

**О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии "Болашак"**

***Утративший силу***

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2018 года № 171. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 10 мая 2018 года № 16881. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 мая 2020 года № 222.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 26.05.2020 № 222 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан 1 июня 2015 года № 346 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии "Болашак" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11533, опубликован в информационно-правовой системе "Әділет" 15 июля 2015 года) следующие изменения и дополнения:

      пункт 1 изложить в следующей редакции:

      "1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) регламент государственной услуги "Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) регламент государственной услуги "Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии "Болашак", согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) регламент государственной услуги "Авансирование стипендиатов международной стипендии "Болашак", согласно приложению 5 к настоящему приказу;

      6) регламент государственной услуги "Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии "Болашак", согласно приложению 6 к настоящему приказу;

      7) регламент государственной услуги "Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак", согласно приложению 7 к настоящему приказу;

      8) регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках международных договоров в области образования", согласно приложению 8 к настоящему приказу;

      9) регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности", согласно приложению 9 к настоящему приказу.";

      в регламенте государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак", утвержденном указанным приказом:

      заголовок Главы 1 изложить в следующей редакции:

      "Глава 1. Общие положения";

      подпункт 1) пункта 1 исключить;

      пункты 2 и 3 изложить в следующей редакции:

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

      3. Результат оказываемой государственной услуги – расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.";

      заголовок Главы 2 изложить в следующей редакции:

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

      пункты 4 и 5 изложить в следующей редакции:

      "4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 9 стандарта в период сроков оказания государственной услуги, указанных в подпункте 1) пункта 4 стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги у услугодателя, длительность выполнения:

      1) рассмотрение заявления либо электронного запроса на получение государственной услуги, поступившего через Государственную корпорацию или портал;

      2) проверка пакета представленных услугополучателем документов на полноту и соответствие условиям и требованиям для участия в конкурсе;

      3) оформление и выдача расписки о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в Министерство либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, указанным в пункте 10-1 стандарта;

      4) в случае полноты пакета документов и соответствия документов условиям и требованиям для участия в конкурсе – ввод и регистрация информации об услугополучателе в многофункциональную информационную систему "еБолашак".

      Процедуры, указанные в подпунктах 1), 2), 3) и 4) осуществляются в течение 2 (двух) рабочих дней со дня сдачи пакета документов";

      заголовок Главы 3 изложить в следующей редакции:

      "Глава 3. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги";

      в регламенте государственной услуги "Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии "Болашак", утвержденном указанным приказом:

      заголовок Главы 1 изложить в следующей редакции:

      "Глава 1. Общие положения";

      пункт 1 изложить в следующей редакции:

      "1. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии "Болашак" (далее – стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11195).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) услугодателя;

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

      заголовок Главы 2 изложить в следующей редакции:

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

      пункт 5 изложить в следующей редакции:

      "5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий), которые отражены в приложении 1 к настоящему регламенту:

      процедура 1 – прием представленных услугополучателем услугодателю или через Государственную корпорацию документов, согласно перечню документов, указанных в пункте 9 стандарта – 1 рабочий день;

      процедура 2 – проверка юридической службой услугодателя представленных услугополучателем документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 1 рабочий день;

      процедура 3 – оформление юридической службой договора залога, доверенности на регистрацию договора залога, письма в государственный регистрирующий орган, подписание Договора залога услугополучателем – 1 рабочий день;

      процедура 4 – подписание руководителем услугодателя договора залога, доверенности на регистрацию договора залога, письма в государственный регистрирующий орган – 1 рабочий день;

      процедура 5 – выдача услугополучателю договора залога, доверенности на регистрацию договора залога, письма в государственный регистрирующий орган – 1 рабочий день.";

      заголовок Главы 3 изложить в следующей редакции:

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

      дополнить Главой 4 следующего содержания:

      "Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

      10. Для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту регистрации.

      Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      Описание процесса обращения в Государственной корпорации и получение результата оказания государственной услуги:

      процесс 1:

      – услугополучатель сдает подготовленный пакет документов работнику Государственной корпорации;

      – выбор работником Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

      – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса на оказание государственной услуги в части отметки о наличии документов в бумажной форме, сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных);

      – выдача услугополучателю расписки о приеме в форме электронной копии соответствующих документов, удостоверенного ЭЦП работника Государственной корпорации (оригиналы документов остаются у услугополучателя) с указанием номера и даты приема, вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; фамилии, имени, отчества (при наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного представителя услугополучателя и их контактные телефоны – 15 (пятнадцать) минут;

      процесс 2 – направление работниками Государственной корпорации услугодателю документов и доставка их посредством почты или курьером со дня принятия документов:

      1) Государственной корпорации города Астаны - 1 (один) рабочий день,

      2) Государственной корпорации других регионов - 2 (два) рабочих дня;

      процесс 3 – прием подразделением услугодателя по приему документов представленных услугополучателем документов через Государственную корпорацию согласно перечню документов, указанных в пункте 9 стандарта – 1 (один) рабочий день;

      процесс 4 – проверка юридической службой услугодателя представленных услугополучателем документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан – 1 (один) рабочий день;

      процесс 5 – оформление юридической службой услугодателя договора залога, доверенности на регистрацию договора залога и письма в государственный регистрирующий орган, подписание Договора залога услугополучателем –1 (один) рабочий день;

      процесс 6 – направление услугодателем договора залога, доверенности на регистрацию договора залога и письма в государственный регистрирующий орган и доставка посредством почты или курьером:

      1) в Государственную корпорацию города Астаны – 1 (один) рабочий день,

      2) в Государственную корпорацию других регионов – 2 (два) рабочих дня;

      процесс 7 – выдача Государственной корпорацией услугополучателю договора залога, доверенности на регистрацию договора залога и письма в государственный регистрирующий орган – 15 (пятнадцать) минут.";

      в регламенте государственной услуги "Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак", утвержденном указанным приказом:

      заголовок Главы 1 изложить в следующей редакции:

      "Глава 1. Общие положения";

      пункт 1 изложить в следующей редакции:

      "1. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак" (далее – стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11195).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) услугодателя;

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

      заголовок Главы 2 изложить в следующей редакции:

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

      пункт 5 изложить в следующей редакции:

      "5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий), которые отражены в приложении 1 к настоящему регламенту:

      процедура 1 – прием подразделением услугодателя по приему документов представленных услугополучателем или через Государственную корпорацию документов, регистрация заявления и передача уполномоченным на проверку структурным подразделениям услугодателя представленных документов - 1 (один) рабочий день;

      процедура 2:

      – проверка юридической службой услугодателя представленных услугополучателем документов на соответствие перечню документов, указанных в пункте 9 стандарта - 1 (один) рабочий день;

      – проверка подразделением услугодателя по финансированию обучения финансовой задолженности услугополучателя перед услугодателем и передача юридической службе информации о наличии/отсутствии задолженности услугополучателя перед услугодателем - 5 (пять) рабочих дней;

      – проверка подразделением услугодателя по работе с выпускниками исполнения услугополучателем обязательства по отработке по полученной специальности на территории Республики Казахстан и передача юридической службе информации об исполнении услугополучателем обязательства по отработке - 5 (пять) рабочих дней;

      процедура 3 – оформление и передача юридической службой услугодателя письма и доверенности для снятия обременения с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак" в подразделение по приему документов - 3 (три) рабочих дня;

      процедура 4 – регистрация и выдача услугополучателю подразделением по приему документов письма и доверенности для снятия обременения с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак" - 1 (один) рабочий день.";

      заголовок Главы 3 изложить в следующей редакции:

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

      пункт 8 изложить в следующей редакции:

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

      процедура 1 – сотрудник подразделения по приему документов принимает пакет документов, регистрирует заявление в течение 15 (пятнадцати) минут и передает на исполнение в юридическую службу, ПФО и ПРВ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления;

