



Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии "Болашак"

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 мая 2015 года № 11195.

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) стандарт государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги "Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) стандарт государственной услуги "Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии "Болашак", согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) стандарт государственной услуги "Авансирование стипендиатов международной стипендии "Болашак", согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) стандарт государственной услуги "Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии "Болашак", согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) стандарт государственной услуги "Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак", согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) стандарт 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) стандарт государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности", согласно приложению 9 к настоящему приказу.

Сноска. Пункт 1 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.) 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.

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

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр	
образования и науки	
Республики Казахстан	А. Саринжипов

"СОГЛАСОВАН"

Министр по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

22 апреля 2015 год

"СОГЛАСОВАН"

Исполняющий обязанности

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

_____ М. Кусаинов

16 апреля 2015 год

	Приложение 1 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187
--	---

**Стандарт государственной услуги
"Прием документов для участия в конкурсе на присуждение
международной стипендии "Болашак"**

Сноска. Стандарт в редакции Приказ Министра образования и науки РК от 22.01.2016 № 64 (вводится в действие с 01.03.2016).

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через :

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" (далее - портал).

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов:

для подразделений Государственной корпорации города Астаны – 2 (два) рабочих дня;

для подразделений Государственной корпорации других регионов – 7 (семь) рабочих дней;

при обращении на портал – 2 (два) рабочих дня;

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

2) максимальное допустимое время ожидания при сдаче документов услугополучателя в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказываемой государственной услуги - расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в Министерство.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, или путем бронирования услугополучателем электронной очереди посредством портала;

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально удостоверенной доверенности):

1) в Государственную корпорацию:

оригинал удостоверения личности и паспорта;

заявка работодателя на подготовку специалиста с условием сохранения места работы для претендентов участвующих в конкурсе по категориям государственных служащих, научно-педагогических работников, инженерно-технических работников, претенденты на прохождение стажировки, работников культуры, творческих работников, работников средств массовой информации, самостоятельно поступивших (для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников) по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

мотивационное и рекомендательное письма на казахском или русском языках;

заполненная анкета претендента для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак" по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

оригинал диплома бакалавра или специалиста с приложением, а также, в случае обучения в зарубежной организации образования, оригинал и копию удостоверения о признании и/или

нострификации документа об образовании либо иного документа о признании документа об образовании с учетом особенностей, установленных пунктом 8 статьи 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";

медицинская справка (для выезжающего за границу) по форме № 082/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697) (далее – Приказ № 907);

оригинал действительного официального сертификата установленной формы о сдаче экзамена по иностранному языку с результатом, соответствующим установленным минимальным требованиям, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 318 "О некоторых мерах по реализации международной стипендии "Болашак" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11258) (далее – Приказ № 318), в случае его наличия (его наличие необходимо для претендентов, участвующих по категории общий конкурс);

оригинал действительного официального сертификата установленной формы о сдаче экзамена по казахскому языку с результатом, соответствующим установленным минимальным требованиям, утвержденным Приказом № 318, в случае его наличия;

оригиналы документов, подтверждающих трудовую деятельность, а также выписки о перечисленных обязательных пенсионных взносах за требуемый период трудовой деятельности, за исключением претендентов, самостоятельно поступивших на академическое обучение или обучающихся в ведущих зарубежных высших учебных заведениях, на получение степени магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю, обучения в резидентуре, а также претендентов, участвующих по категории общий конкурс;

оригиналы документов, подтверждающих трудовую деятельность, а также выписки о перечисленных обязательных пенсионных взносах для претендентов, участвующих в конкурсе по категории самостоятельно поступивших, для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников;

лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют документы, подтверждающие безусловное приглашение (за исключением финансовых условий и условий повышения уровня знания иностранного языка до требуемого) принимающей на стажировку зарубежной организации с указанием сроков, стоимости (с расшифровкой расчетов) прохождения стажировки с нотариально засвидетельствованными переводами на казахский или русский языки;

лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют программу прохождения стажировки, составленную в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом № 318 и утвержденную направляющей и принимающей на стажировку организациями;

лица, участвующие по категории самостоятельно поступивших, дополнительно представляют копии документов, подтверждающих безусловное зачисление на академическое обучение (за исключением финансовых условий), с указанием программы, специальности и периода обучения и, в случае наличия, официальный документ об успеваемости, выданный зарубежным высшим учебным заведением/справку установленного образца, указывающую специальность, курс (год обучения),

форму обучения, информацию о системе оценок, используемых в данном учебном заведении, а также средний балл текущей успеваемости в данном учебном заведении, с нотариально засвидетельствованными переводами на казахский или русский языки;

лица, участвующие по категории работников культуры, творческие работники, самостоятельно поступивших для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю, обучения в резидентуре, в том числе лица для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников дополнительно представляют копии документов, подтверждающих безусловное зачисление на академическое обучение (за исключением финансовых условий и условий по повышению уровня знания иностранного языка до требуемого), с указанием программы, специальности и периода обучения и, в случае наличия, официальный документ об успеваемости, выданный зарубежным высшим учебным заведением/справку установленного образца, указывающую специальность, курс (год обучения), форму обучения, информацию о системе оценок, используемых в данном учебном заведении, а также средний балл текущей успеваемости в данном учебном заведении, с нотариально засвидетельствованными переводами на казахский или русский языки;

лица, участвующие по категории самостоятельно поступивших на академическое обучение или обучающихся в ведущих зарубежных высших учебных заведениях, включенных в список, на получение степени доктора философии (PhD), доктора по профилю, предоставляют согласованный с ведущим зарубежным высшим учебным заведением индивидуальный учебный план, не превышающий сроки, установленные ведущим зарубежным высшим учебным заведением, для получения данной степени с нотариально засвидетельствованными переводами на государственный или русский языки.

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя;

электронная копия заявки работодателя на подготовку специалиста с условием сохранения места работы для претендентов участвующих в конкурсе по категориям государственных служащих, научно-педагогических работников, инженерно-технических работников, претенденты на прохождение стажировки, работников культуры, творческих работников, работников средств массовой информации, самостоятельно поступивших (для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников) по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

электронная копия мотивационного и рекомендательного письма на государственном или русском языках;

электронная копия анкеты претендента для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак" по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

электронная копия диплома бакалавра или специалиста с приложением, а также, в случае обучения в зарубежной организации образования электронную копию удостоверения о признании и/или нострификации документа об образовании либо иного документа о признании документа об образовании с учетом особенностей, установленных пунктом 8 статьи 39 Закона Республики Казахстан "Об образовании";

электронная копия медицинской справки (для выезжающего за границу) по форме № 082/у, утвержденной Приказом № 907;

электронная копия действительного официального сертификата установленной формы о сдаче экзамена по иностранному языку с результатом, соответствующим установленным минимальным требованиям, утвержденным Приказом № 318, в случае его наличия (его наличие необходимо для претендентов, участвующих по категории общий конкурс);

электронная копия действительного официального сертификата установленной формы о сдаче экзамена по государственному языку с результатом, соответствующим установленным минимальным требованиям, утвержденным Приказом № 318, в случае его наличия;

электронные копии документов, подтверждающих трудовую деятельность, а также выписки о перечисленных обязательных пенсионных взносах за требуемый период трудовой деятельности, за исключением претендентов, самостоятельно поступивших на академическое обучение или обучающихся в ведущих зарубежных высших учебных заведениях, на получение степени магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю, обучения в резидентуре, а также претендентов, участвующих по категории общий конкурс;

электронные копии документов, подтверждающих трудовую деятельность, а также выписки о перечисленных обязательных пенсионных взносах для претендентов, участвующих в конкурсе по категории самостоятельно поступивших, для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников;

лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют электронные копии документов, подтверждающие безусловное приглашение (за исключением финансовых условий и условий повышения уровня знания иностранного языка до требуемого) принимающей на стажировку зарубежной организации с указанием сроков, стоимости (с расшифровкой расчетов) прохождения стажировки с нотариально засвидетельствованными переводами на государственный или русский языки;

лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют электронную копию программы прохождения стажировки, составленную в соответствии с требованиями, утвержденными Приказом № 318 и утвержденную направляющей и принимающей на стажировку организациями;

лица, участвующие по категории самостоятельно поступивших, дополнительно представляют электронные копии документов, подтверждающих безусловное зачисление на академическое обучение (за исключением финансовых условий), с указанием программы, специальности и периода обучения и, в случае наличия, электронную копию официального документа об успеваемости, выданный зарубежным высшим учебным заведением/справку установленного образца, указывающую специальность, курс (год обучения), форму обучения, информацию о системе оценок, используемых в данном учебном заведении, а также средний балл текущей успеваемости в данном учебном заведении, с нотариально засвидетельствованными переводами на государственный или русский языки;

лица, участвующие по категории работников культуры, творческие работники, самостоятельно поступивших для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю, обучения в резидентуре, в том числе лица для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников дополнительно представляют электронные копии документов, подтверждающих безусловное зачисление на академическое обучение (за исключением финансовых условий и условий по повышению уровня знания

иностранный язык до требуемого), с указанием программы, специальности и периода обучения и, в случае наличия, электронную копию официального документа об успеваемости, выданный зарубежным высшим учебным заведением/справку установленного образца, указывающую специальность, курс (год обучения), форму обучения, информацию о системе оценок, используемых в данном учебном заведении, а также средний балл текущей успеваемости в данном учебном заведении, с нотариально засвидетельствованными переводами на государственный или русский языки;

лица, участвующие по категории самостоятельно поступивших на академическое обучение или обучающихся в ведущих зарубежных высших учебных заведениях, включенных в список, на получение степени доктора философии (PhD), доктора по профилю, предоставляют согласованный с ведущим зарубежным высшим учебным заведением электронную копию индивидуального учебного плана, не превышающий сроки, установленные ведущим зарубежным высшим учебным заведением, для получения данной степени с нотариально засвидетельствованными переводами на государственный или русский языки.

Оригиналы документов, предоставленные услугополучателем, после сверки возвращаются.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, работник Государственной корпорации и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Прием электронного запроса на портале осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги (если выдача результата государственной услуги необходима на бумажном носителе, необходимо указать место его получения).

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.06.2017 № 288 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным приказом и.о. Министра образования и науки РК от

28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия согласно пункту 9 настоящего стандарта услугодатель либо работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) в случаях присуждения услугополучателю однократно по одной из категории международной стипендии "Болашак" в соответствии с Правилами отбора претендентов для присуждения международной стипендии "Болашак" и определении направлений расходования международной стипендии "Болашак", утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 573 (далее - Правила);

2) претендент, не прошедший один из туров конкурса текущего года, не допускается к повторному участию в конкурсе текущего года в соответствии с Правилами;

3) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них в соответствии с Правилами.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя Министерства или услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через канцелярию Министерства или услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Министерства или услугодателя, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется на имя руководителя Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством портала, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министерства образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz;
- 3) на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz;
- 4) на портале: www.egov.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министерства образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министерства образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

	Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак"
--	--

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министерства образования и науки РК от 16.06.2017 № 288 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

	Форма
--	-------

Заявка работодателя на подготовку специалиста/
Жұмыс берушінің маман даярлауға өтінімі

Название организации/Ұйымның атауы

										Фотография 3,5 × 4,5
Почтовый индекс, адрес/Почталық индексі, мекен-жайы										
Код/телефон					факс					
e-mail										

Ф.И.О (при наличии) направляемого претендента/
Үміткердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)
(Заполняется печатными буквами, согласно документу, удостоверяющему личность/жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес бас әріптермен толтырылады)

Информация по участию в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашақ»/«Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу ақпараты	
Академическое обучение/Академиялық оқу	Прохождение стажировки/Тағытымдамалан өту
Государственный служащий Мемлекеттік қызметшілер <input type="checkbox"/>	Указать категорию претендента/ Үміткердің санатын белгілеу _____
Научный или педагогический работник Ғылыми немесе педагог қызметкерлер <input type="checkbox"/>	
Инженерно-технический работник Инженерлік-техникалық қызметкерлер <input type="checkbox"/>	
Работник культуры, творческий работник Мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер <input type="checkbox"/>	
Работник редакции средств массовой информации Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері <input type="checkbox"/>	
Стаж работы в направляющей организации/Бағыттаушы ұйымдағы жұмыс өтілі:	
Структурное подразделение/Үміткер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімше:	
Должность претендента/Үміткердің лауазымы: _____	

Данные для участия в конкурсе (заполняется претендентом)/
Конкурсқа қатысу туралы деректер (үміткер толтырады)

Страна обучения/Оқу елі	Программа обучения/Оқу бағдарламасы	Специальность обучения/Оқу мамандығы	Язык обучения/Оқу тілі
		код _____	

Трудоустройство/Жұмысқа орналастыру			

Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя направляющей организации/
Бағыттаушы ұйым басшысының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____
Обязуюсь обеспечить сохранение места работы/
Жұмыс орнын сақтауды қамтамасыз етуге міндеттенемін _____
(Подпись руководителя/Басшысының қолы)
М.ОМП

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак"
--	--

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 16.06.2017 № 288 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

	Форма
--	-------

Анкета претендента для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак"/

Үміткердің "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін сауалнамасы

Имя/ Әкесінің аты/Отчество/ Тегі/Фамилия Аты (при наличии/болған жағдайда)
(заполняется печатными буквами согласно документу, удостоверяющему личность/ жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес бас әріптермен толтырылады)

										Фотография 3,5 x 4,5 (обязательно) (мндетті түрде)	
Укажите предполагаемую страну обучения/прохождения стажировки/ Болжанып отырған оқу/тағылымдамадан ету елін көрсетіңіз											
Укажите предполагаемый язык обучения/прохождения стажировки/ Болжанып отырған оқу/тағылымдамадан ету тілін көрсетіңіз											
Программа обучения/стажировка/Оқу бағдарламасы/тағылымдама											
Магистратура		Докторантура		Резидентура		Тағылымдама/Стажировки					
Полное наименование специальности и код согласно Перечню приоритетных специальностей для присуждения международной стипендии «Болашақ»/Болашақ халықаралық стипендиясын тағайындау үшін басым мамандықтар тізбесіне сәйкес мамандықтың толық атауы және коды											
Код											
Шетелдегі жоғары оқу орны/шетелдік ұйым/Высшее учебное заведение за рубежом/зарубежная организация*											
* Заполняется лицами, самостоятельно поступившими в зарубежные вузы/организации на академическое обучение/для прохождения стажировки * Шетелдік жоғары оқу орындарына/мекемелерге оқу/тағылымдамадан ету үшін өз беттерінше түскен тұлғалар толтырады											
Информация по участию в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашақ»/«Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу бойынша ақпарат											
Академическое обучение/Академиялық оқу						Прохождение стажировки/Тағылымдамадан ету					
Самостоятельно поступивший Өз бетінше түскен						<input type="checkbox"/> Указать категорию претендента/ Үміткердің санатын белгілеу					
Общий конкурс Жалпы конкурс						<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____					
Государственный служащий Мемлекеттік қызметші						<input type="checkbox"/> _____					
Научный или педагогический работник Ғылыми немесе педагог қызметкер						<input type="checkbox"/> _____					
Инженерно-технический работник Инженерлік-техникалық қызметкер						<input type="checkbox"/> _____					
Работник культуры, творческий работник Мәдениет қызметкері, шығармашылық қызметкер						<input type="checkbox"/> _____					
Работник редакции средств массовой информации Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкері						<input type="checkbox"/> _____					
Данная таблица заполняется сотрудниками АО «Центр международных программ»/ Бұл кестені «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ қызметкерлері толтырады											
Замечания/Ескертпелер: _____ _____											
Проверил/Тексерді: _____ (Ф.И.О (при наличии), должность ответственного сотрудника/жауапты қызметкердің аты-жөні (болған жағдайда), лауазымы)											
Подпись/Қолы _____						Дата проверки/Тексерген күні _____					
I. Личная информация*/Жеке ақпарат*											

