

О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования"

Утративший силу

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 января 2016 года № 55. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 февраля 2016 года № 13332. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 июля 2020 года № 286.

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 07.07.2020 № 286 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 186 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11212, опубликованный в Информационно-правовой системе "Әділет" 15 июня 2015 года) внести следующее изменение:

Стандарт государственной услуги "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании", утвержденный приложением 1 к указанному приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (С.М. Омирбаев) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и Информационно-правовой системе "Әділет", а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

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

4) в течении десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр образования и науки

Республики Казахстан

А. Саринжипов

"СОГЛАСОВАН"

Исполняющий обязанности

Министра по инвестициям

и развитию Республики Казахстан

_____ Ж. Қасымбек

" ____ " _____ 2016 года "СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

29 января 2016 года

Приложение

к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 21 января 2016 года № 55

Приложение 1

к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 186

Стандарт государственной услуги

"Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов о высшем и послевузовском образовании" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель).

Прием заявления государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) "Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Государственную корпорацию.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал - 30 календарных дней,

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю-10 минут, в Государственной корпорации -15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя - 30 минут, в Государственной корпорации -15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - дубликат документов о высшем и послевузовском образовании.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

При обращении на портал услугополучателю направляется уведомление о готовности с указанием место получения результата государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее-услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству

Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов;

2) Государственной корпорации – 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;

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) заявление на имя руководителя учебного заведения высшего образования согласно приложению 1 к настоящему стандарту, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);

2) копия документа, удостоверяющего личность (оригинал требуется для идентификации);

Подтверждением принятия документов является выдача расписки с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документов, а также штамп, входящий номер и дата.

в Государственной корпорации:

1) заявление на имя руководителя учебного заведения высшего образования согласно приложению 1 к настоящему стандарту, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);

2) копия документа, удостоверяющего личность (оригинал требуется для идентификации).

В случае ликвидации высшего учебного заведения услугополучатель обращается в архив по месту нахождения высшего учебного заведения.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение трех месяцев, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение семи рабочих дней направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Услугодатель направляет в Государственную корпорацию результат государственной услуги, оказываемой через Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

На портал:

1) заявление в форме электронного документа на имя руководителя учебного заведения высшего образования согласно приложению 1 к настоящему стандарту , в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при его наличии), негодность или ошибки при заполнении документа); удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

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

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается в письменном виде:

на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги;

на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги;

на имя руководителя Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в Государственной корпорации, в канцелярии Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственную корпорацию, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

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.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"

13. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги,

производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 77777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

- 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz;
- 3) портале.

15. Услугодатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала при условии наличия ЭЦП, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8 800 080 77777.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : www.edu.gov.kz.

Форма

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги "Выдача дубликатов документов
о высшем и послевузовском образовании"

/Ф. И. О. (при его наличии)

руководитель вуза полностью/

от _____

/ Ф. И. О. (при его наличии) полностью/

/контактные данные услугополучателя/

/ год окончания вуза/

по специальности _____

/наименование специальности/

/наименование и адрес вуза, в случае
изменения/

Заявление

Прошу Вас выдать мне дубликат диплома (дубликат диплома с приложениями, дубликат приложения) в связи с _____
/указать причину/

"__" _____ 20__ года _____

/подпись/

Форма

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги "Выдача дубликатов
документов о высшем и
послевузовском образовании"
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 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (при его наличии)(работника
Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

" ___ " _____ 20__ года

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан