|  |
| --- |
| 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012417#z48) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z84) и [праздничных дней](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z293), 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012417#z50) к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) [документ](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000073#z37), 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012417#z52) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000377#z1455) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013324#z8) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z45) 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