

О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки"

Утративший силу

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 февраля 2016 года № 164. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 марта 2016 года № 13511. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 мая 2020 года № 209.

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 18.05.2020 № 209 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12066, опубликованный в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов "Эділет" от 22 октября 2015 года) следующие изменения:

подпункт 1) пункта 1 изложить в следующей редакции:

"1) Регламент государственной услуги "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)" согласно приложению 1 к настоящему приказу";

приложению 1 к указанному приказу, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 2 к указанному приказу, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (Нюсупов С.Н.) в установленном законодательством Республики Казахстан обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет", а также в течение пять рабочих дней 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 официальном 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) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (Нюсупова С.Н.).

4. Настоящий приказ вводится в действие после дня его первого официального опубликования.

Министр образования и науки
Республики Казахстан

Е. Сагадиев

Приложение 1
к приказу Министра
образования и науки Республики
Казахстан
от 23 февраля 2016 года № 164
Приложение 1
к приказу Министра
образования и науки Республики
Казахстан
от 13 августа 2015 года № 528

Регламент государственной услуги

"Апостилирование документов об образовании (оригиналов)"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)" (далее – государственная услуга) оказывается Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11260) (далее - Стандарт).

Прием заявления осуществляется:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги в Государственной корпорации – выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов: для Государственной корпорации города Астаны и на портале - 5 (пять) рабочих дней;

для Государственной корпорации других регионов – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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

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) согласно пункту 9 Стандарта.

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

Для Государственной корпорации Астаны:

1) процедура 1 - ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течении 1 (одного) рабочего дня осуществляет прием и проверку на подлинность документов об образовании, апостилирует документы и направляет для подписания руководителю услугодателя;

2) процедура 2 - руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает документы и направляет ответственному исполнителю ответственного структурного подразделения;

3) процедура 3 - ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует в журнале регистрации апостилированный документ;

4) процедура 4 - ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня направляет через курьер в Государственную корпорацию готовые документы, для выдачи;

5) процедура 5 - выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе в Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня.

Описание процесса обращения услугополучателя через портал:

1) процесс 1 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет проверку и редактирование папок "Поступившие" и "На исполнении";

2) процесс 2 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 2 (двух) рабочих дней, если все поля заполнены и приложение прикреплены верно, отправляет на оплату, либо формирует отказ;

3) процесс 3 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения после оплаты направляет сообщение о назначении даты оказания данной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) процесс 4 – получение уведомления в течение 1 (одного) рабочего дня в разделе "Личный кабинет"/"История получения услуг".

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения (работники) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель услугодателя;

3) руководитель ответственного структурного подразделения;

4) ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения.

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

1) процедура 1 – сотрудник канцелярии в течении 1 (одного) рабочего дня осуществляет прием, регистрирует и направляет ответственному структурному подразделению;

2) процедура 2 – руководитель ответственного структурного подразделения принимает и отписывает документ ответственному исполнителю в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) процедура 3 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения осуществляет проверку на подлинность документов об

образовании, апостилирует документ об образовании и регистрирует в журнале регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) процедура 4 - ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения направляет руководителю апостилированный документ об образовании, для подписания в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) процедура 5 - руководитель подписывает апостилированный документ об образовании и передает ответственному исполнителю ответственного структурного подразделения. Ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня выдает апостилированные документы об образовании в Государственную корпорацию, для выдачи.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работников) услугодателя приведено в диаграмме взаимодействий структурных подразделений (работников) в приложении услугополучателя согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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 в Государственную корпорацию:

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

2) услугополучатель предоставляет полный пакет документов оператору Государственной корпорации в течении 15 минут;

3) оператор Государственной корпорации в течении 15 минут принимает предоставленные документы и определяет вид государственной услуги, выдает расписку, а через портал в течение 1 (одного) рабочего дня направляется сообщение о назначении даты оказания данной услуги;

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

при обращении в Государственную корпорацию других регионов оператор Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня отправляет пакет документов услугодателю по почтовой связи;

5) выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе в течение 5 (пяти) рабочих дней для города Астаны, а для других регионов - 15 (пятнадцать) рабочих дней.

