

**О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 114 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование"**

***Утративший силу***

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 10. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 февраля 2018 года № 16353. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 декабря 2019 года № 562

      Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 31.12.2019 № 562 (вводится в действие после дня его первого официального опубликования).

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 114 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 15080, опубликован 18 мая 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде) следующее изменение:

      Стандарт государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование", утвержденный приложением к указанному приказу, 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 в Министерстве юстиции Республики Казахстан 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.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр образования и науки*  *Республики Казахстан* | *Е. Сағадиев* |

      "СОГЛАСОВАН"  
Министр информации и коммуникаций   
Республики Казахстан  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Абаев   
26 января 2018 года  
"СОГЛАСОВАН"  
Министр национальной экономики  
Республики Казахстан  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. Сулейменов  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года  
"СОГЛАСОВАН"  
Испоняющий обязанности   
Министра национальной экономики  
Республики Казахстан  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р. Даленов  
23 января 2018 года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу  Министра образования и науки  Республики Казахстан от 11 января 2018 года № 10 |
|  | Утвержден  приказом Министра  образования и науки  Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 114 |

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

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование" (далее – государственная услуга).

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

      3. Государственная услуга оказывается организациями высшего и послевузовского образования (далее – услугодатель).

      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).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:

      1) со дня сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 10 (десять) рабочих дней, не по месту нахождения услугодателя – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственной корпорации –15 (пятнадцать) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результат оказания 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 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5717).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      8. График работы:

      1) услугодателя – с понедельника по пятницу 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 кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

      Прием документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной очереди", либо путем бронирования электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" без ускоренного обслуживания.

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

      к услугодателю:

      1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование на имя руководителя организации высшего и послевузовского образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

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

      в Государственную корпорацию:

      1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование на имя руководителя организации высшего и послевузовского образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности).

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

      Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

      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 удостоверенной доверенности).

      Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

      10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги при установлении недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги:

      услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме;

      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.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) ее 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.

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

      Жалоба на решения, действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

      Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение 5 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 обращается 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 15 (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.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

      13. Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги производиться работником Государственной корпорации с выездом по месту их жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

      1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

      2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

      15. Информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги услугополучатель получает посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

      16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz и Единого контакт-центра: www.egov.kz.

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

                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
                                           руководителя организации высшего  
                                           и послевузовского образования  
                                           от услугополучателя \_\_\_\_\_\_\_\_курса  
                                           группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           год поступления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           год отчисления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
                                                       полностью   
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           при изменении фамилии (имени, отчества   
                                                       (при его наличии)   
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           контактные данные услугополучателя  
                                                                         Форма  
                                     Заявление  
       Прошу Вас выдать мне справку о не завершении высшего (или послевузовского)   
образования  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.   
                                     указать причину  
       Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,   
содержащихся в информационных системах.  
       "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                                   подпись  
Примечание: фамилия имя, отчество (при его наличии) услугополучателя заполняется   
печатными буквами, согласно документу, удостоверяющему личность

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

                                                            Ф. И. О. (при его наличии),  
                                                 либо наименование организации  
                                                       услугополучателя)  
                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                       (адрес услугополучателя)  
                                                                         Форма  
                                     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 (двух) 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