

**Об утверждении регламента государственной услуги
"Выдача лицензии на образовательную деятельность"**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 июня 2015 года № 357.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 июля 2015 года
№11563

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги «Выдача лицензии на образовательную деятельность».

2. Признать утратившим силу подпункт 5) пункта 1 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 июня 2014 года № 235 «Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9604, опубликованный в газете «Казахстанская правда» от 30 октября 2014 года № 212 (27833)).

3. Комитету по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (Нюсупов С.Н.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Балыкбаева Т.О.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования.

Министр

А. Саринжипов

Утвержден
приказом Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 2 июня 2015 года № 357

**Регламент государственной услуги
«Выдача лицензии на образовательную деятельность»**

1. Общие положения

2.

1. Государственная услуга «Выдача лицензии на образовательную деятельность» оказывается Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан и территориальными Департаментами Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная).

3. Результат оказания государственной услуги – лицензия и/или приложения к лицензии, переоформленная лицензия и/или приложения к ней, дубликат лицензии и/или приложения к ней, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги «Выдача лицензии на образовательную деятельность», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2015 года № 204 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11120) (далее – Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем электронного запроса услугополучателя через портал с приложением необходимых документов, согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) выдача лицензии и/или приложения к ней, переоформление лицензии и/или приложения к ней при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения:

процесс 1 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на портале в течение 1 (одного) рабочего дня;

процесс 2 – проверка услугодателем полноты представленных документов в течение 1 (одного) рабочего дня;

процесс 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии в течение 24 (двадцати четырех) рабочих дней;

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге по основаниям предусмотренным пунктом 10 Стандарта, либо формирование результата услуги, в связи с соответствием услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии. Электронный документ формируется с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

2) переоформление лицензии и/или приложения к ней:

процесс 1 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на портале в течение 4 (четырёх) часов;

процесс 2 – проверка услугодателем полноты представленных документов в течение 4 (четырёх) часов;

процесс 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя требованиям и основаниям для переоформления лицензии в течение 1 (одного) рабочего дня;

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта; либо формирование результата услуги, в связи с соответствием услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) выдача дубликата лицензии и/или приложения к ней:

процесс 1 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в

течении 4 (четырёх) часов;

процесс 2 – проверка услугодателем наличия лицензии в течение 4 (четырёх) часов;

процесс 3 – получение услугополучателем результата услуги (электронная лицензия), сформированной порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление;

2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

3) лицензия и/или приложение к лицензии, переоформленные лицензии и/или приложения к ней, дубликат лицензии и/или приложения к ней.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

в Комитете по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – Комитет):

1) сотрудник канцелярии;

2) сотрудник управления лицензирования, нострификации и апостилирования;

3) руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования;

4) заместитель председателя;

5) комиссия по лицензированию образовательной деятельности;

6) председатель;

в территориальных Департаментах Комитета (далее - Департамент):

1) сотрудник канцелярии;

2) сотрудники отдела внешней оценки качества образования;

3) руководитель отдела внешней оценки качества образования;

4) руководитель отдела административной и финансовой работы;

5) комиссия по лицензированию образовательной деятельности;

6) руководитель Департамента.

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

в Комитете:

1) выдача лицензии и/или приложения к ней, переоформление лицензии и/или приложения к ней при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения:

процедура 1 - сотрудник канцелярии регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в портале в течение 2 (двух) часов и перенаправляет председателю;

процедура 2 – председатель налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя заместителю председателя в течение 2 (двух) часов;

процедура 3 – заместитель председателя налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю управления лицензирования, нострификации и апостилирования в течение 2 (двух) часов;

процедура 4 – руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников управления лицензирования, нострификации и апостилирования в течение 2 (двух) часов;

процедура 5 – сотрудник управления лицензирования, нострификации и

апостилирования проверяет полноту документов в течение 1 (одного) рабочего дня, проверяет на соответствие основаниям предусмотренным пунктом 10 Стандарта, в том числе с возможностью посещения услугополучателя, формирует экспертное заключение и предоставляет его на рассмотрение комиссии по лицензированию образовательной деятельности в течение 22 (двадцати двух) рабочих дней;

процедура 6 – комиссия по лицензированию образовательной деятельности рассмотрев экспертное заключение принимает решение в течении 2 (двух) рабочих дней;

процедура 7 – на основании решения комиссии по лицензированию образовательной деятельности формирует электронное решение (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью; лицензия и/или приложения к лицензии) и направляет руководителю управления для проверки решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 8 – руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования проверяет решение и направляет заместителю председателя для согласования в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 9 – заместитель председателя проверяет решение и направляет председателю для подписания в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 10 – председатель проверяет решение и подписывает с использованием электронной цифровой подписью в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) переоформление лицензии и/или приложения к ней:

процедура 1 - сотрудник канцелярии регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в портале в течение 1 (одного) часа и перенаправляет председателю;

процедура 2 – председатель налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя заместителю председателя в течение 1 (одного) часа;

процедура 3 – заместитель председателя налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю управления лицензирования, нострификации и апостилирования в течение 1 (одного) часа;

процедура 4 – руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников управления лицензирования, нострификации и апостилирования в течение 1 (одного) часа;

процедура 5 – сотрудник управления лицензирования, нострификации и апостилирования проверяет полноту документов в течение 4 (четырёх) часов, проверяет на соответствие основаниям для переоформления лицензии и формирует решение (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

переоформленная лицензия и/или приложения к ней) и направляет руководителю управления для проверки решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 6 – руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования проверяет решение и направляет заместителю председателя для согласования в течение 4 (четырёх) часов;

процедура 7 – заместитель председателя проверяет решение и направляет председателю для подписания в течение 2 (двух) часов;

процедура 8 – председатель проверяет решение и подписывает с использованием электронной цифровой подписью в течение 2 (двух) часов;

3) выдача дубликата лицензии и/или приложения к ней:

процедура 1 - сотрудник канцелярии регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в портале в течение 1 (одного) часа и перенаправляет председателю;

процедура 2 – председатель налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя заместителю председателя в течение 1 (одного) часа;

процедура 3 – заместитель председателя налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю управления лицензирования, нострификации и апостилирования в течение 1 (одного) часа;

процедура 4 – руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников управления лицензирования, нострификации и апостилирования в течение 1 (одного) часа;

процедура 5 – сотрудник управления лицензирования, нострификации и апостилирования проверяет наличие лицензии и формирует решение (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью; дубликат лицензии и/или приложения к ней) и направляет руководителю управления для проверки решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 6 – руководитель управления лицензирования, нострификации и апостилирования проверяет решение и направляет заместителю председателя для согласования 1 (одного) часа;

процедура 7 – заместитель председателя проверяет решение и направляет председателю для подписания 1 (одного) часа;

процедура 8 – председатель проверяет решение и подписывает с использованием электронной цифровой подписью в течение 1 (одного) часа.

в Департаментах:

1) выдача лицензии и/или приложения к ней, переоформление лицензии и/или приложения к ней при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения:

процедура 1 - сотрудник канцелярии регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в портале в течение дня и перенаправляет руководителю Департамента;

процедура 2 – руководитель Департамента налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю отдела административной и финансовой работы в течение дня;

процедура 3 – руководитель отдела административной и финансовой работы налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю отдела внешней оценки качества образования в течение дня;

процедура 4 – руководитель отдела внешней оценки качества образования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела внешней оценки качества образования в течение дня;

процедура 5 – сотрудник отдела внешней оценки качества образования проверяет полноту документов в течение 1 (одного) рабочего дня, проверяет на соответствие основаниям предусмотренным пунктом 10 Стандарта, в том числе с возможностью посещения услугополучателя, формирует экспертное заключение и предоставляет его на рассмотрение комиссии по лицензированию образовательной деятельности в течение 22 (двадцати двух) рабочих дней;

процедура 6 – комиссия по лицензированию образовательной деятельности рассмотрев экспертное заключение, принимает решение в течении 2 (двух) рабочих дней;

процедура 7 – на основании решения комиссии по лицензированию образовательной деятельности формирует электронное решение (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью – примечание ЭЦП у исполнителя отсутствует; лицензия и/или приложения к лицензии) и направляет руководителю отдела внешней оценки качества образования для проверки решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 8 – руководитель отдела внешней оценки качества образования проверяет решение и направляет руководителю отдела административной и финансовой работы для согласования в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 9 – руководитель отдела административной и финансовой работы проверяет решение и направляет руководителю Департамента для подписания в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 10 – Руководитель Департамента проверяет решение и подписывает с использованием электронной цифровой подписью в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) переоформление лицензии и/или приложения к ней:

процедура 1 - сотрудник канцелярии регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в портале в течение дня (одного) и перенаправляет руководителю Департамента;

процедура 2 – руководитель Департамента налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю отдела административной и финансовой работы в течение дня (одного);

процедура 3 – руководитель отдела административной и финансовой работы налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю отдела внешней оценки качества образования в течение дня (одного);

процедура 4 – руководитель отдела внешней оценки качества образования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела внешней оценки качества образования в течение дня (одного);

процедура 5 – сотрудник отдела внешней оценки качества образования проверяет полноту документов в течение дня (одного), проверяет на соответствие основаниям для переоформления лицензии и формирует решение (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью примечание ЭЦП у исполнителя отсутствует;

переоформленная лицензия и/или приложения к ней) и направляет руководителю отдела внешней оценки качества образования для проверки решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 6 – руководитель отдела внешней оценки качества образования проверяет решение и направляет руководителю отдела административной и финансовой работы для согласования в течение дня (одного);

процедура 7 – руководитель отдела административной и финансовой работы проверяет решение и направляет руководителю Департамента для подписания в течение 1 (одного) дня;

процедура 8 – руководитель Департамента проверяет решение и подписывает с использованием электронной цифровой подписью в течение 1 (одного) дня;

3) выдача дубликата лицензии и/или приложения к ней:

процедура 1 - сотрудник канцелярии регистрирует электронный документ (запрос услугополучателя) в портале в течение 1 (одного) часа и перенаправляет руководителю Департамента;

процедура 2 – руководитель Департамента налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю отдела административной и финансовой работы в течение 1 (одного) часа;

процедура 3 – руководитель отдела административной и финансовой работы налагает резолюцию и перенаправляет запрос услугополучателя руководителю отдела внешней оценки качества образования в течение 1 (одного) часа;

процедура 4 – руководитель отдела внешней оценки качества образования назначает ответственного исполнителя из числа сотрудников отдела внешней оценки качества образования в течение 1 (одного) часа;

процедура 5 – сотрудник отдела внешней оценки качества образования проверяет наличие лицензии и формирует решение (мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью; дубликат лицензии и/или приложения к ней) и направляет руководителю отдела внешней оценки качества образования для проверки решения в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 6 – руководитель отдела внешней оценки качества образования проверяет решение и направляет руководителю отдела административной и финансовой работы для согласования 1 (одного) часа;

процедура 7 – руководитель отдела административной и финансовой работы проверяет решение и направляет руководителю Департамента для подписания 1 (одного) часа;

процедура 8 – руководитель Департамента проверяет решение и подписывает с использованием электронной цифровой подписью в течение 1 (одного) часа.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

11. Диаграмма функционального взаимодействия Портала в процессе оказания государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги:

1) при выдаче лицензии и/или приложения к ней, переоформлении лицензии и/или приложения к ней при реорганизации юридического лица-лицензиата в форме выделения или разделения отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) при переоформлении лицензии и/или приложения к ней отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

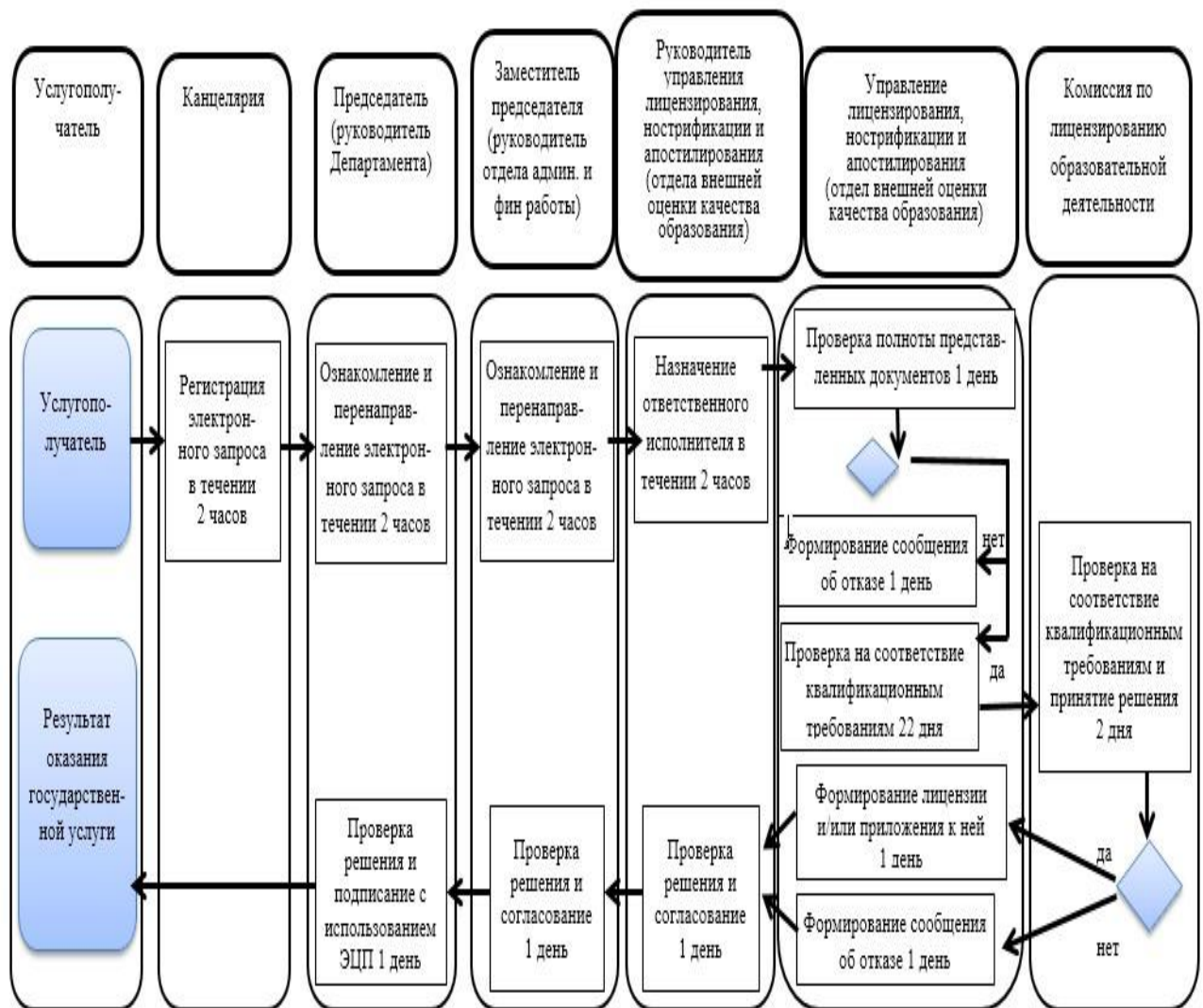
3) при выдаче дубликата лицензии и/или приложения к ней отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия Портала в процессе оказания государственной услуги



