Приложение

к приказу Министра

образования и науки

Республики Казахстан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден

приказом Министра

образования и науки

Республики Казахстан

от 9 июня 2015 года № 370

**Регламент**  
**государственной услуги «Прием работ на соискание премий в**  
**области науки, государственных научных стипендий»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Комитетом науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель), за исключением премий в области аграрной науки на основании стандарта государственной услуги «Прием работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 февраля 2017 года № 62, зарегистрированным в государственном Реестре нормативных правовых актов № 14950 (далее – стандарт государственной услуги).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги в Государственной корпорации – выдача справки о приеме работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий с указанием даты и номера регистрации.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов:

для Государственной корпорации города Астаны - 3 (три) рабочих дня;

для Государственной корпорации других регионов – 20 (двадцать) рабочих дней.

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

**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 необходимого перечня документов (далее – перечень документов) согласно пункту 9 стандарта государственной услуги.

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

Для Государственной корпорации Астаны:

1) процедура 1 – работник Государственной корпорации в течении 1 (одного) рабочего дня осуществляет прием пакета документов и направляет через курьера услугодателю;

2) процедура 2 - услугодатель в течении 1 (одного) рабочего дня оказывает государственную услугу;

3) процедура 3 – услугодатель в течении 1 (одного) рабочего дня передает результат оказания государственной услуги через курьера;

Для Государственной корпорации всех регионов:

1) процедура 1 – работник Государственной корпорации в течении 1 (одного) рабочего дня осуществляет прием пакета документов и направляет в накопительный сектор;

2) процедура 2 – сотрудник накопительного сектора в течение 7 (семи) рабочих дней доставляет пакет документов посредством почтовой связи услугодателю;

3) процедура 3 - услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней оказывает государственную услугу;

4) процедура 4 - услугодатель в течение 7 (семи) рабочих дней доставляет пакет документов посредством почтовой связи в Государственную корпорацию;

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:

1) Государственная корпорация;

2) Канцелярия услугодателя;

3) Структурное подразделение услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя.

1) Сотрудники Государственной корпорации осуществляют прием пакета документов и направляют услугодателю;

2) Канцелярия услугодателя принимает и регистрирует конкурсные документы и направляет их в структурное подразделение услугодателя в течении 30 (тридцати) календарных дней;

3) Структурное подразделение услугодателя регистрирует в журнале регистраций конкурсную документацию и осуществляет выдачу результатов оказания государственной услуги течении 20 (двадцати) рабочих дней.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорациии (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственнойуслуги**

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию:

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

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

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

4) при обращении в Государственную корпорацию г. Астаны работник Государственной корпорации в течение 1 (одного) рабочего дня направляет пакет документов услугодателю через курьера;

при обращении в Государственную корпорацию других регионов работник Государственной корпорации в течении 1 (одного) рабочего дня осуществляет прием пакета документов и направляет в накопительный сектор;

5) работник накопительного сектора в течение 7 (семи) рабочих дней доставляет пакет документов посредством почтовой связи услугодателю;