Приложение 2 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 20 января 2015 года № 19

**Правила оказания государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование» (далее – Правила) разработаны в соответствии подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и определяет порядок выдачи справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование и порядок оказания государственной услуги.

2. Справка, выдаваемая лицам не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование (далее – справка), утвержденная приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 «Об утверждении формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование» (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717) (далее – приказом № 289), выдается обучающимся, отчисленным по результатам промежуточной аттестации, за неоплату обучения, вышедшим в академический отпуск и в случаях, предусмотренных уставом организации технического и профессионального, послесреднего образования.

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

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги физические лица (далее – услугополучатель) представляют услугодателю или в некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением перечня документов, указанных в пункте 8 Стандарта государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое профессиональное, послесреднее образование» (далее - Стандарт) согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

5. При приеме документов работником канцелярии услугодателя или Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка о приеме заявления и соответствующих документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 8 стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия, выявления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, установленным настоящими Правилами, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

6. Услугодатель в день поступление документов осуществляет прием документов и проверяет полноту представления документов, в случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) сведений услугодатель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

7. В случае представления услугополучателем полного пакета документов услугодатель по месту нахождения услугодателя в течение трех рабочих дней предоставляет справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование который предоставляется услугополучателю.

Доставка результатов оказания государственной услуги направляется в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня через курьера.

Для Государственной корпорации всех других регионов результат оказания государственной услуги услугодателем представляется в Государственную корпорацию в течении– 6 (шесть) рабочих дней.

При этом, услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

8. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах».

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги**

9. Жалоба на решение, действия (бездействие) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, непосредственно оказавшего государственную услугу, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

10. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1 к Правилам
оказания государственной услуги
«Выдача справки лицам,
не завершившим техническое и
профессиональное, послесреднее образование»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
фамилия, имя, отчество
(при его наличии) руководителя
организации технического и
профессионального, послесреднего образования
от услугополучателя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса
группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
форма обучения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
год поступления
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
год отчисления
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
фамилия, имя, отчество
(при его наличии) полностью
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
при изменении фамилии
(имени, отчества (при его наличии)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
контактные данные услугополучателя

Форма

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку о не завершении технического и профессионального,

послесреднего образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причину

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Примечание: фамилия имя, отчество (при его наличии) услугополучателя заполняются печатными буквами согласно документу, удостоверяющему личность.

Приложение 2  к Правилам
оказания государственной услуги
«Выдача справки лицам,
не завершившим техническое и
профессиональное, послесреднее образование»

|  |
| --- |
| Стандарт государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование» |
| 1 | Наименование услугодателя | Организации технического и профессионального, послесреднего образования |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | 1) канцелярию услугодателя;2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация). |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | 1) со дня сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя – 8 рабочих дней.При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут;3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя услугодателем – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут. |
| 4 | Форма оказания | Бумажная |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование, по форме, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 (зарегистрирован в Государственном реестре нормативных правовых актов под № 5717). |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | Бесплатно |
| 7 | График работы | 1) услугодатель – с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9:00 до 18:00 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов;2) Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9:00 часов до 20:00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz. |
| 8 | Перечень документов | Услугодателю:1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование, на имя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;2) документ, удостоверяющий личность (оригинал требуется для идентификации).В Государственную корпорацию:1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование, на имя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности).Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и передает услугодателю.Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо ее представителя по нотариально заверенной доверенности).Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | 1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным настоящими Правилами;3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме | Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством Республики Казахстан порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства (www.edu.gov.kz) и Единого контакт-центра (www.egov.kz). |

Приложение 3 к Правилам
оказания государственной услуги
«Выдача справки лицам,
не завершившим техническое и
профессиональное, послесреднее образование»

Форма

Ф. И. О. (при его наличии)
либо наименование организации
услугополучателя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес услугополучателя)

 **Расписка о приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/указать Ф. И. О. обучающегося (при наличии)/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ указать наименование организации образования /

Перечень принятых документов для предоставления справки:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

(Ф.И.О. исполнителя) (подпись, контактный телефон)

Приложение 4 к Правилам
оказания государственной услуги
«Выдача справки лицам,
не завершившим техническое и
профессиональное, послесреднее образование»

Форма

Ф. И. О. (при его наличии) либо
наименование организации
услугополучателя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес услугополучателя)

 **Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф. И. О. (при его наличии) работника (подпись)

Государственной корпорации)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года