

Приложение 1
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от «__» _____ 20__ года
№ _____
Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 26 мая 2020 года
№ 222

Правила оказания государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак» (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственных услуг по приему документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак».

2. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга) оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для приема документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак» физические лица (далее – услугополучатель), подают услугодателю посредством веб-портал «электронного правительства» (далее – портал) запрос с приложением документов, предусмотренных стандартом государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак» (далее – стандарт), согласно приложению 1 к настоящим Правилам, в том числе анкету претендента для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак» по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам и заявку работодателя на подготовку специалиста с условием сохранения места работы для претендентов участвующих в конкурсе

по соответствующим категориям по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте.

4. Услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

5. Услугодатель в день поступления документов осуществляет их прием и регистрацию.

Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих трудовую деятельность, выписку о перечисленных обязательных пенсионных взносах, о медицинской справке (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), сведения о месте жительства претендента из сельского населенного пункта, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них услугодатель в течение срока, указанного в настоящем пункте Правил, готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

При установлении факта полноты представленных документов, услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает их на предмет соответствия 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 международной стипендии «Болашак» и направляет расписку о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в Министерство образования и науки Республики Казахстан либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на портал услугополучателю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

6. Общий срок рассмотрения документов и приема документов либо отказ в оказании государственной услуги составляет 2 (два) рабочих дня.

7. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга

оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

8. В случае сбоя информационной системы услугодатель незамедлительно с момента обнаружения уведомляет сотрудника структурного подразделения услугодателя ответственного за информационно-коммуникационную инфраструктуру.

В этом случае ответственный сотрудник за информационно-коммуникационную инфраструктуру составляет протокол о технической проблеме и подписывает его услугодателем.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги

9. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

10. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1
к Правилам оказания государственной
услуги «Прием документов для участия
в конкурсе на присуждение
международной стипендии «Болашак»

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

1	Наименование услугодателя	Акционерное общество «Центр международных программ»
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	2 (два) рабочих дня
4	Форма оказания государственной услуги	электронная (полностью автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	Расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в Министерство либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 5 Правил оказания государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак», а также пунктом 9 настоящего стандарта. На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в	Бесплатно

	случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	
7	График работы	<p>1) услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года;</p> <p>2) 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).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) портале: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов	<p>1) электронная копия анкеты претендента для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак» по форме, согласно приложению 2 к Правилам оказания государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»;</p> <p>2) электронная копия заявки работодателя на подготовку специалиста с условием сохранения места работы по форме, согласно приложению 3 к Правилам оказания государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак» для участия в конкурсе претендентов, участвующих по категории претендентов на прохождение стажировки;</p> <p>3) электронная копия диплома бакалавра или специалиста с приложением, а также, в случае обучения в зарубежной организации образования, – удостоверение о признании и/или нострификации</p>

	<p>документа об образовании либо иного документа о признании документа об образовании с учетом особенностей, установленных пунктом 8 статьи 39 Закона Республики Казахстан «Об образовании»;</p> <p>4) электронные копии документов, подтверждающих трудовую деятельность, а также выписку о перечисленных обязательных пенсионных взносах за требуемый период трудовой деятельности, для участия в конкурсе претендентов:</p> <p>по категории претендентов из сельского населенного пункта на получение степени магистра;</p> <p>по категории претендентов на прохождение стажировки.</p> <p>5) электронная копия 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) для претендентов из сельского населенного пункта;</p> <p>б) для претендентов на прохождение стажировки электронная копия действительного официального сертификата установленной формы о сдаче экзамена по иностранному языку, в случае наличия требования принимающей на стажировку зарубежной организации с соответствующим для прохождения стажировки результатом, а также при необходимости оформления визы;</p> <p>7) электронная копия действительного официального сертификата установленной формы о сдаче экзамена по государственному языку с результатом, соответствующим установленным минимальным требованиям, утвержденным Приказом № 318;</p> <p>8) электронная копия медицинской справки о состоянии здоровья по форме, установленной уполномоченным органом в области здравоохранения, для лиц, выезжающих за рубеж;</p>
--	--

		<p>9) электронные копии документов, подтверждающие безусловное зачисление на академическое обучение (за исключением финансовых условий), с указанием программы, специальности, периода обучения, с нотариально заверенными переводами на государственный или русский языки, за исключением претендентов из сельского населенного пункта;</p> <p>10) электронная копия официального документа об успеваемости, выданный зарубежным высшим учебным заведением/справку установленного образца, указывающую специальность, курс (год обучения), информацию о системе оценок, используемой в данном учебном заведении, а также средний балл текущей успеваемости в данном учебном заведении, с нотариально заверенными переводами на государственный или русский язык, при его наличии для лиц, обучающихся на академическом обучении в ведущих зарубежных высших учебных заведениях, включенных в Список ведущих зарубежных высших учебных заведений, зарубежных организаций, рекомендуемых для обучения, прохождения языковых курсов победителями конкурса (далее – Список);</p> <p>11) электронная копия индивидуального учебного плана, согласованный с ведущим зарубежным высшим учебным заведением, включенным в Список и не превышающий сроки, установленные данным ведущим зарубежным высшим учебным заведением, для получения степени доктора философии (PhD), доктора по профилю с нотариально заверенными переводами на государственном или русском языках;</p> <p>12) лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют электронные копии документов, подтверждающие безусловное приглашение (за исключением финансовых условий) принимающей на стажировку зарубежной организации с указанием сроков, стоимости (с расшифровкой расчетов) прохождения стажировки с нотариально засвидетельствованными переводами на государственный или русский языки;</p> <p>13) лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют электронную копию программы прохождения стажировки, составленную в</p>
--	--	---

