Государственная услуга оказываемая ГУ «Тургеневская СШ»
"Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

      канцелярию услугодателя;

      2. Порядок оказания государственной услуги

      4. Срок оказания государственной 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.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата аттестата об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

      8. График работы:

      1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии c установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

      Прием заявления и выдача результатов осуществляется с 9.00 до 17.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

      9. 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](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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000073#z37), 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".

      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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011057#z86) к настоящему стандарту государственной услуги.

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

      11. В случае обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя, адрес которого: **аул Турген, Аршалынский район, Акмолинская область.**

**Контактный телефон: 8 716 44 25 193**

      12. В случае несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в порядке, установленном [законодательством](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000377#z1455) Республики Казахстан.