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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/U1400000900#z6) 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#z1429) 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/V1300008583#z9) 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