e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 06.01.2021
Сақтау күні 22.04.2024
Дата редакции 06.01.2021
Дата скачивания 22.04.2024

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 января 2021 года № 2. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 8 января 2021 года № 22047

Министерство образования и науки Республики Казахстан

О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правил их выдачи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 «Об утверждении видов и форм документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10348, опубликован в информационно-правовой системе «Әділет» 21 июля 2015 года) следующие изменения:

приложение 13 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

в Правилах выдачи документов об образовании государственного образца, утвержденных указанным приказом:

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Дубликат диплома государственного образца о высшем и послевузовском образовании выдается выпускникам организаций высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО), завершившим обучение до 1 января 2021 года.»;

заголовок параграфа 2 изложить в следующей редакции:

QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»

QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

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

пункты 33, 34 и 35 изложить в следующей редакции:

«33. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании» оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – организации ТиПО).

34. 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 ТиПО или веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя организации ТиПО согласно приложению 5 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги в стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании» согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

35. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании» согласно приложению 6 к настоящим Правилам.»;

пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации или организации ТиПО отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.»;

пункты 41 и 42 изложить в следующей редакции:

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

42. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в организацию ТиПО осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.»;

пункты 44, 45, 46 и 47 изложить в следующей редакции:

«44. Сотрудник организации ТиПО осуществляет регистрацию документов, в день их поступления.

45. Сотрудники организации ТиПО 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.

46. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги 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 оказания государственной услуги.

47. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата документа о техническом и профессиональном, послесреднем образовании.»;

пункты 52 и 53 изложить в следующей редакции:

«52. Государственная услуга «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» оказывается ОВПО.

53. Для получения дубликата документа о высшем и послевузовском образовании физическое лицо (далее - услугополучатель) направляет услугодателю через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) или веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал) заявление по форме или в форме электронного документа на имя руководителя ОВПО согласно приложению 7 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в пункте 8 стандарта государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании» согласно приложению 8 к настоящим Правилам.»;

пункты 60 и 61 изложить в следующей редакции:

«60. Государственная корпорация сформированные заявления (с пакетом документов при наличии) с двумя экземплярами реестра направляются в ОВПО через курьерскую, и (или) почтовую связь согласно графику.

61. Доставка принятых заявлений с прилагаемыми документами в ОВПО осуществляется не менее двух раз в день приема данных заявлений.»;

пункты 63, 64 и 65 изложить в следующей редакции:

«63. Сотрудник ОВПО осуществляет регистрацию документов в день их поступления.

64. Сотрудники ОВПО в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривают и доставляют дубликат документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе оказания государственной услуги 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.

65. При подаче услугополучателем документов через портал в случае указания услугополучателем места получения результата государственной услуги Государственной корпорации, сотрудники ОВПО 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.»;

приложения 6, 7 и 8 изложить в новой редакции согласно приложениям 2, 3 и 4 к настоящему приказу.

2. Департаменту высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки 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 образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра образования и науки Республики Казахстан.

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

И.о. Министра **Ш. Каринова**

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 06.01.2021
Сақтау күні 22.04.2024
Дата редакции 06.01.2021
Дата скачивания 22.04.2024

Приложение 1
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 6 января 2021 года
№ 2

Приложение 13
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 28 января 2015 года
№ 39

Форма

Приложение к диплому о техническом и профессиональном образовании на двух языках

Приложение к диплому о техническом и
профессиональном образовании
(без диплома ТКБ № _____
недействительно)

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

за время обучения с _____ года по _____ год в _____
_____
(полное наименование организации образования)
по специальности _____
(код и наименование специальности)
_____
_____
_____
(код (-ы) и наименование квалификации (-й))
показал (-а) ____ соответствующие знания и навыки
по следующим дисциплинам и (или) модулям:

№ п/п	Наименование дисциплин и (или) модулей	Количество		Итоговая оценка			
				по балльно-рейтинговой буквенной системе оценивания			по цифровой пятибалльной системе оценивания
		часов	кредитов	в %	буквенная	в баллах	

Заместитель руководителя по учебной работе_____
Руководитель учебной группы_____

М.П.

