

Об утверждении регламента государственной услуги "Прием работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий"

Утративший силу

Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 9 июня 2015 года № 370. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 июля 2015 года № 11627. Утратил силу приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 11 июня 2020 года № 242 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования)

Сноска. Утратил силу приказом Министерства образования и науки РК от 11.06.2020 № 242 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Прием работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий".

2. Комитету науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (Жолдасбаев С.Е.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Т.О. Балыкбаева.

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

Министр

А. Саринжипов

Утвержден
приказом Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 9 июня 2015 года № 370

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра образования и науки РК от 17.05.2017 № 223 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент

государственной услуги "Прием работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель), за исключением премий в области аграрной науки на основании стандарта государственной услуги "Прием работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2015 года № 206, зарегистрированным в государственном Реестре нормативных правовых актов № 11107 (далее – стандарт государственной услуги).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги в Государственной корпорации – выдача справки о приеме работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий с указанием даты и номера регистрации согласно приложению 1 стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

Сроки оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов:
для Государственной корпорации города Астаны - 3 (три) рабочих дня;
для Государственной корпорации других регионов – 20 (двадцать) рабочих дней.

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

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 необходимого перечня документов (далее – перечень документов) предусмотренным пунктом 9 стандарта государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

Для Государственной корпорации Астаны:

1) процедура 1 – работник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня направляет пакет документов через курьера услугодателю;

2) процедура 2 - услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня оказывает государственную услугу;

3) процедура 3 – услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня передает результат оказания государственной услуги через курьера.

Для Государственной корпорации всех регионов:

1) процедура 1 – работник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня направляет пакет документов в накопительный сектор;

2) процедура 2 – сотрудник накопительного сектора в течение 7 (семи) рабочих дней доставляет пакет документов посредством почтовой связи услугодателю;

3) процедура 3 - услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней оказывает государственную услугу;

4) процедура 4 - услугодатель в течение 7 (семи) рабочих дней доставляет пакет документов посредством почтовой связи в Государственную корпорацию.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:

1) государственная корпорация;

2) канцелярия услугодателя;

3) структурное подразделение услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудники Государственной корпорации осуществляют прием пакета документов и направляют услугодателю;

2) канцелярия услугодателя принимает и регистрирует конкурсные документы и направляет их в структурное подразделение услугодателя;

3) структурное подразделение услугодателя регистрирует в журнале регистраций конкурсную документацию и осуществляет выдачу результатов оказания государственной услуги в течение 20 (двадцати) рабочих дней.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту жительства;

2) услугополучатель предоставляет полный пакет документов работнику Государственной корпорации в течение 15 минут;

3) работник Государственной корпорации в течение 15 минут принимает предоставленные документы и определяет вид государственной услуги, выдает расписку по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги;

4) при обращении в Государственную корпорацию г. Астаны работник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня направляет пакет документов услугодателю через курьера;

при обращении в Государственную корпорацию других регионов работник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня направляет в накопительный сектор;

5) работник накопительного сектора в течение 7 (семи) рабочих дней доставляет пакет документов посредством почтовой связи услугодателю.