<p>1. Данные удостоверения личности/Жеке куәліктің деректері</p> <p>Номер/Немірі <input type="text"/></p> <p>Кем выдан/Берген мекеме <input type="text"/></p> <p>Дата выдачи - срок действия/Берілген күні - қолданылу мерзімі <input type="text"/></p>	<p>2. Паспортные данные/Төлқұжат деректері</p> <p>Номер/Немірі <input type="text"/></p> <p>Кем выдан/Берген мекеме <input type="text"/></p> <p>Дата выдачи - срок действия/Берілген күні - қолданылу мерзімі <input type="text"/></p>
<p>3. Идентификационный номер/Сәйкестендіру нөмірі <input type="text"/></p>	<p>4. День/месяц/год рождения/Туған күні/айы/жылы <input type="text"/></p>
<p>5. Место рождения/Туған жері: Село/Ауыл <input type="checkbox"/> Город/Қала <input type="checkbox"/></p>	
<p>6. Национальность/Ұлты _____ 7. Семейное положение/Отбасылық жағдайы _____</p>	
<p>* В случае изменения контактных данных в течение 5 рабочих дней необходимо оповестить сотрудников АО «Центр международных программ»/</p> <p>*Байланыс деректерініз өзгерген жағдайда ол туралы 5 жұмыс күн ішінде «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ-ның қызметкерлеріне ескерту қажет.</p>	
<p>8. Контактные данные/Байланыс деректері</p>	
<p>Код, домашний телефон/Коды, үй телефоны <input type="text"/></p>	<p>Номер мобильного телефона/Ұялы телефонының нөмірі <input type="text"/></p>
<p>Код, рабочий телефон/Коды, жұмыс телефоны <input type="text"/></p>	<p>Дополнительные контактные телефоны/Қосымша байланыс телефондары <input type="text"/></p>
<p>e-mail <input type="text"/></p> <p>(Необходимо регулярно проверять электронную почту/Электрондық поchtанызды үнемі тексеру қажет)</p>	
<p>Дополнительный e-mail/Қосымша e-mail <input type="text"/></p>	
<p>9. Место проживания (полный адрес, индекс) Тұрғылықты орны (толық мекенжайы, индекс)</p> <p>Страна/Ел _____</p> <p>Область/Облысы/ _____</p> <p>Район/Аудан _____</p> <p>Город/село Қала/ауыл _____</p> <p>Улица/Көше _____</p> <p>Дом/Үй _____ Блок/Блок _____ Квартира/Пәтер _____</p>	<p>10. Место регистрации (полный адрес, индекс) Тіркелген орны (толық мекенжайы, индекс)</p> <p>Страна/Ел _____</p> <p>Область/Облысы _____</p> <p>Район/Аудан _____</p> <p>Город/село Қала/ауыл _____</p> <p>Улица/Көше _____</p> <p>Дом/Үй _____ Блок/Блок _____ Квартира/Пәтер _____</p>
<p>*Заполняется в обязательном порядке/*Міндетті түрде толтырылады</p>	
<p>11. Сведения о ближайших родственниках/родители/супруг(а)/дети/ Жақын туған-туысқандары/ата-аналары/жұбайы/балалары туралы мәліметтер:</p>	

Степень родства Туысқандық дәрежесі	ФИО (при наличии)/Аты-жөні, әкесінің аты (болған жағдайда) Год рождения/ Туған жылы	Место работы/учебы, телефон Жұмыс/оқу орны, қызметтік телефоны	Домашний адрес, код города/региона, телефон Мекен-жайы, телефоны, қаланың/өңірдің коды	Укажите сферу деятельности родителей/Ата-ананыңдың қызмет ету саласын көрсетіңіз:
Отец/Әкесі				<input type="checkbox"/> Военнослужащий/ Әскери қызметші <input type="checkbox"/> Государственный служащий/ Мемлекеттік қызметші <input type="checkbox"/> Работник бюджетной организации Бюджеттік ұйым қызметкері <input type="checkbox"/> Работник частной структуры/Жеке құрылым қызметкері <input type="checkbox"/> Работник государственного предприятия/ Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері <input type="checkbox"/> Пенсионер/Зейнеткер <input type="checkbox"/> Безработный/Жұмыссыз <input type="checkbox"/> Нет родителей/Ата-анасы жоқ <input type="checkbox"/> Другое/Басқа _____
Мать/Анасы				<input type="checkbox"/> Военнослужащий/ Әскери қызметші <input type="checkbox"/> Государственный служащий/ Мемлекеттік қызметші <input type="checkbox"/> Работник бюджетной организации Бюджеттік ұйым қызметкері <input type="checkbox"/> Работник частной структуры/Жеке құрылым қызметкері <input type="checkbox"/> Работник государственного предприятия/ Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері <input type="checkbox"/> Пенсионер/Зейнеткер <input type="checkbox"/> Безработный/Жұмыссыз <input type="checkbox"/> Нет родителей/Ата-анасы жоқ <input type="checkbox"/> Другое/Басқа _____
Супруг(а)/ Жұбайы				
Дети/ Балалары				
2. Білімі/Образование				
12. Высшее образование/Жоғары білім				
Наименование вуза/Жоғары оқу орнының атауы		Местонахождение вуза/Жоғары оқу орнының орналасқан жері		
		Область/Облысы:		
Программа обучения/ Оқу бағдарламасы Специалист/Маман <input type="checkbox"/> Бакалавриат <input type="checkbox"/>		Средний балл по приложению к диплому Диплом қосымшасы бойынша орташа балы <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Специальность/Мамандығы _____				
Условия обучения/Оқу шарттары				

