

# 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](http://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](http://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,  
последнее  
образование

Форма

Справка, выдаваемая лицам, не завершившим техническое  
и профессиональное, последнее 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/	Наименовани е дисциплин и	Объем учебного времени (в часах)	Оценка учебных достижений
---------	------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

п	видов учебной работы по учебному плану	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,  
последнее  
образование

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(при его наличии) руководитель  
учебного заведения  
от студента \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
специальность \_\_\_\_\_

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

### Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о не завершении технического и профессионального, последнего образования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. \_\_\_\_\_ /подпись/

Приложение 3  
к стандарту  
государственной услуги  
"Справка, выдаваемая  
лицам,  
не завершившим  
техническое и  
профессиональное,  
последнее  
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, последнее  
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