**Паспорт государственной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование государственной услуги** | Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании |
| **Получатели услуги** | Физические лица |
| **Место предоставления государственной услуги** | Некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан», Организации основного среднего и общего среднего образования |
| **Стоимость услуги** | Бесплатно |
| **Срок оказания услуги** | 1) с момента сдачи услугополучателем документов при обращении к услугодателю или в Государственную корпорацию - 15 рабочих дней;       2) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи пакета документов - 15 минут;       3) максимально допустимое время обслуживания - 15 минут. |
| **Необходимые документы при получении услуги** | Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:       при обращении к услугодателю:       1) заявление услугополучателя, утерявшего документ, на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1[https://karaganda-akimat.gov.kz/media/ico_files/site.png](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z85)[https://karaganda-akimat.gov.kz/media/ico_files/site.png](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z85) 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);       Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после 2008 года, сотрудник услугодателя и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».       При обращении в Государственную корпорацию:       1) заявление услугополучателя по форме согласно [приложению 1[https://karaganda-akimat.gov.kz/media/ico_files/site.png](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z85)[https://karaganda-akimat.gov.kz/media/ico_files/site.png](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z85) 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, удостоверяющим личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);       Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении, произведенным на территории Республики Казахстан после 2008 года, содержащиеся в государственных информационных системах, сотрудник услугодателя получает из соответствующих государственных информационных систем.       Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.       При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.       В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).        Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их 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.       10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 2[https://karaganda-akimat.gov.kz/media/ico_files/site.png](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z86)[https://karaganda-akimat.gov.kz/media/ico_files/site.png](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z86) к настоящему стандарту государственной услуги. |
| **Результат оказания госуслуги** | выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании. |