



О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 мая 2017 года № 242 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование"

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 апреля 2018 года № 128.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 апреля 2018 года № 16807

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 мая 2017 года № 242 "Об утверждении регламента государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15275, опубликован 5 июля 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде) следующее изменение:

Регламент государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан (Кобенова Г.И.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течении десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Аймагамбетова А.К.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

<i>Министр образования и науки Республики Казахстан</i>	<i>Е. Сагадиев</i>
---	--------------------

	Приложение к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 апреля 2018 года № 128
	Утвержден приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 мая 2017 года № 242

Регламент государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 114 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 15080) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги: выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование, по форме утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5717) (далее - Справка).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 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 услугополучателем полного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) канцелярия высшего учебного заведения (далее – канцелярия вуза) принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть высшего учебного заведения (далее – учебная часть вуза) в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству высшего учебного заведения (далее – руководство вуза) в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) учебная часть вуза подготавливает Справку для выдачи услугополучателю в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) учебная часть вуза, при готовности Справки письменно в произвольной форме направляет уведомление услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) учебная часть вуза выдает услугополучателю Справку в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) прием и регистрация пакета документов канцелярией вуза и передача в учебную часть вуза ;

2) подготовка справки по данным услугополучателя учебной частью, проверка учебной частью достоверности данных и передача на рассмотрение руководству вуза;

3) рассмотрение пакета документов руководством вуза и передача в учебную часть вуза;

4) подготовка учебной частью услугополучателю Справки;

- 5) направление учебной частью уведомления услугополучателю о готовности Справки;
- 6) выдача учебной частью услугополучателю Справки.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

- 1) канцелярия вуза;
- 2) учебная часть вуза;
- 3) руководство вуза;
- 4) Государственная корпорация;
- 5) почта.

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями:

- 1) канцелярия вуза принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 2) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 4) учебная часть вуза подготавливает Справку для выдачи услугополучателю в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- 5) учебная часть вуза, при готовности Справки, письменно в произвольной форме направляет уведомление услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 6) учебная часть вуза выдает услугополучателю Справку в течение 1 (одного) рабочего дня.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через:

Государственную корпорацию:

1) услугополучатель сдает пакет документов работнику Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) работник Государственной корпорации регистрирует заявление в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) работник Государственной корпорации заполняет форму запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме в течение 15 (пятнадцати) минут.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю;

4) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме в форме электронной копии соответствующих документов в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги.

5) Государственная корпорация направляет документы в соответствующий вуз по средствам почты в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) почта доставляет документы в соответствующий вуз в течение 1-5 (одного-пяти) рабочих дней;

7) канцелярия вуза принимает пакет документов, регистрирует, и передает на рассмотрение в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) учебная часть вуза подготавливает Справку для выдачи услугополучателю и направляет в Государственную корпорацию по средствам почты в течение 1 (одного) рабочего дня;

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги исчисляется со дня даты заявления услугополучателя;

11) почта доставляет Справку в Государственную корпорацию в течение 1-5 (одного-пяти) рабочих дней;

12) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю Справку в течение 15 (пятнадцати) минут.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту государственной услуги .

10. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур через:

Государственную корпорацию:

1) проверка пакета документов и регистрация заявления работником Государственной корпорации;

2) заполнение формы запроса и выдача услугополучателю расписки работником Государственной корпорации;

3) направление Государственной корпорацией документов в соответствующий вуз;

4) доставка почтой (и (или) курьером Государственной корпорации) Справки в соответствующий вуз;

5) прием и регистрация пакета документов канцелярией вуза, рассмотрение документов руководством вуза и направление учебной частью Справки в Государственную корпорацию;

6) доставка почтой (и (или) курьером Государственной корпорации) Справки в Государственную корпорацию;

7) выдача работником Государственной корпорации Справки услугополучателю.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование" приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

	Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование"
--	---

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий)



	Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование"
--	---

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



Приложение 3
к Регламенту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование" в высшем учебном заведении и через Государственную корпорацию



