|  |  |
| --- | --- |
| *Исполняющий обязанностиМинистра образования и наукиРеспублики Казахстан* | *Б. Асылова* |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденприказом исполняющегообязанности Министраобразования и науки Республики Казахстанот 24 мая 2017 года №242 |

Регламент государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование"

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра образования и науки РК от 02.04.2018 [№ 128](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1800016807#z6) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

      1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель) на основании [стандарта](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015080#z19) государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 марта 2017 года № 114 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 15080) (далее – Cтандарт).

      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).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказываемой государственной услуги: выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование, по форме утвержденной [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V090005717_#z1)Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 июня 2009 года № 289 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5717) (далее – Справка).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов).

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) канцелярия высшего учебного заведения (далее – канцелярия вуза) принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную часть высшего учебного заведения (далее – учебная часть вуза) в течение 1 (одного) рабочего дня;

      2) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству высшего учебного заведения (далее – руководство вуза) в течение 1 (одного) рабочего дня;

      3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) учебная часть вуза подготавливает Справку для выдачи услугополучателю в течение 5 (пяти) рабочих дней;

      5) учебная часть вуза, при готовности Справки письменно в произвольной форме направляет уведомление услогополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

      6) учебная часть вуза выдает услугополучателю Справку в течение 1 (одного) рабочего дня.

      6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

      1) прием и регистрация пакета документов канцелярией вуза и передача в учебную часть вуза;

      2) подготовка справки по данным услугополучателя учебной частью, проверка учебной частью достоверности данных и передача на рассмотрение руководству вуза;

      3) рассмотрение пакета документов руководством вуза и передача в учебную часть вуза;

      4) подготовка учебной частью услугополучателю Справки;

      5) направление учебной частью уведомления услугополучателю о готовности Справки;

      6) выдача учебной частью услугополучателю Справки.

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

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

      1) канцелярия вуза;

      2) учебная часть вуза;

      3) руководство вуза;

      4) Государственная корпорация;

      5) почта.

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

      1) канцелярия вуза принимает и регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает на рассмотрение в учебную вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

      2) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

      3) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

      4) учебная часть вуза подготавливает Справку для выдачи услугополучателю в течение 5 (пяти) рабочих дней;

      5) учебная часть вуза, при готовности Справки, письменно в произвольной форме направляет уведомление услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

      6) учебная часть вуза выдает услугополучателю Справку в течение 1 (одного) рабочего дня.

      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через:

      Государственную корпорацию:

      1) услугополучатель сдает пакет документов работнику Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) работник Государственной корпорации регистрирует заявление в течение 15 (пятнадцати) минут;

      3) работник Государственной корпорации заполняет форму запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме в течение 15 (пятнадцати) минут.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю;

      4) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме в форме электронной копии соответствующих документов в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015080#z41) Стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015080#z79) к Стандарту государственной услуги.

      5) Государственная корпорация направляет документы в соответствующий вуз по средствам почты в течение 1 (одного) рабочего дня;

      6) почта доставляет документы в соответствующий вуз в течение 1-5 (одного-пяти) рабочих дней;

      7) канцелярия вуза принимает пакет документов, регистрирует, и передает на рассмотрение в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

      8) учебная часть вуза подготавливает справку по данным услугополучателя, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

      9) руководство вуза рассматривает пакет документов и передает в учебную часть вуза в течение 1 (одного) рабочего дня;

      10) учебная часть вуза подготавливает Справку для выдачи услугополучателю и направляет в Государственную корпорацию по средствам почты в течение 1 (одного) рабочего дня;

      Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

      Срок оказания государственной услуги исчисляется со дня даты заявления услугополучателя;

      11) почта доставляет Справку в Государственную корпорацию в течение 1-5 (одного-пяти) рабочих дней;

      12) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю Справку в течение 15 (пятнадцати) минут.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

      10. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур через:

      Государственную корпорацию:

      1) проверка пакета документов и регистрация заявления работником Государственной корпорации;

      2) заполнение формы запроса и выдача услугополучателю расписки работником Государственной корпорации;

      3) направление Государственной корпорацией документов в соответствующий вуз;

      4) доставка почтой (и (или) курьером Государственной корпорации) Справки в соответствующий вуз;

      5) прием и регистрация пакета документов канцелярией вуза, рассмотрение документов руководством вуза и направление учебной частью Справки в Государственную корпорацию;

      6) доставка почтой (и (или) курьером Государственной корпорации) Справки в Государственную корпорацию;

      7) выдача работником Государственной корпорации Справки услугополучателю.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование" приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к Регламенту государственнойуслуги "Выдача справки лицам,не завершившим высшееи послевузовское образование" |

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий)



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к Регламенту государственнойуслуги "Выдача справки лицам,не завершившим высшееи послевузовское образование" |

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к Регламенту государственнойуслуги "Выдача справки лицам,не завершившим высшееи послевузовское образование" |

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки лицам, не завершившим высшее и послевузовское образование" в высшем учебном заведении и через Государственную корпорацию

