

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 услугодателя 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 услугодателя 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 Асылу 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

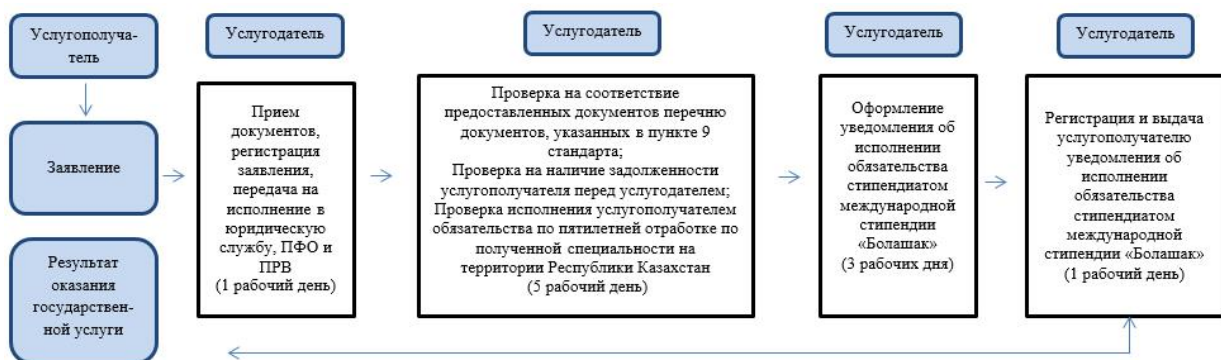
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями



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).