

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АЛМАТЫ

ТОО «МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «UIB»



Утверждаю
Директор колледжа
К. Женова
« » 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВЫДАЧА СПРАВКИ ЛИЦАМ,
НЕ ЗАВЕРШИВШИМ ОБРАЗОВАНИЕ В КОЛЛЕДЖЕ**

Алматы, 2023

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 поступления 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
колледжа 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

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,

		<p>последнее образование, на имя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность (оригинал требуется для идентификации).</p> <p>В Государственную корпорацию:</p> <p>1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, последнее образование, на имя руководителя организации технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности).</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и передает услугополучателю.</p> <p>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.</p> <p>При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.</p> <p>В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо ее представителя по нотариально заверенной доверенности).</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугополучатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p>

	законодательством Республики Казахстан	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). Скачать

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

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,
последнее образование"*

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