

**Регламент государственной услуги  
"Выдача справки лицам, не завершившим техническое – профессиональное,  
последнее образование"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача справки лицам, не завершившим техническое – профессиональное, последнее образование" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование" утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 декабря 2015 года № 12417) (далее – стандарт).

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

2. 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 стандарта (далее – справка).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – документы).

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

1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступившие документы, готовит справку и направляет на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает справку и направляет в канцелярию;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 30 (тридцати) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принятие у услугополучателя документов и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка справки ответственным исполнителем услугодателя;

4) подписание справки руководителем услугодателя;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

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

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

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

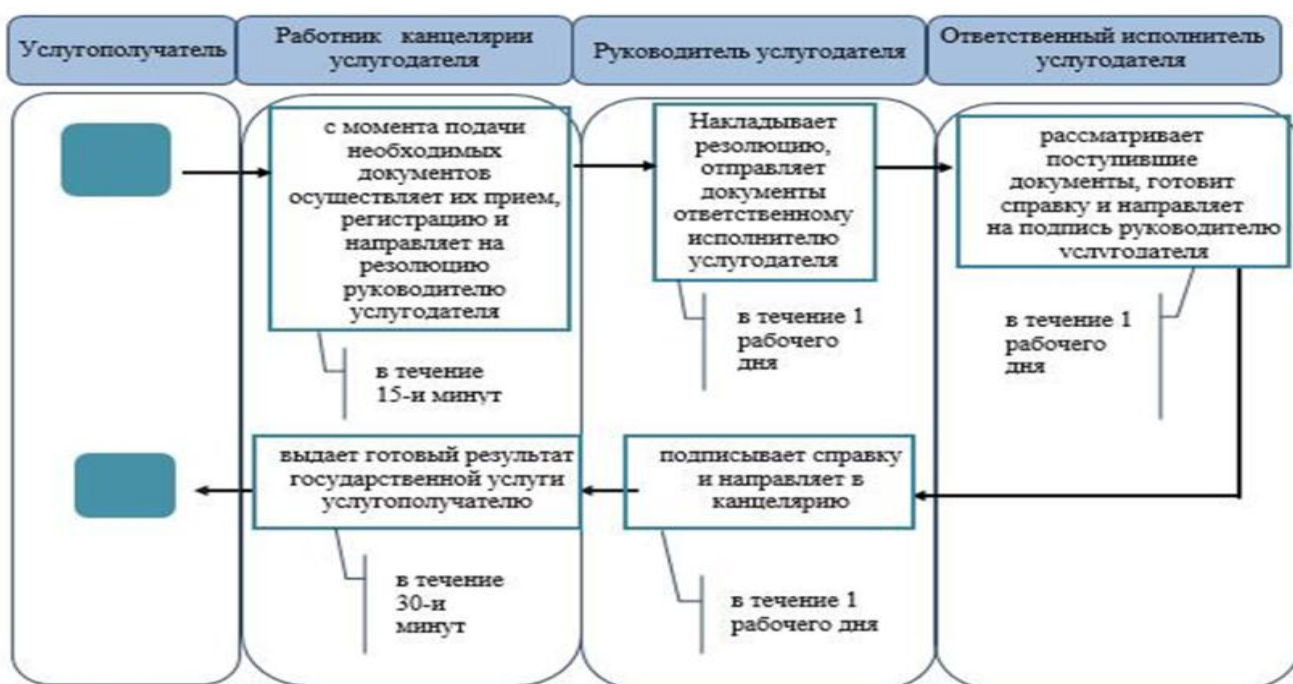
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению к регламенту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим техническое – профессиональное, послесреднее образование".

9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

Приложение  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача справки лицам,  
не завершившим техническое –  
профессиональное,  
послесреднее образование"

#### Справочник бизнес - процессов оказания государственной услуги

#### "Выдача справки лицам, не завершившим техническое – профессиональное, послесреднее образование"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).