

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым
министрлігіБұйрық 09.04.2015 № 187,
Қазақстан Республикасының Білім
және ғылым министрлігі.
Қазақстан Республикасының
Әділет министрлігінде 2015 жылы
27 мамырда № 11195 тіркелдіМинистерство образования и науки Республики
Казахстан

Шетелге, оның ішінде «Болашақ» халықаралық стипендиясы шеңберінде оқуға жіберу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі
Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық
стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясы
стипендиатының мәртебесі туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандарты;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық
стипендиясының стипендиаты ретінде оқуға баратындар үшін кепілдік хатын
беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясы
стипендиаттарына шығыстарды өтеу» мемлекеттік қызмет стандарты;

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясы
стипендиаттарына аванс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;



6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарының міндеттемелерін орындауын қамтамасыз ету ретінде ұсынылған жылжымайтын мүлікке кепіл шартын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының міндеттемелерін орындау кезінде жылжымайтын мүлік кепілін тоқтату туралы хабарлама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес «Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Жоғары, жоғары оқу орнынан дейінгі білім және халықаралық ынтымақтастық департаменті (Ж.К.Шаймарданов) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен соң осы бұйрықты ресми жариялауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Т.О. Балықбаевқа жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі

А. Сәрінжіпов

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы

Инвестициялар және даму министрі

_____ Ә. Исекешев

2015 жылғы 22 сәуір

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасы

Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

2015 жылғы 16 сәуір

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуірдегі
№ 187 бұйрығына 1-қосымша

«Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 22.01.2016 № 64 (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);
- 3) «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап:
көрсетілетін қызметті берушіге - 1 (бір) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға - 2 (екі) жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

порталға өтініш берген кезде - 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

2) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияда құжаттар тапсыру кезінде кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

Құжаттарды қабылдау Министрлік жыл сайын бекітетін, Қазақстан Республикасының барлық аумағына таралатын Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдарында құжаттарды қабылдау мерзімі басталғанға дейін күнтізбелік 30 (отыз) күн бұрын жарияланатын мерзімде жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және қағаз жүзінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі – конкурсқа қатысуға рұқсат туралы немесе Министрлікке жеке тәртіппен қарау үшін құжаттар жіберу туралы қолхат.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш жасаған жағдайда, мемлекеттік қызмет нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды сандық қолымен (бұдан әрі – ЭСҚ) куәландырылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетке» жіберіледі.

7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - жұма аралығында сағ. 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін көрсетіледі.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Мемлекеттік корпорация - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – сенбі аралығында сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз «электронды кезек» тәртібімен таңдау бойынша көрсетіледі, электронды кезекті портал арқылы «брондауға» болады;

3) портал – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш берген жағдайда өтініш қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкіл) өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға:

жеке куәліктің және паспорттың түпнұсқасы;

осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілер, ғылыми-педагог қызметкерлер, инженерлік-техникалық қызметкерлер, тағылымдамадан өтуге үміткерлер, мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлері, бұқаралық ақпарат құралдарының қызметкерлері, өз бетінше оқуға түскендер санаттары бойынша (мемлекеттік қызметшілер, ғылыми не педагог қызметкерлер қатарынан философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін) конкурсқа қатысушы үміткерлер үшін жұмыс орнын сақтау шартымен жұмыс берушінің маман даярлауға өтінімі;

мемлекеттік немесе орыс тіліндегі уәждемелік және ұсыным хаттар;

осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін үміткер толтырған сауалнама;

қосымшасы бар бакалавр немесе маман дипломының түпнұсқасы және көшірмесі, сондай-ақ шетелдік білім беру ұйымында оқыған болса, білімі туралы құжатты тану және/немесе нострификациялау туралы куәліктің не «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабының 8-тармағында белгіленген ерекшеліктерді есепке алып, білім туралы құжатты тану туралы басқа құжаттың түпнұсқасы;

«Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) (бұдан әрі – № 907 бұйрық) бекітілген № 082/у нысаны бойынша медициналық анықтама (шетелге шығатындар үшін);

бар болған жағдайда, «Болашақ» халықаралық стипендиясын іске асырудың кейбір шаралары туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 22 мамырдағы № 318 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11258 тіркелген) бұйрығымен (бұдан әрі – № 318 бұйрық) бекітілген белгіленген ең аз талаптарға сәйкес келетін нәтижемен шет тілі бойынша емтиханды тапсыру туралы белгіленген нысандағы нақты ресми сертификат түпнұсқасы мен көшірмелері (оның міндетті бар болуы жалпы конкурс санаты бойынша қатысушы үміткерлер үшін қажет);

бар болған жағдайда, № 318 бұйрықпен бекітілген белгіленген ең аз талаптарға сәйкес келетін нәтижемен мемлекеттік тіл бойынша емтихан тапсыру туралы белгіленген нысандағы нақты ресми сертификаттың түпнұсқасы;

академиялық оқуға өз бетінше түскен немесе шетелдік жетекші жоғары оқу орындарында оқитын магистр, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алуға, резидентурада оқуға үміткерлерді, сондай-ақ жалпы конкурс санаты бойынша қатысушы үміткерлерді қоспағанда, еңбек қызметін растаушы құжаттардың, сондай-ақ еңбек қызметінің талап етілетін кезеңінде аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы үзіндінің түпнұсқалары;

Мемлекеттік қызметшілер, ғылыми не педагог қызметкерлер қатарынан философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін өз бетінше түскендер санаты бойынша конкурсқа қатысатын үміткерлер үшін еңбек қызметін

растайтын құжаттардың, сондай-ақ аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы үзіндінің түпнұсқалары;

тағылымдамаға үміткерлер санаты бойынша қатысатын адамдар тағылымдамаға қабылдаушы шетелдік ұйымдардың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармалары бар тағылымдамадан өту мерзімдері, құны (есептеулерді ашып жазумен) көрсетілген шартсыз шақыруын (қаржылық шарттар мен талап етілетін деңгейге дейін шет тілін білу деңгейін арттыру шарттарын қоспағанда) растайтын құжаттарды;

