Приложение 2
к постановлению акимата
Актюбинской области
от 30 декабря 2015 года
№ 478

**Регламент 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) оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель).

2. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

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

 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 настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления с приложением соответствующих документов (далее - пакет документов) указанных в пункте 9Стандарта государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 06 ноября 2015 года № 627 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования» (далее-Стандарт) (далее - пакет документов).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, 15 минут.

Передает пакет документов руководству услугодателя в течение 5 минут.

Результат - отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, 3 часа.

Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, 29 рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

1. руководство услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 4 часов;

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

1. сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию и передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения, в течении 29 дней при обращении к услугодателю;

4) руководитель услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, в течение 4 часов;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 15 минут.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Государственная услуга через Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Костанайской области и веб-портал «электронного правительства» не оказывается.

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 обучаю- щимся  | 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