		<p>соответствии с требованиями, утвержденными приказом № 318 и утвержденную направляющей и принимающей на стажировку организациями;</p> <p>14) сведения о месте жительства претендента из сельского населенного пункта, полученные услугодателем из соответствующих государственных информационных систем и баз данных.</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающих трудовую деятельность, выписку о перечисленных обязательных пенсионных взносах, о медицинской справке (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), сведения о месте жительства претендента из сельского населенного пункта услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства»</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан</p>	<p>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);</p> <p>2) претендент, которому было отказано в присуждении стипендии «Болашак» решением Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом, не допускается к повторному участию в конкурсе текущего года в соответствии с Правилами;</p> <p>3) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них в соответствии с Правилами;</p> <p>4) установления несоответствия документов</p>

		<p>требованиям Правил;</p> <p>5) в случае направления претендентом заявки на участие в конкурсе для присуждения международной стипендии «Болашак» за пределами сроков приема документов на текущий год, утвержденных согласно Правилам.</p> <p>В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги	<p>Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП, а также посредством зарегистрированного на веб-портале «электронного правительства» абонентского номера сотовой связи субъекта путем передачи одноразового пароля.</p> <p>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.</p>

Приложение 2
к Правилам оказания государственной
услуги «Прием документов для
участия в конкурсе на присуждение
международной стипендии «Болашак»

Форма

АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ПРИСУЖДЕНИЕ
МЕЖДУНАРОДНОЙ СТИПЕНДИИ «БОЛАШАК»/
ҮМІТКЕРДІҢ «БОЛАШАҚ» ХАЛЫҚАРАЛЫҚ СТИПЕНДИЯСЫН ТАҒАЙЫНДАУ
КОНКУРСЫНА ҚАТЫСУ ҮШІН САУАЛНАМАСЫ

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

Фотография
3,5 × 4,5
(міндетті түрде)
(обязательно)

Укажите предполагаемую страну обучения/прохождения стажировки/Болжанып отырған
оқу/тағылымдамадан өту елін көрсетіңіз

Укажите предполагаемый язык обучения/прохождения стажировки/Болжанып отырған
оқу/тағылымдамадан өту 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 «Болашак»/«Болашак» халықаралық стипендиясын
тағайындау үшін басым мамандықтар тізбесіне сәйкес мамандықтың толық атауы және коды

Код																				

Высшее учебное заведение за рубежом/зарубежная организация/Шетелдегі жоғары оқу
орны/шетелдік ұйым*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* Заполняется лицами, самостоятельно поступившими в зарубежные вузы/организации на академическое обучение/для
прохождения стажировки

*Шетелдік жоғары оқу орындарына/мекемелерге оқу/тағылымдамадан өту 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 өту

1) претендент на получение степени магистра, доктора философии (PhD), доктора по профилю, обучения в резидентуре/магистр, философия докторы (PhD), бейін бойынша доктор дәрежесін алуға, резидентурада оқуға үміткерлер;

2) претендентов из сельского населенного пункта на получение степени магистра/магистр дәрежесін алуға ауылдық елді мекенде тұратын үміткер

Указать категорию работника/Қызметкер санатын көрсету:

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/Аты-жөні, әкесінің аты (болған жағдайда), жауапты қызметкердің лауазымы

Подпись _____

Дата проверки _____

Қолы _____

Тексерген күні _____

1. ЛИЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ/ЖЕКЕ АҚПАРАТ

1. Данные удостоверения личности/Жеке куәліктің деректері

Номер/Нөмірі

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Кем выдан/Берген мекеме

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата выдачи - срок действия/

Берілген күні - қолданылу мерзімі

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Паспортные данные/Төлқұжат деректері

Номер/Нөмірі

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Кем выдан/Берген мекеме

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Дата выдачи – срок действия/Берілген күні -

қолданылу мерзімі

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Идентификационный номер/Сәйкестендіру нөмірі

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. День/месяц/год рождения/Туған күні/айы/жылы

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Место рождения/Туған жері

Село/Ауыл

Город/Қала

Отец/Әкесі				<input type="checkbox"/> Әскери қызметші/Военнослужащий <input type="checkbox"/> Мемлекеттік қызметші/Государственный служащий <input type="checkbox"/> Бюджеттік мекеме қызметкері/Работник бюджетной организации <input type="checkbox"/> Жеке құрылым қызметкері/Работник частной структуры <input type="checkbox"/> Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/ Работник государственного предприятия <input type="checkbox"/> Зейнеткер/Пенсионер <input type="checkbox"/> Жұмыссыз/Безработный <input type="checkbox"/> Ата-анасы жоқ/Нет родителей <input type="checkbox"/> Басқа/Другое _____
Анасы/Мат ь				<input type="checkbox"/> Әскери қызметші/Военнослужащий <input type="checkbox"/> Мемлекеттік қызметші/Государственный служащий <input type="checkbox"/> Бюджеттік мекеме қызметкері/Работник бюджетной организации <input type="checkbox"/> Жеке құрылым қызметкері/Работник частной структуры <input type="checkbox"/> Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/ Работник государственного предприятия <input type="checkbox"/> Зейнеткер/Пенсионер <input type="checkbox"/> Жұмыссыз/Безработный <input type="checkbox"/> Ата-анасы жоқ/Нет родителей <input type="checkbox"/> Басқа/Другое _____
Супруг(а)/ Жұбайы				
Дети/Балал ары				
2. ОБРАЗОВАНИЕ/БІЛІМІ				
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="text"/>		
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 _____ Год окончания/Бітірген жылы _____			Казахский/Қазақ <input type="checkbox"/> Русский/Орыс <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	Адрес места работы/ Жұмыс орнының орналасқан жері	
Прием/Келген	Уход/Кеткен					
4. ИНФОРМАЦИЯ ПО УЧАСТИЮ В КОНКУРСЕ/КОНКУРСҚА ҚАТЫСУ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ						
14. Информация о сдаче специализированного экзамена или теста по иностранному языку/ Шетел тілі бойынша арнайы емтиханды тапсыру туралы ақпарат						
Официальное наименование теста Тесттің ресми атауы		Результат Нәтижесі		Дата сдачи Тапсырған күні		
15. Информация по сдаче специализированного экзамена по определению уровня знания государственного языка (КАЗТЕСТ)/Мемлекеттік тілді білу деңгейін анықтайтын арнайы емтихан (ҚАЗТЕСТ) тапсыру туралы ақпарат						
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 өту үшін өз беттерінше түскен тұлғалар						
16. Сроки обучения / прохождения стажировки/Тағылымдамадан өту, оқу мерзімдері/ _____						

