

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

" С О Г Л А С О В А Н "

Министр информации и коммуникаций
Республики Казахстан
_____ Д . А б а е в
26 января 2018 года

" С О Г Л А С О В А Н "

Министр национальной экономики
Республики Казахстан
_____ Т . Сулейменов
" ____ " _____ 2018 года

" С О Г Л А С О В А Н "

Исполняющий 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

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)
П О Л Н О С Т Ь Ю

при изменении фамилии (имени, отчества
(при его наличии))

контактные данные услугополучателя

Ф о р м а
З а я в л е н и е

Прошу Вас выдать мне справку о не завершении высшего (или
п о с л е в у з о в с к о г о)
о б р а з о в а н и я

— — — — — .

у к а з а т ь п р и ч и н у

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом
т а й н у ,
содержащихся в информационных системах.
" " 20__ года

п о д п и с ь

Примечание: фамилия имя, отчество (при его наличии) услугополучателя
з а п о л н я е т с я

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)

Ф о р м а

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я 2 0 1 3
года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Государственной
к о р п о р а ц и и

"Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на
о к а з а н и е
государственной услуги (указать наименование государственной услуги в
с о о т в е т с т в и и с о
стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного
п а к е т а
документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной
у с л у г и , а
и м е н н о :

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для
к а ж д о й
с т о р о н ы .

Ф. И. О. (при его наличии) (работника
Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) _____

Т е л е ф о н _____

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя
" ____ " _____ 20__ года