тағылымдамаға үміткерлер санаты бойынша қатысатын адамдар № 318 бұйрықпен бекітілген және тағылымдамаға жіберуші және қабылдаушы ұйымдар бекіткен талаптарға сәйкес құрылған тағылымдамадан өту бағдарламасын;

өз бетімен түскендер санаты бойынша қатысатын адамдар оқу бағдарламасы, мамандығы және оқу кезеңі көрсетілген академиялық оқуға шартсыз қабылданғанын растайтын құжаттардың көшірмелерін (қаржылық шарттарды қоспағанда) және ол болған жағдайда, мемлекеттік немесе орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аудармасы бар шетелдік жоғары оқу орны берген үлгерімі туралы ресми құжатты/мамандығын, курсы (оқу жылын), оқу нысанын, осы оқу орнында пайдаланылатын бағалау жүйесі туралы ақпаратты, сондай-ақ осы оқу орнындағы ағымдағы үлгерімінің орташа балын көрсететін белгіленген үлгідегі анықтаманы;

мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлері, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу, резидентурада оқу, оның ішінде мемлекеттік қызметшілер, ғылыми не педагог қызметкерлер арасынан философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін өз бетімен түскендер санаттары бойынша қатысатын адамдар оқу бағдарламасы, мамандығы мен кезеңі көрсетілген академиялық оқуға (қаржылық шарттарды және шет тілінен білімін талап етілетін деңгейге дейін арттыру бойынша шарттарды қоспағанда) шартсыз қабылданғанын растайтын құжаттардың көшірмелерін және ол болған жағдайда, мемлекеттік немесе орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аудармалары бар шетелдік жоғары оқу орны берген үлгерімі туралы ресми құжатты/мамандығын, курсы (оқу жылын), оқу нысанын, осы оқу орнында пайдаланылатын бағалау жүйесі туралы ақпаратты, сондай-ақ осы оқу орнындағы ағымдағы үлгерімінің орташа балын көрсететін белгіленген үлгідегі анықтаманы ұсынады;

академиялық оқуға өз бетімен түскендер санаты бойынша қатысушы немесе тізімге қосылған шетелдің жетекші жоғары оқу орындарында философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін оқып жатқан адамдар шетелдің жетекші жоғары оқу орындары осы дәрежені алу үшін белгілеген мерзімнен аспайтын шетелдің жетекші жоғары оқу орындарымен келісілген мемлекеттік немесе орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аудармасы бар жеке оқу жоспарын ұсынады;

2) порталға:

көрсетілетін қызметті алушының ЭСҚ-мен куәландырылған электронды құжат түріндегі сауал;

осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілер, ғылыми-педагог қызметкерлер, инженерлік-техникалық қызметкерлер, тағылымдамадан өтуге үміткерлер, мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлері, бұқаралық ақпарат құралдарының қызметкерлері, өз бетінше оқуға түскендер санаттары бойынша (мемлекеттік қызметшілер, ғылыми не педагог қызметкерлер қатарынан философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін) конкурсқа қатысушы үміткерлер үшін жұмыс орнын сақтау шартымен жұмыс берушінің маман даярлауға өтінімінің электронды көшірмесі;

мемлекеттік немесе орыс тіліндегі уәждемелік және ұсыным хаттардың электрондық көшірмесі;

осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін үміткер толтырған сауалнаманың электронды көшірмесі;

қосымшасы бар бакалавр немесе маман дипломының электронды көшірмесі, шетелдік білім беру ұйымында оқыған жағдайда, білімі туралы құжатты тану және/немесе нострификациялау туралы куәліктің не «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 39-бабының 8-тармағында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, білім туралы құжатты тану туралы басқа құжаттың электронды көшірмесі;

№ 907 бұйрықпен бекітілген № 082/у нысаны бойынша медициналық анықтаманың электронды көшірмесі (шетелге шығатындар үшін);

бар болған жағдайда, № 318 бұйрығымен бекітілген белгіленген ең аз талаптарға сәйкес келетін нәтижемен шет тілі бойынша емтиханды тапсыру туралы белгіленген нысандағы нақты ресми сертификат түпнұсқасы мен электрондық көшірмелері (оның міндетті бар болуы жалпы конкурс санаты бойынша қатысушы үміткерлер үшін қажет);

бар болған жағдайда, № 318 бұйрықпен бекітілген белгіленген ең аз талаптарға сәйкес келетін нәтижемен мемлекеттік тіл бойынша емтихан тапсыру туралы белгіленген нысандағы нақты ресми сертификаттың электронды көшірмесі;

академиялық оқуға өз бетінше түскен немесе шетелдік жетекші жоғары оқу орындарында оқитын магистр, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алуға, резидентурада оқуға үміткерлерді, сондай-ақ жалпы конкурс санаты бойынша қатысушы үміткерлерді қоспағанда, еңбек қызметін растаушы құжаттардың, сондай-ақ еңбек қызметінің талап етілетін кезеңінде аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы үзіндінің түпнұсқалары мен электрондық көшірмелері;

мемлекеттік қызметшілер, ғылыми не педагог қызметкерлер қатарынан философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін өз бетінше түскендер санаты бойынша конкурсқа қатысатын үміткерлер үшін еңбек қызметін растайтын құжаттардың, сондай-ақ аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы үзіндінің электронды көшірмесі;

тағылымдамаға үміткерлер санаты бойынша қатысатын адамдар тағылымдамаға қабылдаушы шетелдік ұйымдардың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармалары бар тағылымдамадан өту мерзімдері, құны (есептеулерді ашып жазумен) көрсетілген шартсыз шақыруын (қаржылық шарттар мен талап етілетін деңгейге дейін шет тілін білу деңгейін арттыру шарттарын қоспағанда) растайтын құжаттардың электронды көшірмесін;

тағылымдамаға үміткерлер санаты бойынша қатысатын адамдар № 318 бұйрықпен бекітілген және тағылымдамаға жіберуші және қабылдаушы ұйымдар бекіткен талаптарға сәйкес жасалған тағылымдамадан өту бағдарламасының электронды көшірмесін;