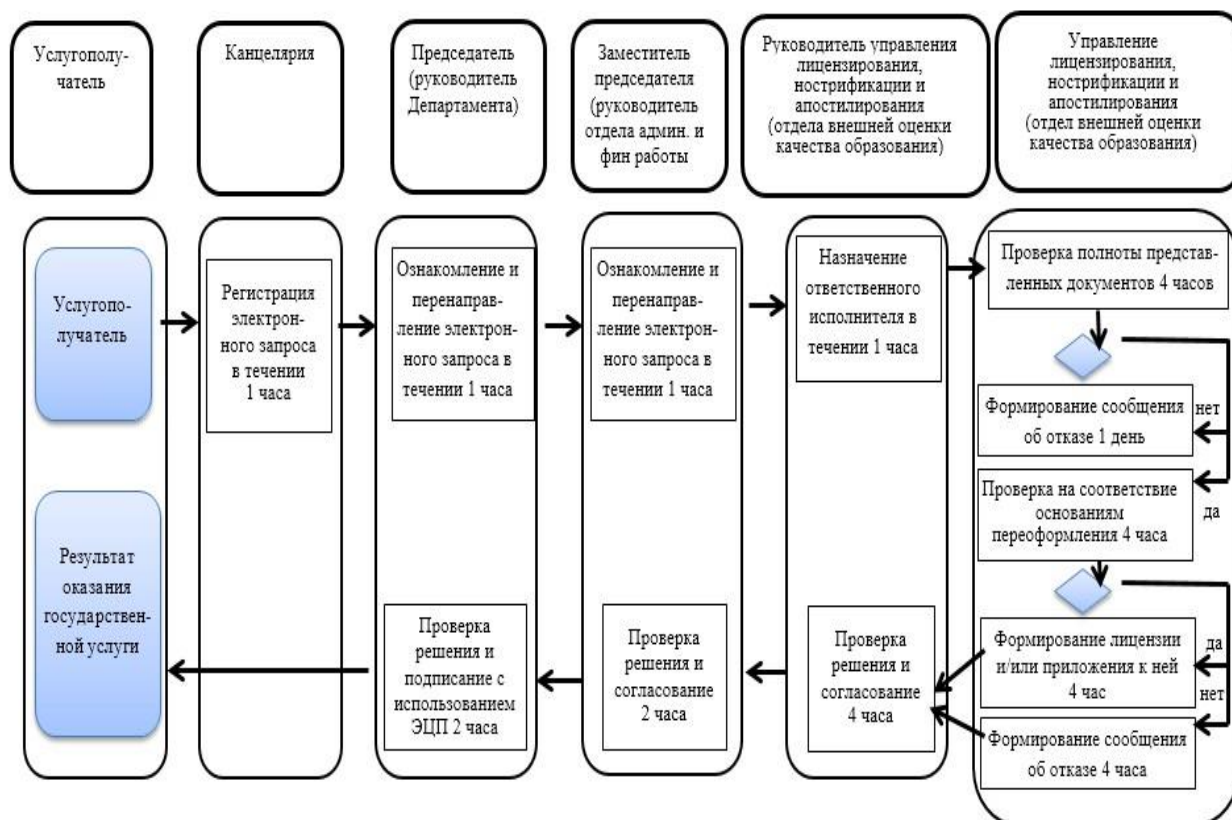
Приложение 2
к регламенту государственной
услуги «Выдача лицензии на
образовательную деятельность»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
(при выдаче лицензии и/или приложения к ней, переоформлении лицензии
и/или приложения к ней при реорганизации юридического
лица-лицензиата в форме выделения или разделения)



Приложение 3
к регламенту государственной
услуги «Выдача лицензии на
образовательную деятельность»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
(при переоформлении лицензии и/или приложения к ней)**



Приложение 4
к регламенту государственной
услуги «Выдача лицензии на
образовательную деятельность»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
(при переоформлении лицензии и/или приложения к ней)**

