

**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"**

***Утративший силу***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | 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 – Cтандарт).

      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 услогополучателю 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 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;

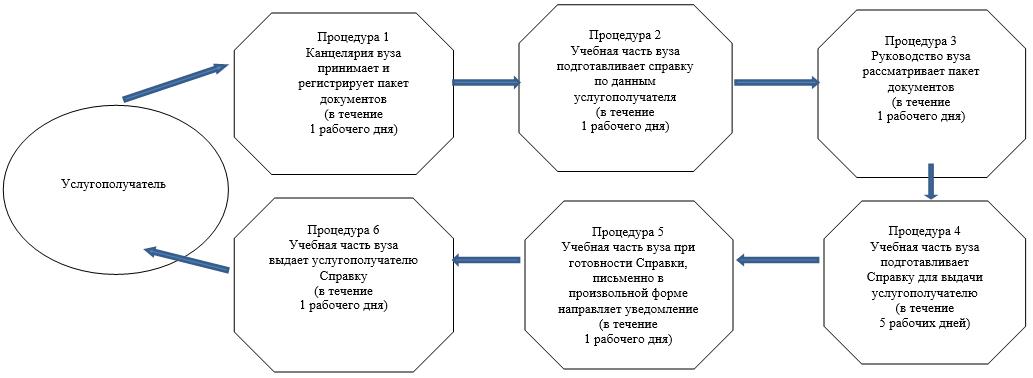
      6) доставка почтой (и (или) курьером Государственной корпорации) Справки в Государственную корпорацию;

      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)**



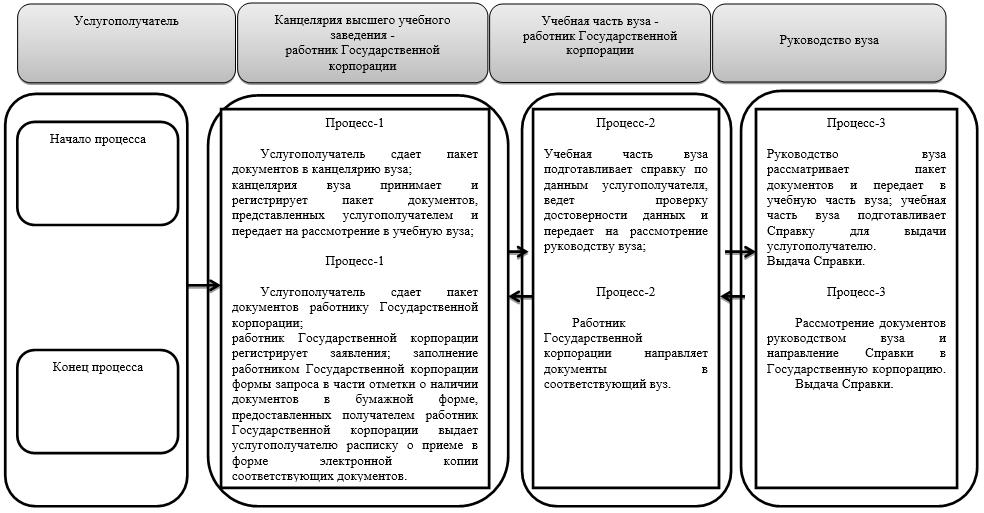
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование" |

**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**



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