

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.

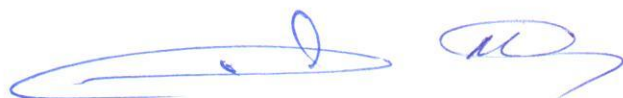
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

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](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, 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 обучающимися	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