**Регламент** **государственной услуги**

**«Выдача справки лицам, не завершившим**

**КГУ «Карагандинский агротехнический колледж»»**

**1. Общие положения**

1.Регламент государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим КГУ «Карагандинский агротехнический колледж»» разработан на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование» , утвержденного приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 ноября 2015 года № 627 (далее Стандарт).

2.Государственная услуга «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование» (далее - государственная услуга) оказывается в Карагандинском агротехническом колледже (далее – услугодатель) и предоставляется бесплатно.

3.Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через учебную часть услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов обучающихся услугодателю – 3 рабочих дня.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результатом оказания государственной услуги является справка выдаваемая лицам, не завершившим КГУ «Карагандинский агротехнический колледж».

7.Государственная услуга предоставляется с понедельника по субботу включительно за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству РК, в соответствии с установленным графиком работы с 8.30 до 16.30 часов. Государственная услуга осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8.Для получения государственной услуги услугополучатели представляют следующий пакет документов:

1) заявление на имя директора колледжа о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

2) документ удостоверяющий личность услугополучателя.

9. Полный пакет документов услугополучатель сдаёт услугодателю.

Услугополучателю, сдавшему необходимый пакет документов, выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению 3 к стандарту государственной услуги, с указанием:

1) перечня сданных документов;

2) фамилии, имени, отчества сотрудника принявшего документы с проставлением штампа, входящего номера и даты.

10.Результатом оказания государственной услуги является выданная справка по форме, согласно приложения 1 к стандарту государственной услуги

**3. Порядок обжалования решений, действий**

**(бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц**

**по вопросам оказания государственных услуг**

11.Информацию о порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги можно получить у услугодателя.

Жалобы принимаются в письменной форме на имя директора колледжа в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) услугодателем 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, указанном в п.11 Стандарта.

**4. Иные требования с учетом особенностей**

**оказания государственной услуги**

12.Адрес мест оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

Также можно обратиться по адресу КГУ «Карагандинский агротехнический колледж»:

100020, город Караганда, улица Арман, 3

телефон: 8(7212) 53-23-94.

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 по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.minfin.gov.kz)**,** единого контакт-центра 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 \_\_\_\_\_\_\_\_КГУ «Карагандинский агротехнический колледж», г.Караганда\_\_\_\_\_\_  
 (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

Директору Карагандинского

агротехнического колледжа

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

от студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу Вас выдать мне справку о не завершении Карагандинского агротехнического колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

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

/подпись/

Приложение 3

к стандарту государственной

услуги «Выдача справки лицам, не завершившим техническое и профессиональное, послесреднее образование»

форма

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

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

(ФИО)

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

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

(адрес услугополучателя)

**Расписка**

**о приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», КГУ «Карагандинский агротехнический колледж» 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. заявление на имя директора колледжа о предоставлении государственной услуги;
2. копия документа удостоверяющего личность.

Настоящая расписка составлена в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

 Секретарь учебной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исп\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О и подпись услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года