

"Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 маусымдағы № 370 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 17 мамырдағы № 223 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 20 маусымда № 15236 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 маусымдағы № 242 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 11.06.2020 № 242 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 маусымдағы № 370 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11627 болып тіркелген, 2015 жылғы 16 шілдеде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Ғылым комитеті (Б.С. Абдрасилов) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықтың көшірмесін мерзімді баспа басылымдарында ресми жариялау үшін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң қызметі және халықаралық ынтымақтастық департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының білім және ғылым вице-министрі А.К. Әмринге жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым
министрі*

Е. Сағадиев

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2017 жылғы 17 мамырдағы
№ 223 бұйрығына қосымша
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 маусымдағы
№ 370 бұйрығымен бекітілген

"Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аграрлық ғылым саласындағы сыйлықтарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Ғылым комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11107 болып тіркелген Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 15 сәуірдегі № 206 бұйрығымен бекітілген "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) негізінде жүзеге асырады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік корпорацияда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстардың қабылданғаны туралы тіркеу күні және нөмірі көрсетілген анықтама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

Құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

Астана қаласының Мемлекеттік корпорациясы үшін – 3 (үш) жұмыс күні;

басқа өңірлердің Мемлекеттік корпорациясы үшін – 20 (жиырма) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

2-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес қажетті құжаттар тізбесін (бұдан әрі – құжаттар тізбесі) ұсынуы негіз болып табылады.

5. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, әр рәсімді (іс-қимылды) өтудің мазмұны.

Астана қаласының Мемлекеттік корпорациясы үшін:

1) 1-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын курьер арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

2) 2-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті көрсетеді;

3) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші 1 (бір) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін курьер арқылы жолдайды.

Барлық өңірлердің Мемлекеттік корпорациясы үшін:

1) 1-рәсім – Мемлекеттік корпорацияның қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын жинақтау секторына жолдайды;

2) 2-рәсім – жинақтау секторының қызметкері 7 (жеті) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын пошталық байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жеткізеді;

3) 3-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсетеді;

4) 4-рәсім – көрсетілетін қызметті беруші 7 (жеті) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын пошталық байланыс арқылы Мемлекеттік корпорацияға жеткізеді.

3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне мынадай құрылымдық бөлімшелер қатысады:

- 1) Мемлекеттік корпорация;
- 2) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 3) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі.

7. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

1) Мемлекеттік корпорация қызметкерлері құжаттар топтамасын қабылдап, көрсетілетін қызметті берушіге жолдайды;

2) Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі конкурстық құжаттарды қабылдап тіркейді де, оларды көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесіне жолдайды;

3) Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшесі конкурстық құжаттарды тіркеу журналына тіркейді де, 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беруді жүзеге асырады.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік корпорацияға жүгіну тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттік қызметті алу үшін тұрғылықты жері бойынша Мемлекеттік корпорацияға өтініш білдіреді;

2) көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушы Мемлекеттік корпорация қызметкеріне толық құжаттар топтамасын 15 минут ішінде ұсынады;

3) Мемлекеттік корпорация қызметкері 15 минут ішінде ұсынылған құжаттар топтамасын қабылдайды және мемлекеттік қызметтің түрін анықтап, мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес қолхат береді;

4) Астана қаласының Мемлекеттік корпорациясына жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын көрсетілетін мемлекеттік қызметті берушіге курьер арқылы жолдайды.

Басқа өңірлердің Мемлекеттік корпорациясына жүгінген жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын қабылдап, жинақтау секторына жолдайды;

5) жинақтау секторының қызметкері 7 (жеті) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын пошталық байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жеткізеді.