өз бетімен түскендер санаты бойынша қатысатын адамдар оқу бағдарламасы, мамандығы және оқу кезеңі көрсетілген академиялық оқуға

шартсыз қабылданғанын растайтын құжаттардың электронды көшірмелерін (қаржылық шарттарды қоспағанда) және ол болған жағдайда, мемлекеттік немесе орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аудармасы бар шетелдік жоғары оқу орны берген үлгерімі туралы ресми құжаттардың/мамандығын, курсы (оқу жылын), оқу нысанын, осы оқу орнында пайдаланылатын бағалау жүйесі туралы ақпаратты, сондай-ақ осы оқу орнындағы ағымдағы үлгерімінің орташа балын көрсететін белгіленген үлгідегі анықтаманың электронды көшірмесін ұсынады;

мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлері, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу, резидентурада оқу, оның ішінде мемлекеттік қызметшілер, ғылыми не педагог қызметкерлер арасынан философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін өз бетімен түскендер санаттары бойынша қатысатын адамдар оқу бағдарламасы, мамандығы мен кезеңі көрсетілген академиялық оқуға (қаржылық шарттарды және шет тілінен білімін талап етілетін деңгейге дейін арттыру бойынша шарттарды қоспағанда) шартсыз қабылданғанын растайтын құжаттардың электронды көшірмелерін және ол болған жағдайда, мемлекеттік немесе орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аудармалары бар шетелдік жоғары оқу орны берген үлгерімі туралы ресми құжаттардың/мамандығын, курсы (оқу жылын), оқу нысанын, осы оқу орнында пайдаланылатын бағалау жүйесі туралы ақпаратты, сондай-ақ осы оқу орнындағы ағымдағы үлгерімінің орташа балын көрсететін белгіленген үлгідегі анықтаманың электронды көшірмесін ұсынады;

академиялық оқуға өз бетімен түскендер санаты бойынша қатысушы немесе тізімге қосылған шетелдің жетекші жоғары оқу орындарында философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін оқып жатқан адамдар шетелдің жетекші жоғары оқу орындары осы дәрежені алу үшін белгілеген мерзімнен аспайтын шетелдің жетекші жоғары оқу орындарымен келісілген мемлекеттік немесе орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аудармасы бар жеке оқу жоспарының электронды көшірмесін ұсынады.

Көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың түпнұсқалары салыстырғаннан кейін қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті Мемлекеттік корпорация қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші «электронды үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған жағдайда, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде қорытындыны сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Порталда электронды сауал қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

Портал арқылы өтініш жасалған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі (егер мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қағаз тасымалдағышта беру қажет болса, оны алу орнын көрсету керек).

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 16.06.2017 № 288 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші не Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері осы стандартқа 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10-1. Көрсетілетін қызметті берушілер мынадай негіздер:

1) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 11 маусымдағы № 573 қаулысымен бекітілген «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу және «Болашақ» халықаралық стипендиясын жұмсау бағыттарын айқындау қағидаларына (бұдан әрі – Қағидалар) сәйкес «Болашақ» халықаралық стипендиясы санаттарының бірі бойынша көрсетілетін қызметті алушыға бір рет тағайындалған жағдайда;

2) конкурстың ағымдағы жылғы турларының біреуінен өтпеген үміткердің Қағидаларға сәйкес ағымдағы жылғы конкурсқа қайта қатысуына жол берілмейді;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) Қағидаларға сәйкес олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігі анықталғанда мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қайта өтініш жасай алады.

Ескерту. Стандарт 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Министрліктің немесе көрсетілетін қызметті алушының басшысының атына жіберіледі.

Шағым почта бойынша, портал арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол жазбаша нысанда беріледі.

Министрліктің немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдауды растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысының атына жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол тапсырылған, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы өтініш берген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі барысында жаңартылып отыратын жүгіну туралы ақпарат (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта бойынша, портал арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде электронды нысанда көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8-800-080-7777 арқылы өтініш беру жолымен Мемлекеттік корпорация қызметкері тұрғылықты жерге барып жүргізеді.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында;
- 3) Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында;
- 4) www.e.gov.kz порталында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы «жеке кабинеті», сондай-ақ 1414, 8-800-080-7777 телефоны бойынша бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті

берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**«Болашақ» халықаралық
стипендиясын тағайындау
конкурсына қатысу үшін
құжаттар қабылдау»
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша**

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 16.06.2017 № 288 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

**Жұмыс берушінің маман даярлауға өтінімі/ Заявка работодателя на
подготовку специалиста**

№ _____

«__» _____ 20__ жылы/года

Ұйымның атауы/Название организации

Почталық индексі, мекен-жайы/Почтовый индекс, адрес

Код/телефон _____ факс _____
e-mail _____

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

«Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу ақпараты/Информация по участию в конкурсе на присужде- ние международной стипендии «Болашақ»	
Академиялық оқу/Академическое обучение	Тағылымдамадан өту/ Прохождение стажировки
Мемлекеттік қызметшілер Государственный служащий	Указать категорию претендента/ Үміткердің санатын белгілеу
Ғылыми немесе педагог қызметкерлер Научный или педагогический работник	_____
Инженерлік-техникалық қызметкерлер	_____

Инженерно-технический работник Мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер Работник культуры, творческий работник Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері Работник редакции средств массовой информации	
Бағыттаушы ұйымдағы жұмыс өтілі/Стаж работы в направляющей организации: _____	
Үміткер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімше/ Структурное подразделение: _____	
Үміткердің лауазымы/Должность претендента: _____	

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

Оқу елі/ Страна обучения	Оқу бағдарламасы/ Программа обучения	Оқу мамандығы/ Специальность обучения	Оқу тілі/ Язык обучения
		код _____ _____ _____ _____	
Жұмысқа орналастыру/Трудоустройство			
Бағыттаушы ұйым басшысының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / Фамилия, имя, отчество руководителя направляющей организации (при наличии) _____ Жұмыс орнын сақтауды қамтамасыз етуге міндеттенемін/ Обязуюсь обеспечить сохранение места работы _____ (Басшысының қолы/Подпись руководителя) М.О/М.П			

**«Болашақ» халықаралық стипендиясын
тағайындау конкурсына қатысу үшін
құжаттар қабылдау» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша**

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 16.06.2017 № 288 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

Үміткердің «болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін сауалнамасы/ Анкета претендента для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашақ»

Тегі/Фамилия Аты/Имя/ Әкесінің аты/Отчество (болған жағдайда/при наличии)

(жеке басын куәландыратын құжатқа сәйкес бас әріптермен толтырылады/заполняется печатными буквами согласно документу, удостоверяющему личность)

												Фотография 3,5 × 4,5 (міндетті түрде) (обязательно)	
Болжанып отырған оқу/тағылымдамадан өту елін көрсетіңіз/ Укажите предполагаемую страну обучения/прохождения стажировки													
Болжанып отырған оқу/тағылымдамадан өту тілін көрсетіңіз/ Укажите предполагаемый язык обучения/прохождения стажировки													
Оқу бағдарламасы/тағылымдама / Программа обучения/стажировка													
Магистратура	<input type="checkbox"/>	Докторантура	<input type="checkbox"/>	Резидентура	<input type="checkbox"/>	Тағылымдама/Стажировки	<input type="checkbox"/>						
«Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін басым мамандықтар тізбесіне сәйкес мамандықтың толық атауы және коды/ Полное наименование специальности и код согласно Перечню приоритетных специальностей для присуждения международной стипендии «Болашақ»													
Код													
Шетелдегі жоғары оқу орны/шетелдік ұйым/Высшее учебное заведение за рубежом/зарубежная организация*													
* Шетелдік жоғары оқу орындарына/мекемелерге оқу/тағылымдамадан өту үшін өз беттерінше түскен тұлғалар толтырады													
* Заполняется лицами, самостоятельно поступившими в зарубежные вузы/организации на академическое обучение/для прохождения стажировки													
«Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу бойынша ақпарат/													

Информация по участию в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»

Академиялық оқу/Академическое обучение	Тағылымдамадан өту/ Прохождение стажировки
Өз бетінше түскен Самостоятельно поступивший <input type="checkbox"/>	Указать категорию претендента/ Үміткердің санатын белгілеу _____
Жалпы конкурс Общий конкурс <input type="checkbox"/>	_____
Мемлекеттік қызметші Государственный служащий <input type="checkbox"/>	_____
Ғылыми немесе педагог қызметкер Научный или педагогический работник <input type="checkbox"/>	_____
Инженерлік-техникалық қызметкер Инженерно-технический работник <input type="checkbox"/>	_____
Мәдениет қызметкері, шығармашылық қызметкер Работник культуры, творческий работник <input type="checkbox"/>	_____
Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкері Работник редакции средств массовой информации <input type="checkbox"/>	_____

Бұл кестені «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ қызметкерлері толтырады/
 Данная таблица заполняется сотрудниками АО «Центр международных программ»

Ескертпелер/Замечания: _____

Тексерді/Проверил: _____

(жауапты қызметкердің аты-жөні (болған жағдайда), лауазымы/Ф.И.О. (пр наличии), должность ответственного сотрудника)

Қолы/Подпись _____ Тексерген күні/Дата проверки _____

1. Жеке ақпарат*/Личная информация*

1. Жеке куәліктің деректері/Данные удостоверения личности Нөмірі/ Номер _____	2. Төлқұжат деректері / Паспортные данные Нөмірі/ Номер _____
Берген мекеме/Кем выдан _____	Берген мекеме/Кем выдан _____
Берілген күні - қолданылу мерзімі/Дата выдачи - срок действия _____	Берілген күні - қолданылу мерзімі/Дата выдачи - срок действия _____
3. Сәйкестендіру нөмірі/ Идентификационный номер _____	4. Туған күні/айы/жылы/День/месяц/год рождения _____

5. Туған жері/место рождения: Ауыл /село Қала/город

6. Ұлты/Национальность _____ 7. Отбасылық жағдайы /Семейное положение _____

* Байланыс деректеріңіз өзгерген жағдайда ол туралы 5 жұмыс күн ішінде «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ-ның қызметкерлеріне ескерту қажет.

* В случае изменения контактных данных в течение 5 рабочих дней необходимо оповестить сотрудников АО «Центр международных программ».

8. Байланыс деректері/Контактные данные

Коды, үй телефоны /Код, домашний телефон			Ұялы телефонының нөмірі /Номер мобильного телефона		
Коды, жұмыс телефоны /Код, рабочий телефон			Қосымша байланыс телефондары/ Дополнительные контактные телефоны		
e-mail					
(Электрондық почтаңызды үнемі тексеру қажет/ Необходимо регулярно проверять электронную почту)					
Қосымша e-mail/Дополнительный e-mail					
9. Тұрғылықты орны (толық мекенжайы, индексі) Место проживания (полный адрес, индекс) Ел/Страна _____ Облысы/Область _____ Аудан/Район _____ Қала/ауыл _____ Город/село _____ Көше/Улица _____ Үй/Дом _____ Блок/Блок _____ Пәтер/Квартира _____			10. Тіркелген орны (толық мекенжайы, индексі) Место регистрации (полный адрес, индекс) Ел/Страна _____ Облысы/Область _____ Аудан/Район _____ Қала/ауыл _____ Город/село _____ Көше/Улица _____ Үй/Дом _____ Блок/Блок _____ Пәтер/Квартира _____		
*Міндетті түрде толтырылады/*Заполняется в обязательном порядке					
11. Жақын туған-туыскандары/ата-аналары/жұбайы/балалары туралы мәліметтер: Сведения о ближайших родственниках/родители/супруг(а)/дети:					
Туыскандық дәрежесі Степень родства	Аты-жөні, әкесінің аты (болған жағдайда) /ФИО (пр наличии) Туған жылы//Год рождения	Жұмыс/оқу орны, қызметтік телефоны Место работы /учебы/, телефон, код	Мекенжайы, телефоны, қаланың/өңірдің коды Домашний адрес, код города/региона, телефон	Ата-анаңыздың қызмет ету саласын көрсетіңіз/Укажите сферу деятельности родителей:	
Әкесі/ Отец				Әскери қызметші/Военнослужащий Мемлекеттік қызметші/Государственный служащий Бюджеттік ұйым қызметкері /Работник бюджетной организации Жеке құрылым қызметкері/Работник частной структуры Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/ Работник государственного предприятия Зейнеткер/Пенсионер Жұмыссыз/Безработный Ата-анасы жоқ/Нет родителей Басқа/другое _____	