При обращении на портал:

1) процесс 1 – услугополучатель в любое время может подать заявку на портал;

2) процесс 2 – услугополучатель после получения сообщения о назначении даты оказания данной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня должен оплатить через шлюз государственную пошлину;

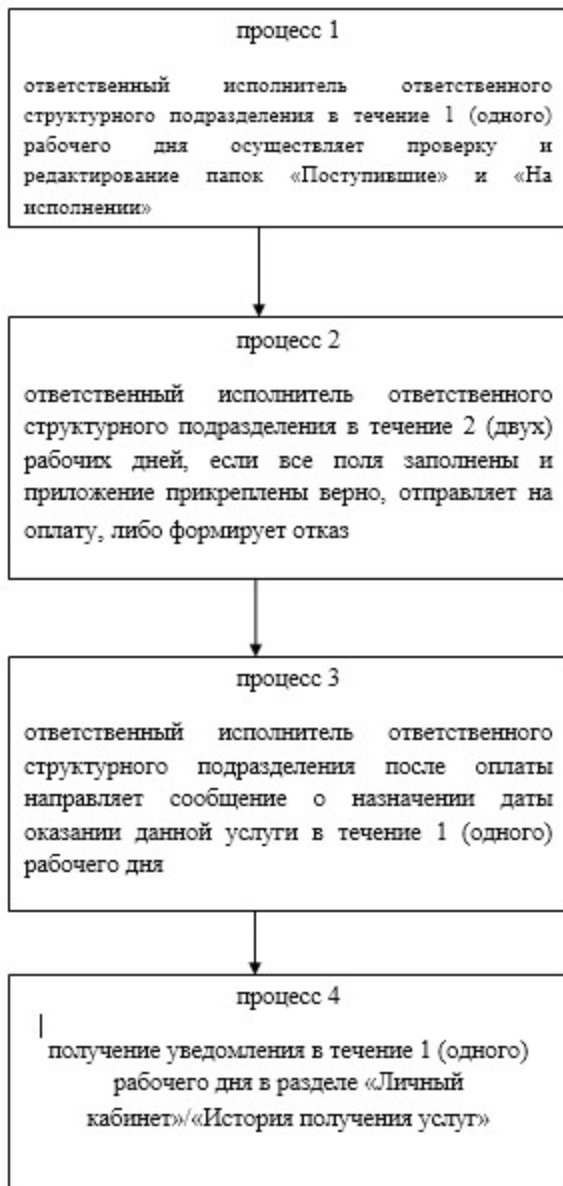
3) процесс 3 – услугополучатель после оплаты и после обновления своего статуса в течение 2 (двух) рабочих дней представить оригинал документа, для апостилирования в Государственную корпорацию;

4) процесс 4 – получение результата на бумажном носителе в Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Апостилирование документов
об образованиях (оригиналов)

Блок-схема каждой процедуры и действий



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Апостилирование документов
об образовании (оригиналов)"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Апостилирование документов об образовании (оригиналов)"**



Приложение 2
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 23 февраля 2016 года № 164
Приложение 2
к приказу Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 13 августа 2015 года № 528

Регламент государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Признание и нострификация документов об образовании" (далее-государственная услуга) оказывается Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - услугодатель), Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности" Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Центр), согласно пункту 3 Стандарта государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11260) (далее - Стандарт).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Центр;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – государственная корпорация);

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги бумажная - удостоверение о признании/нострификации документов об образовании на бумажном носителе или его дубликат.

4. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 4 (четыре) месяца (при обращении в государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги).

Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц, в случаях:

1) если документ об образовании не соответствует Государственным общеобязательным стандартам образования Республики Казахстан (далее - ГОСО РК), срок рассмотрения продлевается на 1 (один) месяц для прохождения услугополучателем тестирования в организациях образования Республики Казахстан;

2) если организация образования, выдавшая документ об образовании, не предоставляет ответ на официальное обращение Центра по подтверждению подлинности представленных документов об образовании услугополучателя, срок рассмотрения заявления продлевается на 1 (один) месяц.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление перечня документов (далее - документы) услугополучателем согласно пункту 9 Стандарта.

