

	Приложение к приказу исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627	2
--	---	---

**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

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "12" апреля 2016 года
№ 96

Регламент государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование"

1. Общие положения

2. Государственная услуга "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование" (далее - государственная услуга) услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
3. Результат оказания государственной услуги - справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование", утверждѸнному приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 12417) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, является наличие заявления (в произвольной форме) услугополучателя и документов согласно пункту 9 Стандарта.

4. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 3 – сотрудник услугодателя проверяет документы услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает справку и передает руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает справку и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя передает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов обучающихся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования услугодателю – 3 (три) рабочих дня.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы руководителем услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленная справка, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанная справка, которая служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и передает их сотруднику услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

3) сотрудник услугодателя проверяет документы услугополучателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготавливает справку и передает руководителю. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает справку и передает в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

5) канцелярия услугодателя передает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями отражается в справочнике бизнес–процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Выдача справки лицам,
не завершившим техническое
и профессиональное,
последнее образование"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) <u>услугополучателя</u> и (или) структурных подразделений (работников) <u>услугодателя</u>
	- переход к следующей процедуре (действию)