Анасы/ Мать				Әскери қызметші/Военнослужащий Мемлекеттік қызметші/Государственный служащий Бюджеттік ұйым қызметкері /Работник бюджетной организации Жеке құрылым қызметкері/Работник частной структуры Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері/ Работник государственного предприятия Зейнеткер/Пенсионер Жұмыссыз/Безработный Ата-анасы жоқ/Нет родителей Басқа/другое _____								
Жұбайы/ Супруг(а)												
Балалары/ Дети												
2. Білімі/Образование												
12. Жоғары білім/Высшее образование												
Жоғары оқу орнының атауы/Наименование вуза			Жоғары оқу орнының орналасқан жері/Местонахождение вуза									
			Область:									
Оқу бағдарламасы/ Программа обучения Маман/Специалист <input type="checkbox"/> Бакалавриат <input type="checkbox"/>			Диплом қосымшасы бойынша орташа балы/ Средний балл по приложению к диплому <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									
Мамандығы/ Специальность _____												
Оқу шарттары/Условия обучения												
Мемлекеттік білім беру гранты/ Государственный образовательный грант <input type="checkbox"/> Бюджет <input type="checkbox"/> Ақылы бөлім/платное отделение <input type="checkbox"/>												
Оқу мерзімдері/Сроки обучения Түскен жылы/Год поступления Бітірген жылы/ Год окончания <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											Оқу тілі/Язык обучения Қазақ/ Орыс/ Басқа/ Казахский <input type="checkbox"/> Русский <input type="checkbox"/> Другое _____	
3. Кәсіби қызметі/Профессиональная деятельность												
13. Еңбек ету қызметі/Трудовая деятельность												
Айы және жылы/Месяц и год		Жұмыс орнының атауы/ Наименование места работы	Лауазымы/ Должность	Жұмыс орнының орналасқан жері/ Адрес места работы								
Келген /Приема	Кеткен/Ухода											

4. Конкурса қатысу туралы ақпарат/Информация по участию в конкурсе

14. Бұған дейін Сіз шетел тілі бойынша арнайы емтихан немесе тест (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF және т.б.) тапсырдыңыз ба?/		Иә/Да <input type="checkbox"/>
Сдавали ли Вы раньше специализированные экзамены или тесты (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF и др.) по иностранному языку?		Жоқ/Нет <input type="checkbox"/>
Егер тапсырсаңыз, онда келесі кестені толтырыңыз/ Если сдавали, то заполните следующую таблицу:		
Тесттің ресми атауы/ Официальное наименование теста	Нәтижесі/ Результат	Тапсырған күні/ Дата сдачи
15. Конкурс бойынша тілдік тестілеуден өтуге ниет білдірілген орын/ Астана <input type="checkbox"/>		
Место желаемого прохождения языкового тестирования по конкурсу Алматы <input type="checkbox"/>		
16. Бұған дейін Сіз мемлекеттік тілді білу деңгейін анықтайтын арнайы емтихан (КАЗТЕСТ) тапсырдыңыз ба?/		Иә/Да <input type="checkbox"/>
Сдавали ли Вы раньше специализированный экзамен по определению уровня знания государственного языка (КАЗТЕСТ)?		Жоқ/Нет <input type="checkbox"/>
Егер тапсырсаңыз, онда келесі кестені толтырыңыз/ Если сдавали, то заполните следующую таблицу:		
Тесттің ресми атауы/ Официальное наименование теста	Нәтижесі/ Результат	Тапсырған күні/ Дата сдачи
Шетелдік жоғары оқу орындарына/мекемелерге оқу/тағылымдамадан өту үшін өз беттерінше түскен тұлғалар толтырады/Заполняется лицами, самостоятельно поступившими в зарубежные вузы/организации на академическое обучение/для прохождения стажировки		
17. Тағылымдамадан өту, оқу мерзімдері/Сроки обучения / прохождения стажировки _____		
18. Бұдан бұрын Сізге «Болашақ» халықаралық стипендиясы тағайындалды ма?/		Иә/Да <input type="checkbox"/>
Присуждалась ли Вам ранее международная стипендия «Болашақ»?		Жоқ/Нет <input type="checkbox"/>
Жасалған шарттар бойынша орындалмаған міндеттемелер бар ма?/ Имеются ли невыполненные обязательства по заключенным договорам?		Иә/Да <input type="checkbox"/>
Бар болған жағдайда, қандай?/Если есть, то какие обязательства? _____		Жоқ/Нет <input type="checkbox"/>
19. Мен _____, «Болашақ» халықаралық стипендиясына үміткерлер (Тегі, Аты, Әжесінің аты (бар болса) толық) осы сауалнамада көрсетілген барлық ақпараттың толық және нақты болып табылатынын растаймын. Біле тұра жалған немесе толық емес деректерді беру конкурстан шығып қалуыма, сондай-ақ тағайындалған жағдайда «Болашақ» халықаралық стипендиясынан айыруға әкеп соғатыны маған мәлім. Мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 11 маусымдағы №573 қаулысымен бекітілген «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу қағидасының және «Болашақ» халықаралық стипендиясын жұмсау бағыттарының талаптарымен таныстым. Мен «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысуым барысында «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ алған менің сауалнамалық деректерімді, тестілеу мен әңгімелесу нәтижелерін Тәуелсіз сараптамалық комиссия мен Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия мүшелеріне және шетелдік серіктестерге, мемлекеттік органдарға, ғылыми-зерттеу институттарына, сарапшыларға және өзге де мүдделі ұйымдарға, «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ іріктеу конкурсы нәтижелерінің ресми сайтында орналастыру жолымен берілуіне қарсы емеспін. Я _____, претендент(ка) международную (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью) стипендию «Болашақ» подтверждаю, что вся информация, представленная мною в данной анкете является полной и достоверной. Мне известно, что предоставление заведомо ложных или неполных данных ведет к исключению из конкурса, а также к лишению международной стипендии «Болашақ» в случае ее присуждения.		

Я ознакомлен(а) с требованиями Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии «Болашак» и Направлениями расходования международной стипендии «Болашак», утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 573.

Я не возражаю о передаче моих анкетных данных, результатов тестирований и собеседований, полученных АО «Центр международных программ» в ходе моего участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак», членам Независимой экспертной комиссии и Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом, зарубежным партнерам, государственным органам, научно-исследовательским институтам, экспертам и иным заинтересованным организациям, а также путем размещения на официальном сайте результатов конкурсного отбора АО «Центр международных программ».

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)

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)

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

Үміткердің қолы/ Күні (құжаттарды тапсырған кезде көрсетіледі)/

Подпись претендента _____ Дата (указывается на момент подачи документов) «__» __ 20__ жылы/года.

«Болашақ» халықаралық стипендиясын
тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар
қабылдау» мемлекеттік қызмет көрсету
стандартына
3-қосымша

**«Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындауға үміткерлер үшін шет
тілін білудің қажетті ең төменгі деңгейі**

*Ескерту. 3-қосымша алынып тасталды - ҚР Білім және ғылым
министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін
күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

**«Болашақ» халықаралық стипендиясын
тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар
қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
4-қосымша**

Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолжазба

«Мемлекеттік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2 тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» АҚ (мекенжайын көрсетілуі тиіс) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын, атап айтқанда төменде берілген құжаттарды Сіз толық тапсырмағандықтан мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдаудан бас тартады (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарына сәйкес мемлекеттік қызметтің атауын көрсету қажет):

Жоқ құжаттар атауы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Осы қолжазба әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада құрылған.

ТАӘ (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері)

(қолы)

Орындаушының ТАӘ _____

Тел. _____

Алған: ТАӘ /көрсетілетін қызметті алушының қолы

20 ____ жылғы « ____ » _____

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуірдегі
№ 187 бұйрығына 2-қосымша

**«Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының мәртебесі туралы
анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

*Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің
22.01.2016 № 64 (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

1. Жалпы ережелер

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының мәртебесі туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация);
- 3) «электронды үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

- 1) құжаттарды тапсырған күннен бастап:

көрсетілетін қызметті берушіге - 1 (бір) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға:

Астана қаласы бойынша – 1 (бір) жұмыс күні (құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

өзге өңірлерде – күнтізбелік 15 (он бес) күн (құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

порталға өтініш берген кезде - 1 (бір) жұмыс күні.

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыруы үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Көрсетілетін қызметті беруші мен Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі – «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының мәртебесі туралы анықтама.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш жасаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды сандық қолымен (бұдан әрі – ЭСҚ) куәландырылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетке» жіберіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды және (немесе) қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі – жұма аралығында сағ. 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Мемлекеттік корпорация - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - сенбі аралығында сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз «электронды кезек» тәртібімен таңдау бойынша көрсетіледі, электронды кезекті портал арқылы «брондауға» болады.

3) портал – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты үзілістерді қоспағанда (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш берген жағдайда өтініш қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкіл) көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес стипендиат мәртебесін растайтын анықтама алуға өтініш (көрсетілетін қызметті алушы - стипендиаттар үшін);

2) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес бітіруші мәртебесін растайтын анықтама алуға өтініш (көрсетілетін қызметті алушы - түлектер үшін);

3) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі).

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы электронды өтініш берген кезде көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжаттар нысанындағы сұрау салуы ұсынылады.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті Мемлекеттік корпорация қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші «электронды үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттарды Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) куәлігін ұсынған жағдайда, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде қорытындыны сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген жағдайда, бір ай өткеннен кейін Мемлекеттік корпорацияның сауалы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Порталда электронды сауал қабылдау көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүзеге асырылады.

Портал арқылы өтініш жасаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызметке сауал қабылдау туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі (егер мемлекеттік қызмет нәтижелерін беру қағаз тасымалдағышында қажет болса, оны алу орнын көрсету керек).

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші не Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар және (немесе) олардағы деректер (мәліметтер) дұрыс болмаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қайта өтініш жасай алады.

Ескерту. Стандарт 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорациясының және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Министрліктің немесе көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жіберіледі.

Шағым почта бойынша, портал арқылы не Министрлік немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол жазбаша нысанда беріледі.

Министрлік немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдауды растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысының атына жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияға қолма-қол тапсырылған, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы өтініш берген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі барысында жаңартылып отыратын жүгіну туралы ақпарат (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта бойынша, портал арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8-800-080-7777 арқылы өтініш беру жолымен Мемлекеттік корпорация қызметкері тұрғылықты жерге барып жүргізеді.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында;
- 3) Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында;
- 4) www.e.gov.kz порталында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы «жеке кабинеті», сондай-ақ 1414, 8-800-080-7777 телефоны бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Болашақ» халықаралық стипендиясы
стипендиатының мәртебесі туралы анықтама
беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша

Нысан

«Халықаралық бағдарламалар орталығы»
АҚ президенті

стипендиат _____
(Т.А.Ә. толық)

бағдарламасы _____
(бакалавриат/магистратура/аспирантура
/докторантура/маман)

мамандығы _____
(Республикалық комиссияның хаттамасы бойынша)

елі мен ЖОО _____

Қазақстандағы пошталық мекенжайы _____

телефоны _____

электрондық мекенжайы _____

ЖСН _____
(жеке сәйкестендіру нөмірі)

Өтініш

Мен, _____,

(анықтаманы талап ету орнын көрсетіңіз)

стипендиат мәртебесін растайтын анықтама беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді
пайдалануға жазбаша келісемін.

