



О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки"

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 июня 2017 года № 267.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июля 2017 года № 15322

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12066, опубликованный в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов "Әділет" 22 октября 2015 года) следующие изменения:

в Регламенте государственной услуги "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)", утвержденном указанным приказом:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Государственная услуга "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)" (далее – государственная услуга) оказывается территориальными департаментами по контролю в сфере образования Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель), в соответствии со стандартом государственной услуги "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)", утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11260) (далее – Стандарт).";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Результат оказания государственной услуги в Государственной корпорации – выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов для Государственной корпорации и на портале – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.";

пункт 5 изложить в следующей редакции:

"5. Содержание каждой процедуры прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

1. Описание процесса обращения услугополучателя через Государственную корпорацию:

1) процедура 1 – сотрудник канцелярии услугодателя в течении 1 (одного) рабочего дня проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и направляет их в ответственное структурное подразделение;

2) процедура 2 – руководитель ответственного структурного подразделения в течении 1 (одного) рабочего дня отписывает документы ответственному исполнителю;

3) процедура 3 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течении 1 (одного) рабочего дня проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) процедура 4 – оформление запроса исполнителем ответственного структурного подразделения в соответствующие организации образования для подтверждения подлинности документов об образовании и получение ответа в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) процедура 5 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 2 (двух) рабочих дней апостилирует документы либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет для подписания руководителю услугодателя;

6) процедура 6 – руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает документы и направляет ответственному исполнителю ответственного структурного подразделения;

7) процедура 7 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля;

8) процедура 8 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 2 (двух) рабочих дней направляет готовые документы либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги через курьера или по почтовой связи в Государственную корпорацию, для выдачи;

9) процедура 9 – выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня.

2. Описание процесса обращения услугополучателя через портал:

I этап:

1) процесс 1 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет проверку и редактирование папок "Поступившие" и "На исполнении";

2) процесс 2 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течении 1 (одного) рабочего дня осуществляет прием и проверку на полноту документов об образовании, в случае если на портале все поля заполнены и приложения прикреплены верно, отправляет на оплату, либо формирует отказ;

3) процесс 3 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения после оплаты направляет сообщение о назначении даты оказания данной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней. В случае, если заявитель не оплачивает, то запрос считается отмененным;

4) процесс 4 – получение уведомления в течение 1 (одного) рабочего дня в разделе "Личный кабинет"/"История получения услуг".

II этап:

1) процесс 1 – прием и регистрация документов в Единой системе электронного документооборота услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя, направление документов в ответственное структурное подразделение, отписывание документов ответственному исполнителю руководителем ответственного структурного подразделения в течении 1 (одного) рабочего дня;

2) процесс 2 – оформление запроса в соответствующие организации образования заведения для подтверждения подлинности документов об образовании и получение ответа ответственным исполнителем ответственного структурного подразделения в течение 5 (пяти) рабочих дней;

3) процесс 3 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня апостилирует документы либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет для подписания руководителю услугодателя;

4) процесс 4 – руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает документы и направляет ответственному исполнителю ответственного структурного подразделения;

5) процесс 5 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня формирует и направляет уведомление о выдаче документов, регистрирует в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля и направляет через курьера или по почтовой связи в Государственную корпорацию готовые документы, для выдачи;

6) процесс 6 – выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня.";

пункт 7 изложить в следующей редакции:

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

1) процедура 1 – сотрудник канцелярии в течении 1 (одного) рабочего дня осуществляет прием документов, регистрирует и направляет их ответственному структурному подразделению;

2) процедура 2 – руководитель ответственного структурного подразделения принимает и отписывает документы ответственному исполнителю в течении 1 (одного) рабочего дня;

3) процедура 3 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течении 1 (одного) рабочего дня осуществляет проверку на полноту документов на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) процедура 4 – оформление запроса исполнителем ответственного структурного подразделения в соответствующие организации образования для подтверждения подлинности документов об образовании и получение ответа в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) процедура 5 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 2 (двух) рабочих дней апостилирует документ и направляет для подписания руководителю услугодателя;

6) процедура 6 – руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает документы и направляет ответственному исполнителю ответственного структурного подразделения;

7) процедура 7 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 1 (одного) рабочего дня регистрирует в книге регистрации документов, представленных для проставления апостиля;

8) процедура 8 – ответственный исполнитель ответственного структурного подразделения в течение 2 (двух) рабочих дней направляет через курьера или по почтовой связи в Государственную корпорацию готовые документы, для выдачи;

9) процедура 9 – выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту жительства;

2) услугополучатель предоставляет полный пакет документов оператору Государственной корпорации в течении 15 минут;

3) оператор Государственной корпорации в течении 15 минут принимает предоставленные документы и определяет вид государственной услуги, выдает расписку;

4) при обращении в Государственную корпорацию оператор Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня отправляет пакет документов услугодателю через курьера или почтовой связью;

5) выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги для регионов - 15 (пятнадцать) рабочих дней;

При обращении на портал:

- 1) процесс 1 – услугополучатель в любое время может подать заявку на портал;
- 2) процесс 2 – услугополучатель после получения сообщения о назначении даты оказания данной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня должен оплатить через шлюз государственную пошлину;
- 3) процесс 3 – услугополучатель после оплаты и после обновления своего статуса в течение 2 (двух) рабочих дней должен представить оригинал документа, для апостилирования в Государственную корпорацию;
- 4) процесс 4 – получение результата на бумажном носителе в Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня.";

приложения 1 и 2 к указанному регламенту изложить в редакции, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.

2. Комитету по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (Примкулов А. А.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

- 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
- 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление его копии в периодические печатные издания для официального опубликования, а также в республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;
- 3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;
- 4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан предоставление в Департамент юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан Примкулова А.А.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

<i>Министр образования и науки Республики Казахстан</i>	<i>Е. Сагадиев</i>
---	--------------------