Приложение 2

к приказу исполняющего

обязанности Министра

образования и науки

Республики Казахстан

от 6 ноября 2015 года

№ 627

**Стандарт государственной услуги**

**«Выдача справки лицам, не завершившим техническое и**

**профессиональное, послесреднее образование»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и

профессиональное, послесреднее образование»

(далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики

Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального,

послесреднего образования (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через

канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов обучающихся в организациях технического и

профессионального, послесреднего образования

(далее - услугополучатель) услугодателю - 3 рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем -

15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания

услугополучателя - 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - справка, выдаваемая лицам, не завершившим

техническое и профессиональное, послесреднее образование по форме согласно приложению 1 к

настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее -

услугополучатель).

8. График работы услугодателя с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 18.00

часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно

трудовому законодательству Республики Казахстан.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении

услугополучателя к услугодателю:

1) заявление на имя руководителя организации о предоставлении справки по форме согласно

приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности

услугополучателя).

Подтверждением принятия документов является выдача расписки о приеме документов с

указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документы, с проставлением штампа, входящего

номера и даты, согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**

**центрального государственного органа, а также услугодателей и**

**(или) их должностных лиц по вопросам оказания**

**государственных услуг**

10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его

должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается в письменном виде:

на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта

государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в

канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места

получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес

услугодателя подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может

обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания

государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю

за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих

дней со дня ее регистрации.

11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучателя

имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания**

**государственной услуги**

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе

Министерства: www.edu.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания

государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по

вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания

государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной

услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz. Единый контакт-центр по

вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги

«Справка, выдаваемая лицам,

не завершившим техническое и

профессиональное, послесреднее

образование

форма

**Справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое**

**и профессиональное, послесреднее образование**

Выдана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 нижеследующим:

№ п/п

Наименование дисциплин

и видов учебной работы

по учебному плану

Объем учебного

времени (в часах) Оценка учебных достижений

по учебному

плану

изучено

обучающимся зачеты

экзамены (

указать оценки

цифрой и

прописью)

итоговая (

указать

оценки цифрой

и прописью)

1 2 3 4 5 6 7

Отчислен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отчисления, номер и дата приказа)

Руководитель организации образования

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

(подпись)

М.П.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Справка, выдаваемая лицам,

не завершившим техническое и

профессиональное, послесреднее

образование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.(при его наличии)

руководитель учебного заведения

от студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса

группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О. (при его наличии) полностью /

**Заявление**

Прошу Вас выдать мне справку о не завершении технического и

профессионального, послесреднего образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/подпись/

Приложение 3

к стандарту государственной услуги

«Справка, выдаваемая лицам,

не завершившим техническое и

профессиональное, послесреднее

образование

форма

(Фамилия, имя, отчество (при его

наличии) (далее - ФИО), либо

наименование организации

услугополучателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес услугополучателя)

**Расписка**

**о приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики

Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах»,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование учебного заведения) расписывается в

приеме документов на оказание государственной услуги «Выдача справки

лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее

образование» ввиду представления Вами полного пакета документов

согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги,

а именно:

Наименование документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Ф.И.О. (при его наличии) (ответственное лицо) (подпись)

Исп. Ф.И.О.(при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О.(при его наличии)/подпись услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан