

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
«Возмещение расходов
стипендиатам международной
стипендии «Болашак»

Форма

Президенту АО «Центр международных программ» _____
от обладателя международной
стипендии «Болашак» _____
(Фамилия, имя, отчество (при
наличии) (полностью)
программа _____
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/
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
1				
2				
3				
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) _____

«__» _____ 20__ года _____

(подпись стипендиата)

Приложение 2
к Правилам оказания
государственной
услуги «Возмещение расходов
стипендиатам 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	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	<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(при наличии), стоимости, класса, маршрута и подтверждающей факт приобретения и использования билета</p>

10.	проезд за пределами Республики Казахстан	1) оригинал проездного документа (ж/д билет, билет на автобус).
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 (при наличии), стоимости, номера билета и подтверждающей факт приобретения билета;</p> <p>в подпункте 2) Фамилию, имя, отчество (при наличии), стоимости, класса, маршрута, номера билета;</p> <p>в подпункте 3) Фамилию, имя, отчество (при наличии), класса, маршрута, номера билета и подтверждающей факт использования билета</p>

Приложение 3
к Правилам оказания
государственной услуги
«Возмещение расходов
стипендиатам международной
стипендии «Болашак»

**Стандарт государственной услуги
«Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии
«Болашак»**

1	Наименование услугиодателя	Акционерное общество «Центр международных программ» (далее – услугиодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через услугиодателя.
3	Срок оказания государственной услуги	7 (семь) рабочих дней
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Перечисление средств по возмещению расходов на банковский счет услугополучателя в тенгелибо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктами 4, 5 Правил оказания государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак», а также пункта 9 настоящего стандарта.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,	Бесплатно

	предусмотренных законодательством Республики Казахстан	
7	График работы	<p>Услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 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.</p> <p>Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz</p>
8	Перечень документов	<p>При обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю:</p> <p>заявление на возмещение расходов, согласно приложению 1 к Правилам оказания государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак»;</p> <p>документы, подтверждающие сумму произведенных расходов за счет собственных средств, согласно приложению 2 к Правилам оказания государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак».</p>
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 573 «Об утверждении Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии «Болашак» и определении направления расходования</p>

		<p>международной стипендии «Болашак»;</p> <p>3) несоответствие сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным нормами расходования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2012 года № 163 «Об утверждении норм расходов, типовых договоров на обучение и прохождение стажировки по международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7613);</p> <p>4) несоответствие сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 октября 2013 года № 413 «О некоторых мерах по реализации международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8880).</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги</p>	<p>Максимальное допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 15 (пятнадцать) минут.</p> <p>Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.</p> <p>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.</p> <p>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>