Государственный образовательный грант/ Мемлекеттік білім беру гранты <input type="checkbox"/>		Бюджет <input type="checkbox"/>	Ақылы бөлім/платное отделение <input type="checkbox"/>
Сроки обучения/Оқу мерзімдері		Язык обучения/ Оқу тілі	
Год поступления /Түскен жылы	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Казахский/ Қазақ <input type="checkbox"/>	Русский/ Орыс <input type="checkbox"/>
Год окончания/Бітірген жылы	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Другое/ Басқа _____	
3. Профессиональная деятельность/Кәсіби қызметі			
13. Трудовая деятельность/Еңбек ету қызметі			
Месяц и год/Айы және жылы		Наименование места работы/Жұмыс орнының атауы	Должность/Лауазымы
Прием/ Келген	Ухода/Кеткен		
			Адрес места работы/ Жұмыс орнының орналасқан жері
4. Информация по участию в конкурсе/Конкурса қатысу туралы ақпарат			
14. Сдавали ли Вы раньше специализированные экзамены или тесты (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF и др.) по иностранному языку?/ Бұған дейін Сіз шетел тілі бойынша арнайы емтихан немесе тест (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF және т.б.) тапсырдыңыз ба?			Да/Иә <input type="checkbox"/> Нет/Жок <input type="checkbox"/>
Если сдавали, то заполните следующую таблицу/Егер тапсырсаңыз, онда келесі кестені толтырыңыз:			
Официальное наименование теста/ Тесттің ресми атауы		Результат/Нәтижесі	Дата сдачи/Тапсырған күні
15. Место желаемого прохождения языкового тестирования по конкурсу Конкурс бойынша тілдік тестілеуден етуге ниет білдірілген орын/			Алматы <input type="checkbox"/> Астана <input type="checkbox"/>
16. Сдавали ли Вы раньше специализированный экзамен по определению уровня знания государственного языка (КАЗТЕСТ)?/ Бұған дейін Сіз мемлекеттік тілді білу деңгейін анықтайтын арнайы емтихан (ҚАЗТЕСТ) тапсырдыңыз ба?			Да/ Иә <input type="checkbox"/> Нет/Жок <input type="checkbox"/>
Если сдавали, то заполните следующую таблицу/Егер тапсырсаңыз, онда келесі кестені толтырыңыз:			
Официальное наименование теста/ Тесттің ресми атауы		Результат/Нәтижесі	Дата сдачи/ Тапсырған күні
Заполняется лицами, самостоятельно поступившими в зарубежные вузы/организации на академическое обучение/для прохождения стажировки /Шетелдік жоғары оқу орындарына/мекемелерге оқу/тағылымдамадан ету үшін өз беттерінше түскен тұлғалар толтырады			
17. Сроки обучения / прохождения стажировки /Тағылымдамадан ету, оқу мерзімдері			
18. Присуждалась ли Вам ранее международная стипендия «Болашақ»?/ Бұдан бұрын Сізге «Болашақ» халықаралық стипендиясы тағайындалды ма? Жасалған шарттар бойынша орындалмаған міндеттемелер бар ма?/ Имеются ли невыполненные обязательства по заключенным договорам? Если есть, то какие обязательства?/Бар болған жағдайда, қандай?			Да/Иә <input type="checkbox"/> Нет/Жок <input type="checkbox"/> Да/ Иә <input type="checkbox"/> Нет/Жок <input type="checkbox"/>
19. Я _____ (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью) президент(ка) международную стипендию «Болашақ» подтверждаю, что вся информация, представленная мною в данной анкете является полной и достоверной. Мне известно, что предоставление заведомо ложных или неполных данных ведет к исключению из конкурса, а			

также к лишению международной стипендии «Болашак» в случае ее присуждения.
 Я ознакомлен(а) с требованиями Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии «Болашак» и Направлениями расходования международной стипендии «Болашак», утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 573.
 Я не возражаю о передаче моих анкетных данных, результатов тестирований и собеседований, полученных АО «Центр международных программ» в ходе моего участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак», членам Независимой экспертной комиссии и Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом, зарубежным партнерам, государственным органам, научно-исследовательским институтам, экспертам и иным заинтересованным организациям, а также путем размещения на официальном сайте результатов конкурсного отбора АО «Центр международных программ».

Мен _____, «Болашак» халықаралық стипендиясына үміткерлер (Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болса) толық) осы сауалнамада көрсетілген барлық ақпараттың толық және нақты болып табылатынын растаймын.

Біле тұра жалған немесе толық емес деректерді беру конкурстан шығып қалуыма, сондай-ақ тағайындалған жағдайда «Болашак» халықаралық стипендиясынан айыруға екеп соғатыны маған мәлім.

Мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 11 маусымдағы №573 қаулысымен бекітілген «Болашак» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу қағидасының және «Болашак» халықаралық стипендиясын жұмсау бағыттарының талаптарымен таныстым.

Мен «Болашак» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысуым барысында «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ алған менің сауалнамалық деректерімді, тестілеу мен әңгімелесу нәтижелерін Тәуелсіз сараптамалық комиссия мен Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия мүшелеріне және шетелдік серіктестерге, мемлекеттік органдарға, ғылыми-зерттеу институттарына, сарапшыларға және өзге де мүдделі ұйымдарға, «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ іріктеу конкурсы нәтижелерінің ресми сайтында орналастыру жолымен берілуіне қарсы емеспін.

Пожалуйста, напишите ниже собственноручно прописью текст, выделенный курсивом:
 «Настоящее приложение заполнено мною собственноручно, каждая страница личного листа запарфирована. С вышеперечисленными условиями и требованиями ознакомлен и согласен (подтверждаю личной подписью)»
 Теменде өзіңіздің қолыңызбен мынадай мәтінді жазыңыз:
 «Осы қосымшаны мен өз қолыммен толтырдым, әрбір парағы дәйектелді. Жоғарыда жазылған шарттармен және талаптармен таныстым және келісемін (жеке қолыммен нақтылаймын)»

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах/Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісемін

Подпись претендента / Дата (указывается на момент подачи документов) /
 Үміткердің қолы Күні (құжаттарды тапсырған кезде көрсетіледі) « 20 года/жылы.

Приложение 3
 к стандарту государственной услуги
 "Прием документов для участия в
 конкурсе на присуждение
 международной
 стипендии "Болашак"

Сноска. Приложение 3 исключено в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 4
 к стандарту государственной услуги
 "Прием документов для участия в
 конкурсе на присуждение
 международной
 стипендии "Болашак"

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики

Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел

№__ филиала АО "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание

государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду

представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)...

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год

	Приложение 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187
--	---

**Стандарт государственной услуги
"Выдача справки о статусе стипендиата международной
стипендии "Болашак"**

Сноска. Стандарт в редакции Приказ Министра образования и науки РК от 22.01.2016 № 64 (вводится в действие с 01.03.2016).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о статусе стипендиата, выпускника международной стипендии "Болашак" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через :

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" (далее - портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи документов:

услугодателю - 1 (один) рабочий день;

в Государственной корпорации:

по городу Астана - 1 (один) рабочий день (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

других регионов - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

при обращении на портал - 1 (один) рабочий день.

2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги у услугодателя и в Государственной корпорации - справка о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак".

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Государственная услуга оказывается по выбору, в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

3) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю либо в Государственную корпорацию:

1) заявление на получение справки, подтверждающей статус стипендиата, согласно приложению 1 к настоящему стандарту (для услугополучателей - стипендиатов);

2) заявление на получение справки, подтверждающей статус выпускника, согласно приложению 2 к настоящему стандарту (для услугополучателей - выпускников);

3) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности).

При подаче электронного обращения услугополучателем через портал запрос предоставляется в форме электронных документов, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, работник Государственной корпорации и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Прием электронного запроса на портал осуществляется в "личном кабинете" услугополучателя.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги (если выдача результата государственной услуги необходима на бумажном носителе, необходимо указать место его получения).

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия согласно пункту 9 настоящего стандарта услугодатель либо работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников

11. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя Министерства или услугодателя по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через канцелярию Министерства или услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Министерства или услугодателя, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется на имя руководителя Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта.

Подтверждением принятия жалобы в Государственную корпорацию, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством портала, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz;

3) на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz;

4) на портале: www.egov.kz.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

	Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак"
--	---

Форма

Президенту

АО "Центр международных

программ"

от стипендиата

(Фамилия, имя, отчество (при

наличии) полностью)

программа

(бакалавриат/магистратура/

аспирантура/докторантура/

специалист)

специальность

(по протоколу Республиканской

комиссии)

страна и ВУЗ _____

почтовый адрес в

Казахстане _____

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(индивидуальный

идентификационный номер)

Заявление

Я, _____, прошу

предоставить мне справку, подтверждающую статус стипендиата

(укажите место требования справки)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Подпись _____

"__" _____ 20__года

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак"
--	---

Форма

Президенту

АО "Центр международных

программ"

от выпускника(цы) _____

(Фамилия, имя, отчество (при

наличии) полностью)

дата рождения _____

(дд.мм.гг.)

