – лицей города Алтай» Отдела образования по району Алтай Управления образования Восточно-Казахстанской области
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	<p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1)канцелярию услугодателя;</li> <li>2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);</li> <li>3) веб-портал "электронного правительства" <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a> (далее – портал).</li> </ol>
3	Срок оказания государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) с момента сдачи услугополучателем документов при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - 15 рабочих дней;</li> <li>2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов - 15 минут;</li> <li>3) максимально допустимое время обслуживания - 15 минут.</li> </ol>
4	Форма оказания	Электронная, бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	выдача дубликата аттестата об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

6	<p>Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	Бесплатно
7	<p>График работы</p> <p>1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 8.00 до 17,00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.</p> <p>Прием заявления и выдача результатов осуществляется с 8.00 до 17,00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p>	

8

Перечень документов

**услугодателю:**

- 1) заявление услугополучателя, утерявшего документ, на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, в котором излагаются обстоятельства утери документа или другие причины;
- 2) копия свидетельства о рождении (в случае рождения до 2008 года) с документом, удостоверяющим личность (паспорта) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, или документом, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.</p> <p>Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении.</p> <p>Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>

---

(наименование учебного заведения)

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. (при наличии) полностью и ИИН)

---

(год окончания)

---

наименование и адрес учебного  
заведения, в случае изменения

---

### **Заявление**

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

---

(указать причину)

---

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую  
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" 20\_\_ г  
(подпись)

---

(Фамилия, имя, отчество (при  
наличии)(далее- Ф.И.О.), либо  
наименование организации услугополучателя)

---

(адрес услугополучателя)

## **Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики от 15

апреля 2013 года "О государственных услугах", КГУ «Школа-лицей города Алтай»(г.Алтай, ул.Спортивная 84) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_.
- 3) ...

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

Ф. И. О. (при его наличии) работника \_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель: Ф. И. О.\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года