Қолы _____

20 __ жылғы «__» _____

**«Болашақ» халықаралық стипендиясы
стипендиатының мәртебесі туралы анықтама
беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша**

Нысан

«Халықаралық бағдарламалар орталығы»
АҚ президенті

түлек _____

(Т.А.Ә.толық)

туған күні _____

(кк.аа.жж)

Қазақстандағы почталық мекенжайы _____

телефоны (ұялы) _____

телефоны (үй) _____

эл. мекенжайы _____

Өтініш

Мен, _____,
(ЖОО және оқу елінің атауы)

бағдарламасы, _____ мамандығы бойынша
(бакалавриат, магистратура, докторантура)

_____ бастап _____ дейінгі
(оқуының басталу мерзімі) (аяқтаған мерзімі)

кезеңде оқыдым.

Сізден _____
(ұйымның атауы)

ұсыну үшін «Болашақ» бағдарламасының түлегі мәртебесін растайтын анықтама
беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді
пайдалануға жазбаша келісемін.

қолы _____

20 __ жылғы «__» _____

***Анықтама жетекшілер түлек туралы деректерді ұсынғаннан кейін беріледі.**

**«Болашақ» халықаралық стипендиясы
стипендиатының мәртебесі туралы анықтама
беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
3-қосымша**

Нысан

(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолжазба

«Мемлекеттік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» АҚ филиалының № ____ бөлімшесі (мекенжайын көрсетілуі тиіс) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын, атап айтқанда төменде берілген құжаттарды Сіз толық тапсырмағандықтан мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдаудан бас тартады (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарына сәйкес мемлекеттік қызметтің атауын көрсету қажет):

Жоқ құжаттар атауы:

1) _____

2) _____

3) ...

Осы қолжазба әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада құрылған.

ТАӘ (Мемлекеттік корпорация қызметкері)

(қолы)

Орындаушының ТАӘ _____

Тел. _____

Алған: ТАӘ /қызмет алушының қолы

20 ____ жылғы «__» _____

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуірдегі
№ 187 бұйрығына 3-қосымша

**«Болашақ» халықаралық стипендиясының стипендиаты ретінде оқуға
баратындар үшін кепілдік хатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандарты**

*Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің
22.01.2016 № 64 (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

1. Жалпы ережелер

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясының стипендиаты ретінде оқуға баратындар үшін кепілдік хатын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорациясы) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

- 1) құжаттарды тапсырған сәттен бастап:

көрсетілетін қызметті берушіге - күнтізбелік 15 (он бес) күн;

Мемлекеттік корпорацияға:

Астана қаласы бойынша – күнтізбелік 15 (он бес) күн (құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

өзге өңірлерде – 15 (он бес) жұмыс күн (құжаттардың қабылданған күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді);

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде және Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыда және Мемлекеттік корпорацияда - жоғары оқу орны/шетелдік ұйым/тілдік мектеп /елшілік мекенжайына «Болашақ» халықаралық стипендиясының стипендиаты ретінде оқуға баратындар үшін кепілдік хаты.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - жұма аралығында сағ. 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) Мемлекеттік корпорация - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі - сенбі аралығында сағ. 9.00-ден 20.00-ге дейін белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз.

Мемлекеттік қызмет жедел қызмет көрсетусіз «электронды кезек» тәртібімен таңдау бойынша көрсетіледі, электронды кезекті портал арқылы «брондауға» болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкіл) көрсетілетін қызметті берушіге не Мемлекеттік корпорацияға өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

осы стандартқа 1, 2-қосымшаларға сәйкес жоғары оқу орнының/шетелдік ұйымның/тілдік мектептің/елшіліктің атауы көрсетілген қаржылық кепілдік хатын беру туралы өтініш;

жеке куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі (түпнұсқасы салыстырғаннан кейін қайтарылып беріледі).

Көрсетілетін қызметті беруші арқылы құжаттар қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы талон беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметті Мемлекеттік корпорация қызметкері және көрсетілетін қызметті беруші «электронды үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған кезде, тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде қорытындыны сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген жағдайда, бір ай өткеннен кейін Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші не Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады, бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері осы стандартқа 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар және (немесе) олардағы деректер (мәліметтер) дұрыс болмаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қайта өтініш жасай алады.

Ескерту. Стандарт 10-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы стандарттың 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысының атына жіберіледі.

Өз қолымен әкеліп тапсырылған, сондай-ақ почта арқылы келіп түскен шағымды қабылдауды растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Тіршілік әрекетін шектейтін ағза функцияларының тұрақты бұзушылықтары бар, денсаулығы нашар көрсетілетін қызметті алушылардың мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарын қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8-800-080-7777 арқылы өтініш беру жолымен Мемлекеттік корпорация қызметкері тұрғылықты жерге барып жүргізеді.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

-
- 1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;
 - 2) көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында;
 - 3) Мемлекеттік корпорацияның www.con.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Болашақ» халықаралық
стипендиясының стипендиаты
ретінде оқуға баратындар үшін
кепілдік хатын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

*Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің
21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн
өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

Нысан
(оқуын жалғастырушылар)

«Халықаралық бағдарламалар орталығы»
акционерлік қоғамының президенті

_____ стипендиат _____
(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) толық)
_____ бағдарламасы
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/
докторантура/маман)
мамандығы (Республикалық комиссияның
хаттамасы бойынша)

_____ елі және ЖОО

_____ Қазақстандағы почталық мекенжайы

_____ телефоны _____
_____ электрондық мекенжайы

_____ ЖСН _____
(жеке сәйкестендіру нөмірі)

ӨТІНІШ

Мен, _____, Сізден
(тиістісін көрсетіңіз):

_____ елшілігіне,
(елін көрсетіңіз)

ЖОО _____
(мамандығын мен ЖОО көрсетіңіз)

ұсыну үшін қаржылық кепілдеме хатын беруіңізді сұраймын.