почтовый адрес в Казахстане____

телефон (сот.) _____

телефон (дом.) _____

эл. адрес _____

Заявление

Я, _____,

обучался (ась) в _____

(название ВУЗа и страна обучения)

по программе _____

по специальности _____

(бакалавриат, магистратура, докторантура)

в период с _____ по _____.

(дата начала обучения) (дата окончания)

Прошу Вас выдать справку, подтверждающую статус выпускника

программы "Болашак", для предоставления в

(название организации)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую

законом тайну, содержащихся в информационных системах

Подпись _____

"__" _____ 20__года

*Справка выдается после предоставления кураторами данных о

выпускнике.

	Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак"
--	---

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики

Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел

№__ филиала АО "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание

государственной услуги (указать наименование государственной услуги в

соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду

представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,

предусмотренному стандарту государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)...

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой

стороны.

ФИО (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год

Приложение 3 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги

**"Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение
в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак"**

Сноска. Стандарт в редакции Приказ Министра образования и науки РК от 22.01.2016 № 64 (вводится в действие с 01.03.2016).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак" (далее – государственной услуги).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через :

1) услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи документов:

услугодателю - 15 (пятнадцать) календарных дней;

в Государственной корпорации:

по городу Астана - 15 (пятнадцать) календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

других регионов - 15 (пятнадцать) рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче документов услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги у услугодателя и в Государственной корпорации - гарантийное письмо для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак" в адрес вуза/зарубежной организации/языковой школы/посольства.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю либо в Государственную корпорацию:

заявление о выдаче письма финансовой гарантии с указанием названия вуза/зарубежной организации/языковой школы/посольства согласно приложениям 1, 2 к настоящему стандарту;

оригинал и копия удостоверения личности (оригинал после сверки возвращается);

При приеме документов через услугодателя услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, работник Государственной корпорации и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Выдача готовых документов в Государственной корпорации осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает его хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия согласно пункту 9 настоящего стандарта услугодатель либо работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления, при этом работником Государственной корпорации выдается расписка об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту.

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) его работников

11. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется на имя руководителя Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта.

Подтверждением принятия жалобы, потупившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Услугополучателям, имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz;
- 3) на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.con.gov.kz.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министерства образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

	Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак"
--	--

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министерства образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

	Форма (продолжающие обучение)
--	----------------------------------

акционерного общества	Президенту
программ"	"Центр международных
_____	_____
_____	от стипендиата _____
(при наличии) полностью)	(Фамилия, имя, отчество
_____	программа _____
магистратура/аспирантура/докторантура/специалист)	(бакалавриат/ специальность _____
_____	(по протоколу
Республиканской комиссии)	страна и ВУЗ _____
_____	почтовый адрес в
Казахстане _____	_____
_____	телефон _____
_____	электронный адрес _____
_____	ИИН _____
_____	(индивидуальный
идентификационный номер)	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу
предоставить мне письмо финансовой гарантии для предоставления в (отметьте
необходимое)

<input type="checkbox"/>	Посольство _____ (укажите страну)
<input type="checkbox"/>	ВУЗ _____ (пожалуйста, укажите специальность и название вуза)

Планируемая дата прохождения интервью в Посольстве "___" _____20__ года

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах.

"___" _____20__ года Подпись _____

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак"
--	--

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 №
713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого
официального опубликования).

	Форма (впервые выезжающие)
--	-------------------------------

акционерного общества программ" _____ _____ (при наличии) полностью) программа _____ аспирантура/докторантура/специалист/ стажировка)	Президенту "Центр международных _____ от стипендиата _____ (Фамилия, имя, отчество _____ (магистратура/ специальность _____
---	--

Республиканской комиссии)
организация _____

Казахстане _____

идентификационный номер)

(по протоколу
страна и ВУЗ/зарубежная

почтовый адрес в
телефон _____
электронный адрес _____
ИИН _____
(индивидуальный

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу предоставить мне письмо финансовой гарантии для предоставления в (отметьте
необходимое):

<input type="checkbox"/>	Посольство _____ (укажите страну)
<input type="checkbox"/>	ВУЗ/зарубежная организация _____ (пожалуйста, укажите специальность и название вуза/зарубежной организации)

Планируемая дата прохождения интервью в Посольстве "___" _____20__ года

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах.

"___" _____20__ года Подпись _____

	Приложение 3 к стандарту государственной услуги "Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак"
--	--

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь подпунктом 2 статьи 20 Закона Республики

Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел

№__ филиала АО "Государственная корпорация "Правительство для

граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание

государственной услуги (указать наименование государственной услуги в

соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду

представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,

предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3)...

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой

стороны.

ФИО (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год

	Приложение 4 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187
--	---

**Стандарт государственной услуги
"Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии
"Болашак"**

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии "Болашак" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) со дня регистрации заявления в течение 15 (пятнадцать) календарных дней;
 - 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 15 (пятнадцать) минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 (пятнадцать) минут.
5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - перечисление средств по возмещению расходов на банковский счет услугополучателя в тенге.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

заявление на возмещение расходов, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

документы, подтверждающие сумму произведенных расходов за счет собственных средств, согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

При приеме документов услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

9-1. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта услугодатель отказывает в приеме заявления.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг,

осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Правый верхний угол Приложения 1 к стандарту в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Президенту АО "Центр международных

программ"

от обладателя международной

стипендии "Болашак"

(Фамилия, имя, отчество (при

наличии) (полностью)

программа _____

(бакалавриат/специалист/

магистратура/докторантура/

стажировка)

страна, ВУЗ _____

почтовый адрес в Казахстане

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(индивидуальный идентификационный

номер)

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить понесенные мною расходы, возникшие с даты

присуждения международной стипендии "Болашак":

№	Наименование	Форма оплаты*	Сумма	Валюта
3				
4				
5				
Итого:				

Примечание: *Оплата онлайн или наличным расчетом на карт-счет

(IBAN) № KZ _____ банка _____

Договор об организации обучения/об организации научной

стажировки от "___" _____ 20__ года №_____.

Приложение (оригиналы подтверждающих оплату документов):

1)

2)

3)

4)

5)

"__" _____ 20__ года _____

(подпись стипендиата)

	Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии "Болашак"
--	---

Сноска. Правый верхний угол Приложения 2 к стандарту в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Перечень

необходимых документов, подтверждающих расходы

стипендиатов программы "Болашак"

№ п /п	Статья расходов	Подтверждающие документы

1	оформление, продление визы (консульский сбор)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копия визы, в случае если страна обучения не ставит визовую наклейку, необходимо предоставить электронное подтверждение о получении визы
2	оформление и подача не более 5 (пяти) анкетных форм в учебные заведения	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) распечатку электронного подтверждения учебного заведения, подтверждающего оплату за оформление и подачу всех видов анкетных форм
3	регистрация в уполномоченных органах принимающих стран и учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копию сертификата о регистрации либо распечатку электронного подтверждения об оплате за регистрацию в уполномоченных органах принимающей страны и в учебном заведении
4	экзамены	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 2) электронная копия сертификата/распечатка электронного подтверждения об оплате
5	обучение (в том числе депозит на обучение), обязательные услуги по требованию учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия счета на оплату (инвойс) с расшифровкой платежа
6	обязательное медицинское обследование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка)
7	представление учебными заведениями официальными документами об успеваемости (транскрипт)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия транскрипта
8	медицинское страхование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка/страховой компании); 2) оригинал/копия страхового полиса