<p>17. Присуждалась ли Вам ранее международная стипендия «Болашак»? Бұдан бұрын Сізге «Болашак» халықаралық стипендиясы тағайындалды ма?</p> <p>Имеются ли невыполненные обязательства по заключенным договорам?/ Жасалған шарттар бойынша орындалмаған міндеттемелер бар ма?</p> <p>В случае если Вы отказывались или были лишены стипендии «Болашак», укажите причину/ «Болашак» стипендиясынан бас тартқан немесе айырған жағдайда, себебін жазыңыз</p> <p>_____</p>	<p>Иә/Да <input type="checkbox"/></p> <p>Нет Жок <input type="checkbox"/></p> <p>Иә/Да <input type="checkbox"/></p> <p>Нет Жок <input type="checkbox"/></p>
<p>18. Я _____, претендент(ка) на <i>Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью</i> международную стипендию «Болашак» подтверждаю, что вся информация, представленная мною в данной анкете является полной и достоверной.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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».</p> <p>Я _____, претендент(ка) на <i>Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью</i> международную стипендию «Болашак» даю свое согласие на аудио/видео съемку и онлайн трансляцию на интернет-ресурсах и/или социальных сетях персонального собеседования с членами Независимой экспертной комиссии.</p>	
<p>Мен _____, «Болашак» халықаралық <i>Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болған жағдайда (толық))</i> стипендиясына үміткер, осы сауалнамада көрсетілген барлық ақпараттың толық және нақты болып табылатынын растаймын.</p> <p>Біле тұра жалған немесе толық емес деректерді беру конкурстан шығып қалуыма, сондай-ақ тағайындалған жағдайда «Болашак» халықаралық стипендиясынан айыруға әкеп соғатыны маған мәлім.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

орналастыру жолымен берілуіне қарсы емеспін.

Мен _____, «Болашақ» халықаралық
Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болған жағдайда (толық))

стипендиясына үміткер Тәуелсіз сараптамалық комиссия мүшелерімен әңгәмелесуді аудио/бейне түсірілім жасауға және интернет ресурстарда және/немесе әлеуметтік желілерде онлайн трансляциялауға өзімнің рұқсатымды беремін.

Пожалуйста, напишите ниже собственноручно прописью текст, выделенный курсивом:

«Настоящее приложение заполнено мною собственноручно, каждая страница личного листа запарафирована.

С вышеперечисленными условиями и требованиями ознакомлен и согласен (подтверждаю личной подписью).»

Төменде 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 законом тайну, содержащихся в информационных системах/Ақпараттық жүйелерді заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісемін

Подпись претендента/

Үміткердің қолы _____

Дата (указывается на момент подачи документов)

Күні (құжаттарды тапсырған кезде көрсетіледі) «__» _____ 20__ года/жылы.

Приложение 3
к Правилам оказания государственной
услуги «Прием документов для
участия в конкурсе на присуждение
международной стипендии «Болашак»

Форма

ЗАЯВКА РАБОТОДАТЕЛЯ НА ПОДГОТОВКУ СПЕЦИАЛИСТА С УСЛОВИЕМ
СОХРАНЕНИЯ МЕСТА РАБОТЫ/ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ЖҰМЫС ОРНЫН САҚТАУ
ШАРТЫМЕН МАМАН ДАЯРЛАУҒА ӨТІНІМІ

№__

«__» ____20__ жылы/года

Название организации/Ұйымның атауы

Почтовый индекс, адрес/Почталық индексі, мекен-жайы

Фотография
3,5 × 4,5
(міндетті
түрде)

(обязательно)

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
«Болашак»/«Болашак» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу
ақпараттары

Прохождение стажировки/Тағылымдамадан өту	<input type="checkbox"/>
Указать категорию претендента/Үміткердің санатын белгілеу _____	
Общий стаж работы/Жалпы жұмыс өтілі _____	
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	Про рамма обучения/Оқу бағдарламасы	Специальность обучения/ Оқу мамандығы	Язык обучения/Оқу тілі
		код _____ _____ _____ _____	
ТРУДОУСТРОЙСТВО/ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ			
<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя направляющей организации Бағыттаушы ұйым басшысының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)</p> <p>_____</p> <p>Обязуюсь обеспечить сохранение места работы Жұмыс орнын сақтауды қамтамасыз етуге міндеттенемін</p> <p>_____</p> <p><i>Подпись руководителя/Басшының қолы</i></p>			
			М.П/М.О

Приложение 2
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от «__» _____ 20__ года
№ _____

Правила оказания государственной услуги «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак» (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственных услуг по выдаче справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак».

2. Государственная услуга «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга) оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для выдачи справки о статусе стипендиата, выпускника международной стипендии «Болашак» физические лица (далее – услугополучатель), подают услугодателю посредством веб-портал «электронного правительства» (далее – портал) заявку, подписанную «электронной цифровой подписью».

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги (далее – стандарт), согласно приложению к настоящим Правилам.

4. Услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

5. Информационная система услугодателя (далее – ИС) в течение 30 (тридцати) минут с момента поступления заявки через портал, проверяет совпадения Индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) стипендиатов международной стипендии «Болашак» в ИС услугодателя с ИИН

услугополучателя и автоматически формирует справку о статусе стипендиата в случае совпадения ИИН.

В случае отсутствия совпадений ИИН услугополучателя с ИИН стипендиатов международной стипендии «Болашак» в ИС, автоматически формируется отказ в оказании государственной услуги.

6. Справка о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак» (далее – стипендиат) содержит следующие сведения, содержащиеся в ИС:

фамилия, имя и отчество (при наличии) стипендиата;
дата рождения стипендиата;
номер и дата протокола Комиссии по подготовке кадров за рубежом присуждения международной стипендии «Болашак» стипендиату;
присуждаемая специальность;
наименование высшего учебного заведения;
наименование страны обучения;
специальность по диплому (в случае окончания);
период обучения (в случае нахождения стипендиата на обучении, в периоде обучения указывается дата начала обучения с отметкой прохождения обучения на сегодняшний день).

7. Сведения о документах, удостоверяющих личность, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

8. Общий срок приема документов либо отказа в оказании государственной услуги составляет 30 (тридцать) минут.

9. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

10. В случае сбоя информационной системы услугодатель незамедлительно с момента обнаружения уведомляет сотрудника структурного подразделения услугодателя ответственного за информационно-коммуникационную инфраструктуру.

В этом случае ответственный сотрудник за информационно-коммуникационную инфраструктуру составляет протокол о технической проблеме и подписывает его услугодателем.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги

11. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством

оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение
к Правилам оказания государственной
услуги «Выдача справки о статусе
стипендиата международной стипендии
«Болашак»

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

1	Наименование услугодателя	Акционерное общество «Центр международных программ»
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz .
3	Срок оказания государственной услуги	30 (тридцать) минут
4	Форма оказания государственной услуги	электронная (полностью автоматизированная)
5	Результат оказания государственной услуги	справка о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак» либо отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 5 Правил оказания государственной услуги «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак», а также пункта 9 настоящего стандарта. На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством	Бесплатно

	Республики Казахстан	
7	График работы	<p>1) услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года;</p> <p>2) 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).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) портале: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги	запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законами Республики Казахстан	<p>1) в случае отсутствия совпадений Индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) стипендиатов международной стипендии «Болашак» в ИС услугодателя с ИИН услугополучателя;</p> <p>2) основания, предусмотренные статьей 19-1 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах».</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги	Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписи, а также посредством зарегистрированного на веб-портале «электронного правительства» абонентского номера сотовой связи субъекта путем

		<p>передачи одноразового пароля.</p> <p>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.</p>
--	--	--

Приложение 3
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от «__» _____ 20__ года
№ _____

**Правила оказания государственной услуги
«Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в
качестве стипендиата международной стипендии «Болашак»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак» (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственных услуг по предоставлению гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак».

2. Государственная услуга «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга) оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для получения гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак» физические лица (далее – услугополучатель) подают услугодателю напрямую, либо через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) или через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, предусмотренных стандартом государственной услуги «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак» (далее – стандарт), согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат

оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте.

4. При приеме документов через услугодателя и (или) Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

5. Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и (или) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

6. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

7. Государственная корпорация осуществляет доставку пакета документов услугодателю через курьера.

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

8. 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.

9. Услугодатель в день поступления документов осуществляет их прием и регистрацию.

В случае обращения через портал услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них услугодатель, в течение срока, указанного в настоящем пункте Правил, готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

При установлении факта полноты представленных документов, услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает их на предмет соответствия 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 международной стипендии «Болашак», 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).

10. По итогам проверки документов услугодатель готовит гарантийное письмо для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной

стипендии «Болашак», либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

11. Услугодатель направляет гарантийное письмо для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак», либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

12. На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью руководителем услугодателя.

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

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата 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 готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

14. Общий срок рассмотрения документов и выдача гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак», либо отказ в оказании государственной услуги составляет 2 (два) рабочих дня, поданных через Государственную корпорацию по областям, городам Алматы и Шымкент 7 (семь) рабочих дней.

15. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

16. В случае сбоя информационной системы услугодатель незамедлительно с момента обнаружения уведомляет сотрудника структурного подразделения услугодателя, ответственного за информационно-коммуникационную инфраструктуру.

В этом случае ответственный сотрудник за информационно-коммуникационную инфраструктуру составляет протокол о технической проблеме и подписывает его услугодателем.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги

17. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

18. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1
к Правилам оказания государственной
услуги «Предоставление гарантийного
письма для выезжающих на обучение в
качестве стипендиата международной
стипендии «Болашак»

Форма

Президенту акционерного общества «Центр
международных программ»

от стипендиата _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью) программа _____
(магистратура/докторантура/резидентура/
прохождение стажировки) 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 Правилам оказания государственной
услуги «Предоставление гарантийного
письма для выезжающих на обучение в
качестве стипендиата международной
стипендии «Болашак»

**Стандарт государственной услуги
«Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в
качестве стипендиата международной стипендии «Болашак»**

1	Наименование услугодателя	Акционерное общество «Центр международных программ» (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация); 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	со дня сдачи пакета документов: услугодателю – 2 (два) рабочих дня. в Государственной корпорации: по городу Нур-Султан – 2 (два) рабочих дня (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги); по областям, городам Алматы и Шымкент – 7 (семь) рабочих дня (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги). при обращении на портал – 2 (два) рабочих дня.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	выдача гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак», либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям предусмотренными пунктами 9, 10 Правил оказания государственной услуги «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата

		<p>международной стипендии «Болашак», а также пункта 9 настоящего стандарта.</p> <p>На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя.</p>
6	<p>Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	<p>Бесплатно</p>
7	<p>График работы</p>	<p>1) услугодатель – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;</p> <p>Прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p> <p>2) Государственная корпорация – 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;</p> <p>Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту жительства услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.</p> <p>3) портал – 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 законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания</p>

		<p>государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе:</p> <p>1) Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz;</p> <p>3) портала: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов	<p>При обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю либо в Государственную корпорацию:</p> <p>заявление о выдаче письма финансовой гарантии; оригинал удостоверения личности (для идентификации личности).</p> <p>Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя, работник Государственной корпорации и услугодатель получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».</p> <p>Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.</p> <p>на портал:</p> <p>заявление о выдаче письма финансовой гарантии в форме электронного документа, подписанное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала.</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</p>

		<p>стипендии «Болашак» и определении направления расходования международной стипендии «Болашак»;</p> <p>3) 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, в том числе оказываемой в электронной форме</p>	<p>Максимальное допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем (услугодателю и (или) в Государственную корпорацию) – 15 (пятнадцать) минут.</p> <p>Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.</p> <p>Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или посредством удостоверенного одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.</p>

Приложение 4
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от «__» _____ 20__ года
№ _____

**Правила оказания государственной услуги
«Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии
«Болашак»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак» (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственных услуг по возмещению расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак».