6. Содержание каждой процедуры (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием пакета документов сотрудником Центра в течении 20 (двадцати) минут, направление запроса в зарубежные организации образования с целью подтверждения факта обучения услугополучателя государственных услуг, а также направление Центром документов об образовании внешним экспертам в течении 8 (восьми) рабочих дней. В случае, если организация образования, выдавшая документ об образовании, не предоставляет ответ на официальное

обращение Центра по подтверждению подлинности представленных документов об образовании услугополучателя, срок рассмотрения заявления продлевается на 1 (один) месяц;

2) проведение экспертизы документов об образовании внешними экспертами в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней. В случае, если документ об образовании не соответствует ГОСО РК, срок рассмотрения продлевается на 1 (один) месяц для прохождения услугополучателем тестирования в организациях образования Республики Казахстан;

3) направление Центром документов с выпиской из протокола заседания экспертной комиссии (которое проводится не реже 1 раза в месяц) и информацией, подтверждающей факт обучения на рассмотрение услугодателя не менее, чем за 29 (двадцати девяти) рабочих дней до окончания срока государственной услуги;

4) рассмотрение услугодателем заключения экспертной комиссии на соответствие с ГОСО РК и подготовка приказа в течении 30 (тридцати) рабочих дней;

5) направление услугодателем приказа в Центр в течении 1 (одного) рабочего дня;

6) заполнение Центром удостоверения на основании приказа в течении 3 (трех) рабочих дней;

7) отправление Центром удостоверения к услугодателю для утверждения в течении 1 (одного) рабочего дня;

8) утверждение удостоверения услугодателям, внесение их в базу данных и направление их в Центр в течении 2 (двух) рабочих дней;

9) выдача Центром удостоверения услугополучателю государственной услуги

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

1) регистрация заявления;

2) внесение экспертного заключения;

3) рассмотрение экспертного заключения;

4) подписания приказа на основании экспертного заключения;

5) заполнение удостоверения;

6) утверждение удостоверения;

7) выдача удостоверения о признании/нострификации документа об образовании.

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

8. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя услугодателя;
- 4) руководитель ответственного структурного подразделения;
- 5) ответственный исполнитель услугодателя.

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

- 1) процедура 1 - сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документ в течении 1 (одного) рабочего дня и перенаправляет руководителю услугодателя;
- 2) процедура 2 – руководитель услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня перенаправляет документ заместителю руководителя услугодателя;
- 3) процедура 3 – заместитель руководителя услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня перенаправляет документ руководителю ответственного структурного подразделения;
- 4) процедура 4 – руководитель ответственного структурного подразделения в течении 1 (одного) рабочего дня назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников ответственного структурного подразделения;
- 5) процедура 5 – ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и соответствие экспертного заключения ГОСО РК в течении 26 (двадцати шести) рабочих дней, формирует решение (приказ) и направляет руководителю управления для проверки решения;
- 6) процедура 6 – руководитель ответственного структурного подразделения проверяет решение (приказ) и направляет заместителю руководителя услугодателя для подписания в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 7) процедура 7 – заместитель руководителя услугодателя проверяет и подписывает решение (приказ) в течении 1 (одного) рабочего дня;
- 8) процедура 8 – подписанное решение направляется в Центр для выписки удостоверения в течении 1 (одного) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в государственную корпорацию, максимальное допустимое время обслуживания оператором государственной корпорации услугополучателя – 20 (двадцать) минут:

1) процесс 1 - для получения услуги услугополучатель обращается в государственную корпорацию по месту жительства;

2) процесс 2 – услугополучатель сдает подготовленный пакет документов оператору государственной корпорации;

3) процесс 3 – определение оператором государственной корпорации вида государственной услуги;

4) процесс 3 – прием оператором государственной корпорации документов, предоставленных получателем государственной услуги;

5) процесс 4 – выдача расписки о получении документов оператором государственной корпорации;

6) процесс 5 – направление оператором государственной корпорации пакета документов в Центр, в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) процесс 6 – в течение 4 (четырёх) месяцев выносится решение о признании /нострификации документов об образовании и направляется готовое удостоверение в государственную корпорацию;

8) процесс 7 – оператор государственной корпорации выдает готовое удостоверение.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к Регламенту услуги
"Признание и нострификация
документов об образовании"

Справочник

Бизнес-процессов оказания государственной услуги Признание и нострификация документов об образовании