**Примечание: графы заполняются с учетом применяемой в организации образования технологии обучения и системы оценивания.*

Техникалық және кәсіптік білім туралы дипломға қосымша (ТКБ № ____ дипломсыз жарамсыз)

_____

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

_____ жылдан бастап _____ жылға дейін

_____

(білім беру ұйымының толық атауы)

_____

(мамандықтың толық атауы және коды)

_____

_____

_____

(код (-тар) және біліктілік (-тер)) атауы оқу барысында мынадай пәндер бойынша және (немесе) модульдер бойынша тиісті білімін көрсетті:

№ р/б	Пәндер және (немесе) модульдер атауы	Саны		Қорытынды баға			
		сағаттар	кредиттер	балдық–рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша			цифрлық бес балдық бағалау жүйесі бойынша
				%	әріптік	балдық	

Басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары _____

Оқу тобының жетекшісі _____

М.О.

**Ескертпе: бағандар білім беру ұйымында қолданылатын оқыту технологиясы мен бағалау жүйесін ескере отырып толтырылады*

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 06.01.2021
Сақтау күні 22.04.2024
Дата редакции 06.01.2021
Дата скачивания 22.04.2024

Приложение 2
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от ___ _____ 2020 года

Приложение 6
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

Стандарт государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании»		
1	Наименование услугодателя	Организации технического и профессионального, послесреднего образования (далее – ТиПО)
2	Способы предоставления государственной услуги	1) канцелярия организаций ТиПО; 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 ТиПО или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов Государственной корпорации – 15 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.
4	Форма оказания	электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Дубликат документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании или мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности от услугополучателя). При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.
7	График работы	1) канцелярии 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. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная

		услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания; 2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, трудовому законодательству 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) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 3) портале: www.egov.kz.
8	Перечень документов	при обращении в канцелярию услугодателю или Государственную корпорацию: 1) заявление обучавшегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка, утерявшего или испортившего документ, на имя руководителя организации ТиПО согласно приложению 5 к настоящим Правилам; 2) свидетельство о рождении или удостоверение личности (паспорт) обучавшегося (требуется для идентификации личности); 3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и направляет услугодателю. на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя организации ТиПО 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 законодательством Республики Казахстан	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим правилам.
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	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: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде
Редакциялау күні 06.01.2021
Сақтау күні 22.04.2024
Дата редакции 06.01.2021
Дата скачивания 22.04.2024

Приложение 3
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от ___ _____ 2020 года

Приложение 7
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

_____

_____

/фамилия имя, отчество (при его наличии руководитель организации высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО) полностью/

от_____

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

_____

/фамилия, имя, отчество (при его наличии) на английском языке полностью/

_____

/при изменении фамилии, имени, отчества (при его наличии)/

_____

/контактные данные услугополучателя/

_____

/год окончания ОВПО/

_____

по специальности (образовательной программы)

_____

_____

/наименование специальности (образовательной программы)/

_____

_____

Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 06.01.2021
Сақтау күні 22.04.2024
Дата редакции 06.01.2021
Дата скачивания 22.04.2024

/наименование и адрес ОВПО, в случае изменения/

_____

Форма

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 от 21 мая 2013 года «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся в информационных системах.

«_____»_____20___года _____
/подпись/

Примечание: фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя заполняется печатными буквами, согласно документу, удостоверяющему его личность

e.zan
Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні 06.01.2021
Сақтау күні 22.04.2024
Дата редакции 06.01.2021
Дата скачивания 22.04.2024

Приложение 4
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от ___ _____ 2020 года

Приложение 8
к Правилам выдачи документов об образовании
государственного образца

Стандарт государственной услуги «Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании»		
1	Наименование услугодателя	Организации высшего и (или) послевузовского образования (далее - ОВПО)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через: 1) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация); 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи услугополучателем документов в Государственную корпорацию или на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней. 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в 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 документа о высшем и послевузовском образовании либо мотивированный ответ об отказе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности от услугополучателя). При обращении через портал результат оказания государственной услуги получают по адресу указанному в запросе. Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение 1 (одного) месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам.
7	График работы	1) канцелярии 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. Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга

		оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания; 2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству 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) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz; 3) портале: www.egov.kz.
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	в Государственную корпорацию: 1) заявление услугополучателя или его представителя (нотариально удостоверенная доверенность от услугополучателя) на имя руководителя ОВПО по форме согласно приложению 7 к Правилам; 2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности); 3) при изменении фамилии (имя, отчество (при его наличии) и (или) порче документа об образовании прилагается оригинал документа об образовании. Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и направляет услугодателю. 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 удостоверенной доверенности). на портал: заявление в форме электронного документа на имя руководителя ОВПО согласно приложению 7 к 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 законодательством Республики Казахстан	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.
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: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.