      процедура 2:

      – сотрудник юридической службы услугодателя проверяет соответствие предоставленных услугополучателем документов перечню документов, указанных в пункте 9 стандарта и принимает заявление в работу в течение 1 (одного) рабочего дня, с момента получения документов от подразделения по приему документов;

      – сотрудник ПФО проверяет наличие задолженности услугополучателя перед услугодателем и предоставляет информацию о задолженности в юридическую службу в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента получения документов от подразделения по приему документов;

      – сотрудник ПРВ проверяет исполнение услугополучателем обязательства по пятилетней отработке по полученной специальности на территории Республики Казахстан и предоставляет информацию по отработке в юридическую службу в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента получения документов от подразделения по приему документов;

      процедура 3 – сотрудник юридической службы рассматривает заявление услугополучателя и на основании представленной информации от ПФО и ПРВ, оформляет письмо и доверенность для снятия обременения с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак" в течение 3 (трех) рабочих дней, с момента получения информации от ПФО и ПРВ, и передает данные документы в подразделение по приему документов;

      процедура 4 – сотрудник подразделения по приему документов регистрирует и выдает услугополучателю письмо и доверенность для снятия обременения с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак" нарочно, либо направляет по почте в течение 1 (одного) рабочего дня.";

      дополнить Главой 4 следующего содержания:

      "Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

      10. Для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту регистрации.

      Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      Описание процесса обращения в Государственной корпорации и получение результата оказания государственной услуги:

      процесс 1:

      – услугополучатель сдает подготовленный пакет документов работнику Государственной корпорации;

      – выбор работником Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

      – заполнение работником Государственной корпорации формы запроса на оказание государственной услуги в части отметки о наличии документов в бумажной форме, сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) заполненной формы (введенных данных);

      – подтверждением принятия запроса является выдача услугополучателю расписки о приеме в форме электронной копии соответствующих документов, удостоверенного ЭЦП работника Государственной корпорации (оригиналы документов остаются у услугополучателя) с указанием номера и даты приема, вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; фамилии, имени, отчества (при наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного представителя услугополучателя и их контактные телефоны – 15 (пятнадцать) минут;

      процесс 2 – направление работниками Государственной корпорации услугодателю документов и доставка их посредством почты или курьером со дня принятия документов:

      1) Государственной корпорации города Астаны - 1 (один) рабочий день;

      2) Государственной корпорации других регионов - 2 (два) рабочих дня;

      процесс 3 – сотрудник подразделения по приему документов услугодателя принимает пакет документов с Государственной корпорации, регистрирует заявление в течение 15 (пятнадцать) минут и передает на исполнение в юридическую службу, ПФО и ПРВ в течение 1 (одного) рабочего дня с момента приема документов;

      процесс 4:

      – сотрудник юридической службы услугодателя проверяет соответствие предоставленных услугополучателем документов перечню документов, указанных в пункте 9 стандарта и принимает заявление в работу в течение 1 (одного) рабочего дня, с момента получения документов от подразделения по приему документов;

      – сотрудник ПФО проверяет наличие задолженности услугополучателя перед услугодателем и предоставляет информацию о задолженности в юридическую службу в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента получения документов от подразделения по приему документов;

      – сотрудник ПРВ проверяет исполнение услугополучателем обязательства по пятилетней отработке по полученной специальности на территории Республики Казахстан и предоставляет информацию по отработке в юридическую службу в течение 5 (пяти) рабочих дней, с момента получения документов от подразделения по приему документов;

      процесс 5 – сотрудник юридической службы услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и на основании представленной информации от ПФО и ПРВ, оформляет письмо и доверенность для снятия обременения с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак", с момента получения информации от ПФО и ПРВ, и передает данные документы в подразделение по приему документов, сотрудник подразделения по приему документов регистрирует письмо и доверенность для снятия обременения с недвижимого имущества в течение 3 (трех) рабочих дней;