9	<p>проезд внутри Республики Казахстан (ж/д транспорт, автобус)</p>	<p>1) оригинал проездного документа (ж/д. билет, билет на автобус) В случае авиаперелета внутри РК возмещается стоимость ж/д проезда не выше тарифа купированного вагона 1.1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка; 1.2) электронный билет; 1.3) оригиналы посадочных талонов; 1.4) оригинал справки с ж/д вокзала о стоимости купированного вагона на дату приобретения билета (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов "Турист" и "Бизнес" скоростных поездов). В случае отсутствия вышеперечисленных документов в подпунктах 1.1), 1.2) и 1.3) возможно предоставление справки с авиаагентства с указанием ФИО, стоимости, класса, маршрута и подтверждающей факт приобретения и использования билета</p>
10.	<p>проезд за пределами Республики Казахстан</p>	<p>1) оригинал проездного документа (ж/д билет, билет на автобус).</p>
10.1	<p>возмещение оплаты ж/д транспорта, автобуса</p>	<p>В случае отсутствия оригинала проездного документа возможно предоставление чека, квитанции об оплате, либо оригинала банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка) и электронный билет</p>
10.2	<p>возмещение оплаты авиабилетов</p>	<p>1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 2) оригинал проездного документа, либо электронный билет, 3) оригиналы посадочных талонов. В случае отсутствия документов в вышеперечисленных подпунктах, возможно предоставление оригинала справки/письма с авиаагентства с указанием: в подпункте 1) Фамилию, имя, отчество, стоимости, номера билета и подтверждающей факт приобретения билета; в подпункте 2) Фамилию, имя, отчество, стоимости, класса, маршрута, номера билета; в подпункте 3) Фамилию, имя, отчество, класса, маршрута, номера билета и подтверждающей факт использования билета</p>

*Нормы расходов по проезду от места проживания в Республике Казахстан до места академического обучения, прохождения языковых курсов, стажировки после присуждения международной стипендии "Болашак" с момента начала академического обучения или прохождения языковых курсов, стажировки и обратно после завершения языковых курсов, академического обучения или прохождения стажировки, в случае академического обучения длительностью более 1 (одного) учебного года - проезд от места проживания в Республике Казахстан до места учебы к началу каждого учебного года обучения и обратно после завершения каждого учебного года обучения, а также проезд от места

академического обучения, прохождения стажировки, языковых курсов и обратно в случае необходимости оформления либо продления визы в Республике Казахстан.

Оплата расходов производится по фактическим расходам на основании подтверждающих документов без оплаты провоза багажа:

а) по проезду внутри Республики Казахстан - за пользование воздушным и железнодорожным транспортом - не выше тарифа купированного вагона (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов "Турист" и "Бизнес" скоростных поездов), за пользование автотранспортом по шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси);

б) по проезду за пределами Республики Казахстан - за пользование воздушным транспортом - по тарифу экономического класса, за пользование железнодорожным транспортом, за пользование автотранспортом по шоссейным и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси).

	Приложение 5 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187
--	---

Стандарт государственной услуги

"Авансирование стипендиатов международной стипендии "Болашак"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Авансирование стипендиатов международной стипендии "Болашак" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня регистрации заявления в течение 15 (пятнадцать) календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - перечисление авансовой суммы в тенге на банковский счет услугополучателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

8. График работы услугодателя - с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

письменное заявление на авансирование расходов, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

копия документа, подтверждающего сумму аванса (инвойс, договор об аренде, информация с официального сайта учебного заведения, страховой компании, посольства, информация о стоимости авиаперелета или брони авиабилета).

При приеме документов услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

9-1. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта услугодатель отказывает в приеме заявления.

Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.2016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

	Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Авансирование стипендиатов международной стипендии "Болашак"
--	--

Форма

Президенту АО "Центр международных

программ" (далее - Общество)

от обладателя международной

стипендии "Болашак"

(Фамилия, имя, отчество (при

наличии) (полностью)

программа _____

(бакалавриат/специалист/

магистратура/докторантура/

стажировка)

страна, ВУЗ _____

почтовый адрес в Казахстане

телефон _____

электронный адрес _____

ИНН _____

(индивидуальный идентификационный

номер)

Заявление на получение аванса

Прошу перечислить мне аванс на _____ в

(цель аванса)

размере _____ (_____)

(сумма) (сумма прописью) (валюта)

на карт счет (IBAN) № KZ банка _____

Договор об организации обучения/об организации научной

стажировки от "___" _____ 20__ года № _____.

Приложение: _____

(документ, подтверждающий необходимость аванса)

Сумму аванса на проживание и питание прошу удерживать при

начислении последующих выплат, связанных с международной стипендией

"Болашак".

По авансовым платежам на другие цели обязуюсь предоставить в

течение 2-х месяцев со дня перечисления Обществом аванса оригиналы

документов, подтверждающих целевое использование аванса. В случае

непредставления мною подтверждающих документов, или если

перечисленная Обществом сумма аванса будет использована не в полном

объеме, то сумму, неподтвержденную оригиналами документов, прошу

удерживать при начислении последующих выплат, связанных с

международной стипендией "Болашак".

" ___ " _____ 20___ года _____

(подпись стипендиата)

Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Авансирование стипендиатов международной стипендии "Болашак"
--

**Перечень
необходимых документов, подтверждающих расходы
стипендиатов программы "Болашак"**

№ п /п	Статья расходов	Подтверждающие документы
1	оформление, продление визы (консульский сбор)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копия визы, в случае если страна обучения не ставит визовую наклейку, необходимо предоставить электронное подтверждение о получении визы
2	оформление и подача не более 5 (пяти) анкетных форм в учебные заведения	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) распечатку электронного подтверждения учебного заведения, подтверждающего оплату за оформление и подачу всех видов анкетных форм
3	регистрация в уполномоченных органах принимающих стран и учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копию сертификата о регистрации либо распечатку электронного подтверждения об оплате за регистрацию в уполномоченных органах принимающей страны и в учебном заведении

4	экзамены	<p>1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка);</p> <p>2) электронная копия сертификата/распечатка электронного подтверждения об оплате</p>
5	обучение (в том числе депозит на обучение), обязательные услуги по требованию учебных заведений	<p>1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату;</p> <p>2) копия счета на оплату (инвойс) с расшифровкой платежа</p>
6	обязательное медицинское обследование	<p>1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка)</p>
7	представление учебными заведениями официальных документов об успеваемости (транскрипт)	<p>1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату;</p> <p>2) копия транскрипта</p>
8	медицинское страхование	<p>1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка/страховой компании);</p> <p>2) оригинал/копия страхового полиса</p>
9	проезд внутри Республики Казахстан (ж/д транспорт, автобус)	<p>1) оригинал проездного документа (ж/д. билет, билет на автобус)</p> <p>В случае авиаперелета внутри РК возмещается стоимость ж/д проезда не выше тарифа купированного вагона</p> <p>1.1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка;</p> <p>1.2) электронный билет;</p> <p>1.3) оригиналы посадочных талонов;</p> <p>1.4) оригинал справки с ж/д вокзала о стоимости купированного вагона на дату приобретения билета (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов "Турист" и "Бизнес" скоростных поездов).</p> <p>В случае отсутствия вышеперечисленных документов в подпунктах 1.1), 1.2) и 1.3) возможно предоставление справки с авиаагентства с указанием ФИО, стоимости, класса, маршрута и подтверждающей факт приобретения и использования билета</p>
10.	проезд за пределами Республики Казахстан	<p>1) оригинал проездного документа (ж/д билет, билет на автобус).</p>