2. Государственная услуга «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга) оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для возмещения расходов международной стипендии «Болашак» физические лица (далее – услугополучатель) подают услугодателю напрямую заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам, с приложением документов, подтверждающих сумму произведенных расходов за счет собственных средств, согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак» (далее – стандарт) согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

4. При приеме документов услугодателя услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

Услугодатель отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления в случае представления услугополучателем неполного пакета документов,

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

5. При представлении услугополучателем неполного пакета документов услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет данные услугополучателя на наличие статуса стипендиата международной программы «Болашак», сведения по размещению и обучению услугополучателя.

Услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней готовит ведомость на возмещение расходов при соответствии полноты документов, наличия предыдущей оплаты и соответствия перечню необходимых документов, подтверждающих расходы услугополучателя, указанному в приложении 2 к Правилам и передает ее на утверждение руководству.

После утверждения руководством в течение 1 (одного) рабочего дня услугодатель перечисляет средства по возмещению расходов на банковский счет услугополучателя в тенге, либо направляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

6. Общий срок рассмотрения документов и перечисления средств по возмещению расходов на банковский счет услугополучателя, либо отказ в оказании государственной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

7. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

8. В случае сбоя информационной системы услугодатель незамедлительно с момента обнаружения уведомляет сотрудника структурного подразделения услугодателя ответственного за информационно-коммуникационную инфраструктуру.

В этом случае ответственный сотрудник за информационно-коммуникационную инфраструктуру составляет протокол о технической проблеме и подписывает его услугодателем.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги

9. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

10. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

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	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 официальных документов 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	проезд внутри Республики Казахстан (ж/д транспорт, автобус)	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 (при наличии), стоимости, класса, маршрута и подтверждающей факт приобретения и использования билета
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	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма

	<p>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 услугодателя	Акционерное общество «Центр международных программ» (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.
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 тенге либо 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, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно

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 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</p>

		<p>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 услугодателя – 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>

Приложение 5
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от «__» _____ 20__ года
№ _____

Правила оказания государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак» (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственных услуг по авансированию стипендиатов международной стипендии «Болашак».

2. Государственная услуга «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга) оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для авансирования по международной стипендии «Болашак» физические лица (далее – услугополучатель) подают услугодателю напрямую, либо через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, предусмотренных стандартом государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак» (далее – стандарт), согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте.

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

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель отказывает в дальнейшем рассмотрении заявления.

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.

5. Услугодатель в день поступления документов осуществляет их прием и регистрацию.

В случае обращения через портал услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы.

Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них услугодатель в течение срока, указанного в настоящем пункте Правил, готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

При установлении факта полноты представленных документов, услугодатель в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает их на предмет соответствия 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 международной стипендии «Болашак», 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).

По итогам проверки документов услугодатель готовит письмо о перечислении авансовой суммы в тенге на банковский счет услугополучателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью руководителем услугодателя.

6. Общий срок рассмотрения документов и оказание государственной услуги, либо отказ в оказании государственной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней.

7. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

8. В случае сбоя информационной системы услугодатель незамедлительно с момента обнаружения уведомляет сотрудника структурного подразделения услугодателя ответственного за информационно-коммуникационную инфраструктуру.

В этом случае ответственный сотрудник за информационно-коммуникационную инфраструктуру составляет протокол о технической проблеме и подписывает его услугодателем.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги

9. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

10. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1
к Правилам оказания 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/магистратура/аспирантура/
докторантура/стажировка)
страна, ВУЗ _____
почтовый адрес в Казахстане _____
телефон _____
электронный адрес _____
ИИН _____
(индивидуальный идентификационный номер)

Заявление на получение аванса

Прошу перечислить мне аванс на _____ в (цель аванса) размере
_____ (_____) на карт счет (IBAN) № KZ

банка _____
(сумма) (сумма прописью) (валюта) Договор об организации
обучения/прохождения 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 Правилам оказания государственной
услуги «Авансирование стипендиатов
международной стипендии «Болашак»

**Стандарт государственной услуги
«Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак»**

1	Наименование услугодателя	Акционерное общество «Центр международных программ» (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) услугодателя; 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	7 (семь) рабочих дней
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Письмо о перечислении авансовой суммы в тенге на банковский счет услугополучателя либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктами 4, 5 Правил оказания государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак», а также пункта 9 настоящего стандарта. На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики	Бесплатно

	Казахстан	
7	График работы	<p>1) услугодатель: 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 через услугодателя осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.</p> <p>2) портал: 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 законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz</p>
8	Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя	<p>1) через услугодателя: письменное заявление на авансирование расходов, согласно приложению 1 к Правилам оказания государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак»;</p> <p>копия документа(-ов), подтверждающий(-е) сумму аванса (инвойс, договор об аренде, информация с официального сайта учебного заведения, страховой компании, посольства, информация о стоимости авиаперелета или брони авиабилета) при наличии.</p> <p>2) на портал: заявление на авансирование расходов, согласно приложению 1 к Правилам оказания государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак»;</p> <p>электронная 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 наличии.</p> <p>Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель получает из</p>

		соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».
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 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	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Максимальное допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 15 (пятнадцать) минут.</p> <p>Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия электронной цифровой подписью или посредством удостоверенного одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного</p>

		<p>оператором сотовой связи к учетной записи портала.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.</p>
--	--	--

Приложение 6
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от «__» _____ 20__ года
№ _____

**Правила оказания государственной услуги
«Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в
качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов
международной стипендии «Болашак»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак» (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственных услуг по выдаче договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак»

2. Государственная услуга «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга) оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для выдачи договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак» физические лица (далее – услугополучатель) обращаются к услугодателю напрямую, либо через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) или через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал) с приложением документов, предусмотренных стандартом государственной услуги «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств

стипендиатов международной стипендии «Болашак» (далее – стандарт), согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте.

4. При приеме документов через услугодателя и (или) Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

5. Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и (или) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

6. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

9. Государственная корпорация осуществляет доставку пакета документов через курьера услугодателю.

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

10. 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.

11. Услугодатель в день поступления документов осуществляет их прием и регистрацию.

В случае обращения через портал услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них услугодатель в течение срока, указанного в настоящем пункте Правил, готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

12. По итогам проверки документов при соответствии требованиям законодательства Республики Казахстан услугодатель готовит договор залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак», либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

13. Услугодатель направляет договор залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак», либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в Государственную

корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

14. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата 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 готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью руководителем услугодателя.

15. Общий срок рассмотрения документов и выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак» либо отказ в оказании государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней, поданных через Государственную корпорацию по областям, городам Алматы и Шымкент 10 (десять) рабочих дней.

16. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

17. В случае сбоя информационной системы услугодатель незамедлительно с момента обнаружения уведомляет сотрудника структурного подразделения услугодателя ответственного за информационно-коммуникационную инфраструктуру.

В этом случае ответственный сотрудник за информационно-коммуникационную инфраструктуру составляет протокол о технической проблеме и подписывает его услугодателем.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги

18. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

19. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1
к Правилам оказания государственной услуги
«Выдача договора залога недвижимого
имущества, предоставленного в качестве
обеспечения исполнения обязательств
стипендиатов международной стипендии
«Болашак»

**Стандарт государственной услуги
«Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в
качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов
международной стипендии «Болашак»**

1	Наименование услугодателя	Акционерное общество «Центр международных программ» (далее – услугодатель)
2	Способы предоставления государственной услуги	Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: 1) услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация); 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	со дня сдачи пакета документов: услугодателю – 5 (пять) рабочих дней; в Государственной корпорации: по городу Нур-Султан – 5 (пять) рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги); по областям, городам Алматы и Шымкент – 10 (десять) рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги); при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Договор залога недвижимого имущества, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктами 9, 10 Правил оказания государственной услуги «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в

		<p>качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак», а также пункта 9 настоящего стандарта.</p> <p>На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя.</p>
6	<p>Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	<p>Бесплатно</p>
7	<p>График работы</p>	<p>1) 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>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;</p> <p>Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту жительства услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;</p> <p>3) 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 законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания</p>

		<p>государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) портале: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов	<p>При обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю либо в Государственную корпорацию:</p> <p>1) через услугодателя:</p> <p>документ, удостоверяющий личность собственника недвижимого имущества (залогодателя) (требуется для идентификации личности);</p> <p>отчет об оценке недвижимого имущества, выданный не позднее, чем за 6 (шесть) месяцев до момента заключения договора залога независимым оценщиком, имеющим лицензию на осуществление оценочной деятельности (оригинал);</p> <p>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;</p> <p>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) и/или не состоит;</p> <p>свидетельство органов регистрации актов гражданского состояния (ЗАГС) о расторжении брака, 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;</p> <p>письменное согласие органов опеки и попечительства на совершение сделки в отношении</p>

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>сведения о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, а также наличии (отсутствии) недвижимого имущества, по 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, полученные услугодателем из соответствующих государственных информационных систем и баз данных.</p> <p>2) в Государственную корпорацию:</p> <p>документ, удостоверяющий личность собственника недвижимого имущества (залогодателя) (требуется для идентификации личности);</p> <p>отчет об оценке недвижимого имущества, выданный не позднее, чем за 6 (шесть) месяцев до момента заключения договора залога независимым оценщиком, имеющим лицензию на осуществление оценочной деятельности (оригинал);</p> <p>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;</p>
--	--

		<p>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) и/или не состоит;</p> <p>письменное согласие органов опеки и попечительства на совершение сделки в отношении недвижимого имущества, если одним из собственников недвижимого имущества, является несовершеннолетний;</p> <p>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.</p> <p>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) свидетельства органов регистрации актов гражданского состояния (ЗАГС) о заключении либо расторжении брака, сведения, подтверждающие наличие у лица статуса опекуна/попечителя несовершеннолетнего собственника предлагаемой в залог недвижимости, свидетельство о рождении несовершеннолетнего собственника недвижимого имущества, из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства» и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.</p> <p>Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не</p>
--	--	--

	<p>предусмотрено законами Республики Казахстан.</p> <p>3) на портал:</p> <p>запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя или удостоверенный одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала;</p> <p>электронная копия отчета об оценке недвижимого имущества, выданного не позднее, чем за 6 (шесть) месяцев до момента заключения договора залога независимым оценщиком, имеющим лицензию на осуществление оценочной деятельности (в формате PDF);</p> <p>электронная копия нотариально засвидетельствованного (-ые) заявления, согласия 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;</p> <p>электронная копия нотариально засвидетельствованного заявления 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) и/или не состоит;</p> <p>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) (в случае отсутствия получения через информационную систему);</p> <p>электронная копия письменного согласия органов опеки и попечительства на совершение сделки в отношении недвижимого имущества, если одним из собственников недвижимого имущества, является несовершеннолетний, а также документы,</p>
--	---

	<p>подтверждающие наличие у лица статуса опекуна или попечителя несовершеннолетнего собственника предлагаемой в залог недвижимости, если от имени последнего действует опекун/попечитель;</p> <p>электронная копия нотариально засвидетельствованного заявления согласия от собственника (-ов) недвижимого имущества на залог и предоставление права на внесудебную реализацию, в случае, если договор залога недвижимого имущества заключается по доверенности;</p> <p>сведения о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, а также наличии (отсутствии) недвижимого имущества, по 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, полученные услугодателем из соответствующих государственных информационных систем и баз данных.</p> <p>Представление документа, удостоверяющего 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 заключении либо расторжении брака, сведения, подтверждающие наличие у лица статуса опекуна/попечителя несовершеннолетнего собственника предлагаемой в залог недвижимости, свидетельство о рождении несовершеннолетнего собственника недвижимого имущества не требуется при подтверждении информации, содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.</p> <p>Сведения о документе, удостоверяющем личность услугополучателя, справки о зарегистрированных</p>
--	---