      процесс 6 – направление услугодателем письма и доверенности для снятия обременения с недвижимого имущества и их доставка посредством почты или курьером:

      3) в Государственную корпорацию города Астаны – 1 (один) рабочий день;

      4) в Государственную корпорацию других регионов – 2 (два) рабочих дня;

      процесс 7 – выдача Государственной корпорацией услугополучателю письма и доверенности для снятия обременения с недвижимого имущества – 15 (пятнадцать) минут.";

      приложение 1, 2 и 3 изложить в новой редакции согласно приложению 1, 2 и 3 к настоящему приказу;

      приложение 8 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      дополнить приложением 9 согласно приложению 5 к настоящему приказу.

      2. Департаменту юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан (Байжанов Н.А.) в установленном законодательством Республики Казахстан 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 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.

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

      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* |

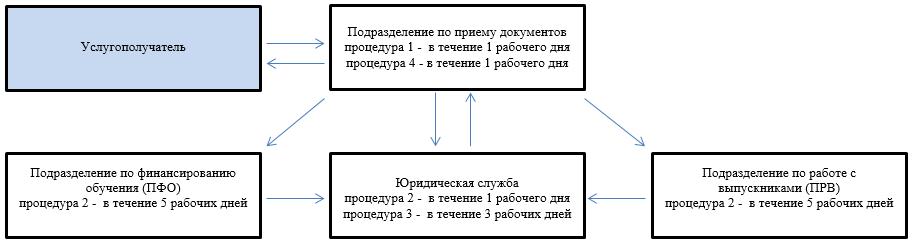
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2018 года № 171 |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак" |

**Процесс оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № процедуры (действия) | 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| Наименование структурного подразделения | Подразделение по приему документов | Юридическая служба | Подразделение по финансированию обучения (ПФО) | Подразделение по работе с выпускниками (ПРВ) | Юридическая служба | Подразделение по приему документов |
| Описание процедуры | Прием пакета документов, регистрация заявления | - Проверка соответствия предоставленных услугополучателем документов, перечню документов указанных в пункте 9 стандарта  - Проверка финансовой задолженности услугополучателя перед услугодателем  - Проверка исполнения услугополучателем обязательства по пятилетней отработке по полученной специальности на территории Республики Казахстан | | | Оформление уведомления об исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак"; | Регистрация и выдача услугополучателю уведомления об исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак". |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день | 5 рабочих дней | | | 3 рабочих дня | 1 рабочий день |

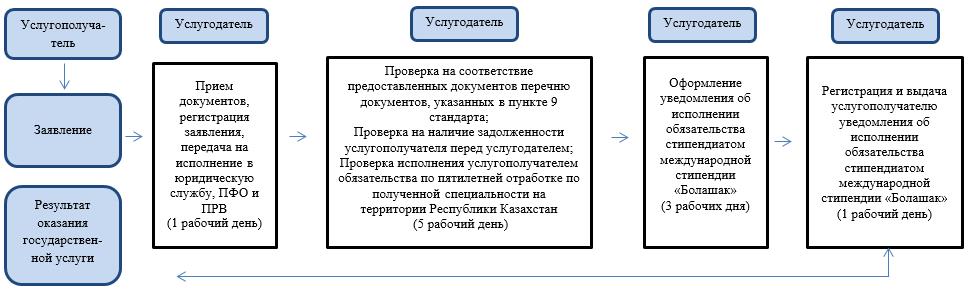
|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2018 года № 171 |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак" |

**Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2018 года № 171 |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2018 года № 171 |

**Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках международных договоров в области образования"**

      Сноска. Приложение 4 утратило силу приказом Министра образования и науки РК от 14.05.2020 № 203 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу  Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2018 года № 171 |

**Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности"**

      Сноска. Приложение 5 утратило силу приказом Министра образования и науки РК от 14.05.2020 № 203 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

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