10.1	возмещение оплаты ж/д транспорта, автобуса	В случае отсутствия оригинала проездного документа возможно предоставление чека, квитанции об оплате, либо оригинала банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка) и электронный билет
10.2	возмещение оплаты авиабилетов	<p>1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка);</p> <p>2) оригинал проездного документа, либо электронный билет,</p> <p>3) оригиналы посадочных талонов.</p> <p>В случае отсутствия документов в вышеперечисленных подпунктах, возможно предоставление оригинала справки/письма с авиаагентства с указанием:</p> <p>в подпункте 1) Фамилию, имя, отчество, стоимости, номера билета и подтверждающей факт приобретения билета;</p> <p>в подпункте 2) Фамилию, имя, отчество, стоимости, класса, маршрута, номера билета;</p> <p>в подпункте 3) Фамилию, имя, отчество, класса, маршрута, номера билета и подтверждающей факт использования билета</p>

*Нормы расходов по проезду от места проживания в Республике Казахстан до места академического обучения, прохождения языковых курсов, стажировки после присуждения международной стипендии "Болашак" с момента начала академического обучения или прохождения языковых курсов, стажировки и обратно после завершения языковых курсов, академического обучения или прохождения стажировки, в случае академического обучения длительностью более 1 (одного) учебного года - проезд от места проживания в Республике Казахстан до места учебы к началу каждого учебного года обучения и обратно после завершения каждого учебного года обучения, а также проезд от места академического обучения, прохождения стажировки, языковых курсов и обратно в случае необходимости оформления либо продления визы в Республике Казахстан.

Оплата расходов производится по фактическим расходам на основании подтверждающих документов без оплаты провоза багажа:

а) по проезду внутри Республики Казахстан - за пользование воздушным и железнодорожным транспортом - не выше тарифа купированного вагона (за исключением вагонов с 2-х местными купе с нижним расположением мягких диванов, мягкими креслами для сидения с устройством по регулированию его положения (СВ), а также классов "Турист" и "Бизнес" скоростных поездов), за пользование автотранспортом по шоссе и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси);

б) по проезду за пределами Республики Казахстан - за пользование воздушным транспортом - по тарифу экономического класса, за пользование железнодорожным транспортом, за пользование автотранспортом по шоссе и грунтовым дорогам - по существующей в данной местности стоимости проезда (за исключением такси).

	<p>Приложение 6 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187</p>
--	---

Стандарт государственной услуги

"Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии "Болашак"

Сноска. Стандарт в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиата международной стипендии "Болашак" (далее - государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее - стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через :

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи услугополучателем документов:

услугодателю - 5 (пять) рабочих дней;

для подразделений Государственной корпорации города Астаны - 5 (пять) рабочих дня;

для подразделений Государственной корпорации других регионов - 10 (десять) рабочих дней;

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем у услугодателя и в Государственной корпорации - 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – договор залога недвижимого имущества.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной очереди", по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, или путем бронирования электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) документ, удостоверяющий личность собственника недвижимого имущества (залогодателя) (оригинал и копия). Оригинал после сверки возвращается собственнику недвижимого имущества;

2) справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, выданная органами юстиции, согласно форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 28 марта 2012 года № 131 "Об утверждении Правил предоставления информации из правового кадастра" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7586) (далее – Приказ № 131);

3) справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, согласно форме, утвержденной Приказом № 131, на всей территории Республики Казахстан от всех членов семьи Стипендиата, включая самого Стипендиата (родители, супруг (-а), дети) органа юстиции, в случае, если

стоимость недвижимого имущества, представляемого в залог, не покрывает сумму договора на обучение;

4) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (оригинал);

5) технический паспорт на недвижимое имущество, выданное в соответствии с законодательством Республики Казахстан (нотариально засвидетельствованная копия);

6) отчет об оценке недвижимого имущества, выданный не позднее, чем за 6 (шесть) месяцев до момента заключения договора залога любым независимым оценщиком, имеющим лицензию на осуществление оценочной деятельности (оригинал);

7) идентификационные документы на земельный участок (для земельного участка, жилого дома с земельным участком или нежилого помещения с земельным участком) (оригинал);

8) нотариально засвидетельствованное (-ые) заявление, согласие (-я) супруга (супруги) собственника (-ов) на предоставление недвижимого имущества в залог с согласием на внесудебную реализацию недвижимого имущества, если на момент приобретения недвижимости собственник (-и) состоял (-и) в браке, а также свидетельство о браке (нотариально засвидетельствованная копия), удостоверение личности супруга (супруги) собственника (-ов) (копия);

9) нотариально засвидетельствованное заявление о семейном положении собственника (-ов) недвижимого имущества на момент приобретения недвижимого имущества, если на момент приобретения недвижимого имущества собственник (-и) в браке не состоял (-и);

10) свидетельство органов регистрации актов гражданского состояния (ЗАГС) о расторжении брака (нотариально засвидетельствованная копия), если на момент приобретения недвижимого имущества собственник состоял в браке, однако в момент заключения договора залога не состоит в браке (разведен), а также нотариально засвидетельствованное заявление собственника о том, что в настоящее время в браке не состоит;

11) письменное согласие органов опеки и попечительства на совершение сделки в отношении недвижимого имущества, если одним из собственников недвижимого имущества, является несовершеннолетний, свидетельство о рождении несовершеннолетнего собственника недвижимого имущества, а также документы, подтверждающие наличие у лица статуса опекуна или попечителя несовершеннолетнего собственника предлагаемой в залог недвижимости, если от имени последнего действует опекун/попечитель;

12) нотариально засвидетельствованное заявление согласие от собственника (-ов) недвижимого имущества на залог и предоставление права на внесудебную реализацию, в случае, если договор залога недвижимого имущества заключается по доверенности.

в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность собственника недвижимого имущества (залогодателя) (оригинал и копия). Оригинал после сверки возвращается собственнику недвижимого имущества;

2) отчет об оценке недвижимого имущества, выданный не позднее, чем за 6 (шесть) месяцев до момента заключения договора залога любым независимым оценщиком, имеющим лицензию на осуществление оценочной деятельности (оригинал);

3) нотариально засвидетельствованное (-ые) заявление, согласие(-я) супруга (супруги) собственника(-ов) на предоставление недвижимого имущества в залог с согласием на внесудебную реализацию недвижимого имущества, если на момент приобретения недвижимости собственник (-и) состоял (-и) в браке, а также свидетельство о браке (нотариально засвидетельствованная копия), удостоверение личности супруга (супруги) собственника(-ов) (копия);

4) нотариально засвидетельствованное заявление о семейном положении собственника(-ов) недвижимого имущества на момент приобретения недвижимого имущества, если на момент приобретения недвижимого имущества собственник (-и) в браке не состоял (-и);

5) нотариально засвидетельствованное заявление собственника о том, что в настоящее время в браке не состоит;

6) письменное согласие органов опеки и попечительства на совершение сделки в отношении недвижимого имущества, если одним из собственников недвижимого имущества, является несовершеннолетний, свидетельство о рождении несовершеннолетнего собственника недвижимого имущества, а также документы, подтверждающие наличие у лица статуса опекуна или попечителя несовершеннолетнего собственника предлагаемой в залог недвижимости, если от имени последнего действует опекун/попечитель;

7) нотариально засвидетельствованное заявление-согласие от собственника (-ов) недвижимого имущества на залог и предоставление права на внесудебную реализацию, в случае, если договор залога недвижимого имущества заключается по доверенности.

Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, документа подтверждающего право собственности на недвижимое имущество, справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на всей территории Республики Казахстан, свидетельства органов регистрации актов гражданского состояния (ЗАГС) о расторжении брака из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (или его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

11. В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

12. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу и телефонам, указанным на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, согласно графика работы.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу;

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz;
- 3) на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

	Приложение к Стандарту государственной услуги "Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии "Болашак"
	Форма

 Фамилия, имя, отчество
 (при его наличии)

 (адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) _____ отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

 ФИО (при его наличии) (работника Государственной корпорации "Правительство для граждан") (подпись)

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: _____

ФИО (при его наличии)/ подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год

	Приложение 7 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187
--	---

Стандарт государственной услуги

"Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак"

Сноска. Стандарт в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее – стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через :

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи услугополучателем документов:

услугодателю – 10 (десять) рабочих дней;

для подразделений Государственной корпорации города Астаны – 10 (десять) рабочих дня;

для подразделений Государственной корпорации других регионов – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

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

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем у услугодателя и в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – письмо и доверенность для снятия обременения с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, или путем бронирования электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление в произвольной форме;

2) нотариально засвидетельствованная копия диплома, полученного в рамках программы "Болашак";

3) нотариально засвидетельствованная копия трудовой книжки;

4) выписка из пенсионного фонда за требуемый период работы;

5) справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, согласно форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 28 марта 2012 года № 131 "Об утверждении Правил предоставления информации из правового кадастра" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7586);

6) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

в Государственную корпорацию:

1) заявление в произвольной форме;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

3) нотариально засвидетельствованная копия диплома, полученного в рамках программы "Болашак";

4) нотариально засвидетельствованная копия трудовой книжки;

Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, информацию о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателя.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через услугодателя услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении удостоверения личности (или его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателя для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия согласно пункту 9 настоящего стандарта услугодатель отказывает в приеме заявления.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу и телефонам, указанным на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, согласно графика работы.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.
- 3) на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

	<p>Приложение к стандарту государственной услуги "Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатов международной стипендии "Болашак"</p>
--	---

Форма

Фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

(адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес) _____ отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги _____ (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО (работника Государственной (подпись)
корпорации "Правительство для граждан")

Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: _____

ФИО (при его наличии)/ подпись услугополучателя

"__" _____ 20__ год

Приложение 8 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги

"Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках международных договоров в области образования"

Сноска. Стандарт в редакции приказа и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках международных договоров в области образования" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее – стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи пакета документов услугодателю – 1 (один) рабочий день;
- 2) максимальное допустимое время ожидания при сдаче пакета документов услугополучателем у услугодателя – 30 (тридцать) минут;
- 3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме документов к участию в конкурсе на обучение за рубежом в рамках международных договоров в области образования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

- 1) заявление-обоснование (в произвольной форме) на обучение за рубежом;

2) заполненная анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж по форме, согласно приложению к настоящему стандарту;

3) копия удостоверения личности и/или национального паспорта (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки);

4) копия документов об образовании государственного образца (нотариально засвидетельствованные в случае непредставления оригиналов для сверки);

5) сертификат, подтверждающий знание иностранного языка (IELTS, TOEFL, HSK), при его наличии;

6) медицинская справка (для выезжающего за границу) по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697) ;

7) копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем, при их наличии;

8) рекомендательные письма, при их наличии;

9) транскрипт (для лиц, самостоятельно поступивших или обучающихся в зарубежных высших учебных заведениях по программам бакалавриата или магистратуры).

При этом предоставляется нотариально засвидетельствованный перевод на казахский или русский языки;

10) эссе по выбранной теме исследования (для обучения по программе докторантуры PhD);

11) перечень научных публикаций или учебно-методических/научных разработок, при их наличии (для обучения по программе докторантуры PhD).

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта.

В жалобе услугополучателем указываются его фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана услугополучателем.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, а также по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя www.bolashak.gov.kz. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

	Приложение к стандарту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на
--	---

	обучение за рубежом в рамках международных договоров в области образования"
	Форма

Анкета

гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж



1	Фамилия Имя Отчество (при наличии) (далее – ФИО)
2	Дата рождения
3	Место рождения (село, район, город, область, страна)
4	Адрес постоянного место жительства, номер телефона
5	Фактический адрес проживания, номер телефона, электронная почта
6	Наименование организации общего среднего образования
7	Средний балл документа об общем среднем образовании, год выпуска
8	Наименования других учебных заведений, которые вы окончили, годы обучения, средний балл, специальность
9	Учились ли Вы за границей? Где (страна)? Период обучения. Наименование учебного заведения, программа обучения
10	Обучение за рубежом (по обмену, принимающая сторона, образовательные программы зарубежного государства или организации, спонсоры, собственные средства)
11	Какие имеете научные труды и изобретения (приложите копии статей, учебно-методических разработок, авторских свидетельств, рефератов, грамот)

12. Сведения о ближайших родственниках (родители, братья, сестры, супруг(а), дети, опекуны и/или законные представители):

Степень родства	ФИО, число, месяц, год рождения	Место работы (учебы), должность, служебный телефон	Домашний адрес, индекс, телефон, код города
Отец			
Мать			
Братья			
Сестры			
Супруг(а)			
Дети			

Опекуны и/или законные представители			
--------------------------------------	--	--	--

13. Трудовая деятельность (включая учебу в технических и профессиональных, высших учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству):

Дата		Должность с указанием организации	Адрес
Поступления	Окончания		

14	Перечислите языки, которые Вы знаете (укажите степень владения, например, владею свободно, владею хорошо, читаю и могу объясняться, читаю и перевожу со словарем)
15	Сдавали ли Вы раньше тесты на знание иностранного языка? Если да, то сколько баллов набрали?
16	Данные документа, удостоверяющего личность: номер кем выдан дата выдачи
17	Наименование страны, куда направляетесь для обучения
18	Специальность, по которой Вы хотели бы получить образование за рубежом

Примечание:

Анкета заполняется печатными буквами. Анкета и все прилагаемые документы подшиваются в скоросшиватель. На обложке скоросшивателя необходимо указать: Ф.И.О, адрес постоянного места жительства, телефон, наименование организации образования, специальность, курс, для педагогических и научных работников - область научных исследований и тема диссертации.

Подпись _____ Дата _____

	Приложение 9 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187
--	--

Стандарт государственной услуги

"Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности"

Сноска. Приказ дополнен приложением 9 в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 28.12.2017 № 656 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги (далее – стандарт) разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю или при обращении на портал – в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) максимальное допустимое время ожидания при сдаче пакета документов услугополучателем у услугодателя – 1 (один) час;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме документов к участию в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности.

При обращении услугополучателя через портал результат государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

к услугодателю:

1) заявление обучающегося по форме, утвержденной Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6976) (далее – заявление);

2) рекомендательные письма;

3) индивидуальный учебный план;

4) копия транскрипта (для обучающегося);

5) медицинская справка (для выезжающего за границу) по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697) (далее – медицинская справка);

6) копия официального приглашения зарубежного высшего учебного заведения;

7) копия приказа высшего учебного заведения о командировании за рубеж;

8) письменное согласие родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности, на период более двух месяцев (лицам, не достигшим 18 лет);

9) соглашение, подписанное между претендентом, принимающим и отправляющим высшими учебными заведениями.

на портал:

1) заявление, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронная копия рекомендательных писем;

3) электронная копия индивидуального учебного плана;

4) электронная копия транскрипта;

5) электронная копия медицинской справки;

6) электронная копия официального приглашения зарубежного высшего учебного заведения;

7) электронная копия приказа высшего учебного заведения о командировании за рубеж;

8) электронная копия письменного согласия родителей (опекунов, законных представителей) претендента на направление для обучения за рубежом в рамках академической мобильности, на период более двух месяцев (лицам, не достигшим 18 лет);

9) электронная копия соглашения на обучение, подписанное между претендентом, принимающим и отправляющим высшими учебными заведениями (при его необходимости).

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или в сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте, посредством портала, либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсах высших учебных заведений.

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП и обращения для участия в конкурсе на обучение в рамках академической мобильности.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя размещены на интернет-ресурсах высших учебных заведений. Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.