		<p>правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на всей территории Республики Казахстан, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».</p> <p>Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.</p> <p>Прием электронного запроса на портале осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.</p> <p>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).</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<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 Правилами заключения договора на обучение/прохождение стажировки со стипендиатами, осуществления размещения стипендиатов, мониторинга успеваемости и осуществления трудовой деятельности стипендиатов, замены залогового имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов, возмещения расходов, затраченных на стипендиата со дня вынесения Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом решения о присуждении международной стипендии «Болашак», включая оплату неустойки (штрафа), утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 октября 2013 года № 413</p>

		(зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8880).
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Максимальное допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем (услугодателю и (или) в Государственную корпорацию) – 15 (пятнадцать) минут.</p> <p>Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.</p> <p>Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или посредством удостоверенного одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.</p>

Приложение 2
к Правилам оказания государственной
услуги «Выдача договора залога
недвижимого имущества,
предоставленного в качестве
обеспечения исполнения обязательств
стипендиатов международной
стипендии «Болашак»

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя) (при наличии)

(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 экземплярах, по одному для каждой стороны.

ФИО работника Государственной корпорации (при наличии)

подпись

Исп.: Ф.И.О. (при наличии) _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О. (при наличии)/подпись услугополучателя

«___» _____ 20__ год

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 20730 болып енгізілді
ИС «ИПГО». Копия электронного документа. Дата 27.05.2020.

Приложение 7
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от «__» _____ 20__ года
№ _____

**Правила оказания государственной услуги
«Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при
исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии
«Болашак»**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак» (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» (далее – Закон) и определяют порядок оказания государственных услуг по выдаче уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак».

2. Государственная услуга «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак» (далее – государственная услуга) оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

3. Для выдачи письма для снятия обременения с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак» по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и доверенности по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам физические лица (далее – услугополучатель) обращаются к услугодателю напрямую либо через некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация) или через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал) с приложением документов, предусмотренных стандартом государственной услуги «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом

международной стипендии «Болашак» (далее – стандарт), согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте.

4. При приеме документов через услугодателя и (или) Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

5. Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и (или) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 стандарта государственной услуги работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

6. Государственная корпорация осуществляет доставку пакета документов услугодателю через курьера.

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

7. 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.

8. Услугодатель в день поступления документов осуществляет их прием и регистрацию.

В случае обращения через портал услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации документов услугополучателя проверяет на полноту представленные документы.

При представлении услугополучателем неполного пакета документов и (или) данных (сведений), содержащихся в них услугодатель, в течение срока, указанного в настоящем пункте Правил, готовит мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления.

9. При установлении факта полноты представленных документов, услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным Правилами отбора претендентов для присуждения международной стипендии «Болашак», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 573.

10. По итогам проверки услугодатель готовит письмо и доверенность для снятия обременения с недвижимого имущества, при исполнении обязательств

стипендиатом международной стипендии «Болашак», либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

11. Услугодатель направляет письмо и доверенность для снятия обременения с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак», либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

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

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата 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 готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

13. На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью руководителем услугодателя.

14. Общий срок рассмотрения документов и выдача письма и доверенности для снятия обременения с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак» либо отказ в оказании государственной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней, поданных через Государственную корпорацию по областям, городам Алматы и Шымкент 11 (одиннадцать) рабочих дней.

15. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

16. В случае сбоя информационной системы услугодатель незамедлительно с момента обнаружения уведомляет сотрудника структурного подразделения услугодателя ответственного за информационно-коммуникационную инфраструктуру.

В этом случае ответственный сотрудник за информационно-коммуникационную инфраструктуру составляет протокол о технической проблеме и подписывает его услугодателем.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги

17. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

18. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1
к Правилам оказания государственной
услуги «Выдача уведомления о
прекращении залога с недвижимого
имущества при исполнении
обязательств стипендиатом
международной стипендии «Болашак»

Форма

филиала по _____
(регион)
Некоммерческого акционерного
общества «Государственная
корпорация» Правительство для
граждан»

Согласно договору залога недвижимого имущества заключенному между акционерным обществом «Центр международных программ» и (ФИО залогодателя) (при наличии) _____ от «__» _____ года № _____, просим снять обременение с недвижимого имущества находящегося по адресу: (адрес) _____ в соответствии с подпунктом 1) пункта 1 статьи 322 Гражданского Кодекса Республики Казахстан.

Президент

(ФИО)

Приложение 2
к Правилам оказания государственной
услуги «Выдача уведомления о
прекращении залога с недвижимого
имущества при исполнении
обязательств стипендиатом
международной стипендии «Болашак»

Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

Акционерное общество «Центр международных программ», в лице руководителя (должность), действующего на основании (наименование документа), доверяет с правом передоверия (ФИО) (ИИН) снять обременение с недвижимого имущества, являющегося предметом залога по договору № ____ от «__» _____ года, в филиале (наименование региона) некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация» Правительство для граждан.

Также ему предоставляется право подписывать от имени АО «Центр международных программ», предоставлять, получать и подавать заявления и все необходимые документы от имени АО «Центр международных программ» в филиале (наименование региона) некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация» Правительство для граждан», выполнять иные действия по данной процедуре.

Доверенность выдана на осуществление одного действия и теряет юридическую силу при снятии обременения с вышеуказанного недвижимого имущества.

Местонахождение недвижимого имущества: адрес (кадастровый номер при его наличии).

БИН акционерного общества «Центр международных программ» _____.

