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 «Выдача справки 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