Президент

(ФИО)

Приложение 3
к Правилам оказания государственной
услуги «Выдача уведомления о
прекращении залога с недвижимого
имущества при исполнении
обязательств стипендиатом
международной стипендии «Болашак»

**Стандарт государственной услуги
«Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при
исполнении обязательств стипендиатом 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: 1) услугиодателя; 2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация); 3) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).
3	Срок оказания государственной услуги	со дня сдачи пакета документов: услугиодателю – 7 (семь) рабочих дней; в Государственной корпорации: по городу Нур-Султан – 7 (семь) рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги); по областям, городам Алматы и Шымкент – 11 (одиннадцать) рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги); при обращении на портал – 7 (семь) рабочих дней.
4	Форма оказания государственной услуги	Электронная (частично автоматизированная)—и (или) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Письмо и доверенность для снятия обременения с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак», либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренными пунктами

		<p>8, 10 Правил оказания государственной услуги «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак», а также пункта 9 настоящего стандарта.</p> <p>На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя.</p>
6	<p>Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	<p>Бесплатно</p>
7	<p>График работы</p>	<p>1) услугодатель: 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>2) Государственная корпорация: 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;</p> <p>Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту жительства услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;</p> <p>3) портал: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя</p>

		<p>после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:</p> <p>1) Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.</p> <p>3) Государственной корпорации: www.egov.kz.</p>
8	Перечень документов	<p>При обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности) к услугодателю:</p> <p>заявление в произвольной форме;</p> <p>копия трудовой книжки (заверенная кадровой службой) или оригинал (-ы) справки (-ок) с места работы с указанием периодов трудовой деятельности, должности (-ей);</p> <p>документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);</p> <p>сведения о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда за требуемый период работы, о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, полученные услугодателем из соответствующих государственных информационных систем и баз данных.</p> <p>в Государственную корпорацию:</p> <p>заявление в произвольной форме;</p> <p>документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);</p> <p>копия трудовой книжки (заверенная кадровой службой) или оригинал (-ы) справки (-ок) с места работы с указанием периодов трудовой деятельности, должности (-ей);</p> <p>Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, справки о зарегистрированных</p>

	<p>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 услугодателю.</p> <p>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.</p> <p>на портал:</p> <p>заявление в форме электронного документа, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала;</p> <p>электронные копии трудовой книжки (заверенной кадровой службой) или справки (-ок) с места работы с указанием периодов трудовой деятельности, должности (-ей) (в формате PDF);</p> <p>сведения о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда за требуемый период работы, о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, полученные услугодателем из соответствующих государственных информационных систем и баз данных.</p> <p>Представление документа, 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 не требуется при подтверждении информации,</p>
--	---

		<p>содержащейся в указанных документах, государственными информационными системами.</p> <p>Сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, информацию о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда (выписка о пенсионных отчислениях) за требуемый период работы, справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».</p> <p>Услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<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 Правилами отбора претендентов для присуждения международной стипендии «Болашак», утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 573;</p> <p>3) несоответствие услугополучателя и (или) сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям установленным Правилами заключения договора на обучение/прохождение стажировки со стипендиатами, осуществления размещения стипендиатов, мониторинга успеваемости и осуществления трудовой деятельности стипендиатов, замены залогового имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов, возмещения расходов, затраченных на стипендиата со дня вынесения Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом решения о присуждении международной стипендии «Болашак», включая оплату неустойки (штрафа), утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от</p>

		7 октября 2013 года № 413 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8880).
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Максимальное допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем (услугодателю и (или) в Государственную корпорацию) – 15 (пятнадцать) минут.</p> <p>Максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя и в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.</p> <p>Услугополучатель получает государственную услугу в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП или посредством удостоверенного одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи к учетной записи портала.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.</p>

Приложение 4
к Правилам оказания государственной
услуги «Выдача уведомления о
прекращении залога с недвижимого
имущества при исполнении
обязательств стипендиатом
международной стипендии «Болашак»

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя) (при наличии)

(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 экземплярах, по одному для каждой стороны.

_____ *ФИО работника Государственной корпорации (при наличии)* _____ *подпись*

Исп.: Ф.И.О. (при наличии) _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О. (при наличии)/подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

Приложение 8
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от «__» _____ 20__ года
№ _____

1. Подпункты 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) пункта 1 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11195, опубликован 29 мая 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет»);

2. Подпункты 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) пункта 1 приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346 «Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11533, опубликован 15 июля 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет»);

3. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 631 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12507, опубликован 30 декабря 2015 года в информационно-правовой системе «Әділет»);

4. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 декабря 2015 года № 687 «О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346 «Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12853, опубликован 20 января 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»);

5. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 64 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации

нормативных правовых актов под № 13345, опубликован 14 марта 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»);

6. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 156 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346 «Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13521, опубликован 31 марта 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»);

7. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2016 года № 237 «О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13754, опубликован 26 июня 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»);

8. Приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 июня 2016 года № 396 «О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346 «Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13976, опубликован 10 августа 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»);

9. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 декабря 2016 года № 713 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14773, опубликован 16 февраля 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан);

10. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 июня 2017 года № 288 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15428, опубликован 16 августа 2017 года в

Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан);

11. Приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 декабря 2017 года № 656 «О внесении изменений и дополнения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16315, опубликован 16 февраля 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан);

12. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2018 года № 171 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346 «Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16881, опубликован 21 мая 2018 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан);

13. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 декабря 2018 года № 706 «О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 «Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18069, опубликован 9 января 2019 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан);

14. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2019 года № 141 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346 «Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии «Болашак» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18506, опубликован 24 апреля 2019 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан).

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі
облысының/қаласының Әділет департаменті
Нормативтік құқықтық акті 27.05.2020
Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік
тіркеудің тізіліміне № 20730 болып енгізілді

Результаты согласования

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 20730 болып енгізілді
ИС «ИПГО». Копия электронного документа. Дата 27.05.2020.

Министерство образования и науки РК - Директор Нурсейт Абсаттарович Байжанов, 22.05.2020 18:42:45, положительный результат проверки ЭЦП

Министерство юстиции РК - Исполняющий обязанности министра Наталья Виссарионовна Пан, 25.05.2020 16:10:42, положительный результат проверки ЭЦП

Результаты подписания

Министерство образования и науки РК - Министра образования и науки Республики Казахстан А. Аймагамбетов, 26.05.2020 09:50:53, положительный результат проверки ЭЦП