Елшілікте сұхбаттан өту жоспарланған күн 20__ ж. «__» _____

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

20__ жылғы «__» _____ Қолы _____

«Болашақ» алықаралық
стипендиясының стипендиаты
ретінде оқуға баратындар үшін
кепілдік хатын беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

*Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің
21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн
өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

Нысан
(алғаш рет баратындар)

«Халықаралық бағдарламалар орталығы»
акционерлік қоғамының
президенті _____
стипендиат

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) толық)
_____ бағдарламасы
(магистратура/аспирантура/докторантура/маман/
тағылымдама)
мамандығы (Республикалық комиссияның
хаттамасы бойынша)

елі және ЖОО/шетелдік білім беру ұйымы

Қазақстандағы почталық мекенжайы

телефоны

электрондық мекенжайы

ЖСН _____
(жеке сәйкестендіру нөмірі)

ӨТІНІШ

Мен, _____, Сізден

(тиістісін көрсетіңіз):

_____ елшілігіне,
(елін көрсетіңіз)

ЖОО/ шетелдік білім беру ұйымы _____
(мамандығы мен ЖОО/шетелдік білім беру ұйымын көрсетіңіз)

ұсыну үшін қаржылық кепілдеме хатын беруіңізді сұраймын.

Елшілікте сұхбаттан өту жоспарланған күн 20__ ж. «__»_____

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

20__ жылғы «__»_____ Қолы _____

**«Болашақ» халықаралық стипендиясының
стипендиаты ретінде оқуға баратындар үшін
кепілдік хатын беру» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына 3-қосымша**

Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолжазба

«Мемлекеттік қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» АҚ (мекенжайын көрсетілуі тиіс) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын, атап айтқанда төменде берілген құжаттарды Сіз толық тапсырмағандықтан мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттар қабылдаудан бас тартады (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарына сәйкес мемлекеттік қызметтің атауын көрсету қажет):

Жоқ құжаттар атауы:

1) _____

2) _____

3) ...

Осы қолжазба әрбір тарап үшін бір-бірден 2 данада құрылған.

ТАӘ (Мемлекеттік корпорация қызметкері) _____

_____ (қолы)

Орындаушының ТАӘ _____

Тел. _____

Алған: ТАӘ /қызмет алушының қолы

20 ____ жылғы « ____ » _____

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуір
№ 187 бұйрығына № 4 қосымша

**«Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарына шығыстарды
өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарына шығыстарды өтеу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

- 1) өтінішті тіркеген күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;
- 2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;
- 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының банктік шотына шығыстарды өтеу бойынша теңгемен қаражат аудару.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – қызмет алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі-жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

осы стандартқа сәйкес шығыстарды өтеуге өтініш;

осы стандартқа сәйкес өз қаражаты есебінен жұмсалған шығыстар сомасын растайтын құжат.

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

9-1. Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар және (немесе) олардағы деректер (мәліметтер) дұрыс болмаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қайта өтініш жасай алады.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы стандарттың көрсетілген мекенжайлар бойынша Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты-жөні, почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің интернет-ресурсында;

2) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

12. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және дәрежесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, сондай-ақ 1414, 8-800-080-7777 телефон бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**«Болашақ» халықаралық
стипендиясы стипендиаттарына
шығыстарды өтеу»
1-қосымша**

Ескерту. 1-қосымшаның оң жақ жоғары бұрышындағы орыс тіліндегі мәтініне өзгеріс енгізілген, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Нысан

«Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ президенті

«Болашақ» халықаралық стипендиясының иегері

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) толық)

бағдарламасы

(бакалавриат/магистратура/аспирантура

/докторантура/тағылымдама)

елі, ЖОО _____

Қазақстандағы почталық мекенжайы _____

телефоны _____

электрондық мекенжайы _____

ЖСН _____

(жеке сәйкестендіру нөмірі)

Шығыстарды өтеуге өтініш

«Болашақ» халықаралық стипендиясы тағайындалған күннен бастап менің шығыстарымды _____ банкінің (IBAN) № KZ _____ карт-шотына аударуыңызды сұраймын.

№	Атауы	Төлем нысаны*	Сомасы	Валюта
1				
2				
3				
4				
5				
Барлығы				

Ескертпе: *төлем онлайн немесе қолма-қол есебінен

20__ жылғы «__» _____ № _____ Оқытуды ұйымдастыру туралы /ғылыми тағылымдаманы ұйымдастыру туралы шарт.

Қосымша (төлемді растайтын құжаттардың түпнұсқалары):

1)

2)

3)

4)

5)

20 ____ ЖЫЛ « ____ » _____

(СТИПЕНДИАТТЫҢ ҚОЛЫ)

**«Болашақ» халықаралық
стипендиясы стипендиаттарына
шығыстарды өтеу»
2-қосымша**

Ескерту. 2-қосымшаның оң жақ жоғары бұрышындағы орыс тіліндегі мәтініне өзгеріс енгізілген, қазақ тіліндегі мәтін өзгермейді - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Болашақ» бағдарламасы стипендиаттарының шығыстарын растайтын қажетті құжаттар тізбесі

р/с №	Шығыс түрлері	Растайтын құжаттар
1	2	3
1	виза ресімдеу, ұзарту (консулдық алым)	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады); 2) виза көшірмесі, оқу елі виза жапсырмасын салмаған жағдайда, виза алғаны туралы электронды растама ұсыну қажет.
2	оқу орындарына 5-тен (бестен) аспайтын сауалнама нысанын ресімдеу және тапсыру	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не үзіндінің әрбір бетінде банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады); 2) сауалнама нысандарының барлық түрлерін ресімдеуге және беруге төлемдерді растайтын оқу орнының электрондық растамасының қағазға басылған нұсқасы.
3	қабылдаушы елдердің уәкілетті органдары мен оқу орындарында тіркелу	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады); 2) тіркеу туралы сертификаттың көшірмесі не қабылдаушы елдердің уәкілетті органдарында және оқу орнында тіркелгені үшін төлем туралы электрондық растаманың қағазға басылған нұсқасы.
4	емтихандар	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін); 2) сертификаттың электрондық көшірмесі/төлем туралы электронды растаманың қағазға басылған нұсқасы.
5	оқу (оның ішінде оқуға арналған депозит), оқу орындарының талаптары бойынша міндетті қызметтер	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін), не оқу орнының төлемді растайтын хатының түпнұсқасы; 2) төлем ашық жазылған төлемді куәландыратын (инвойс) шот көшірмесі.
6	міндетті медициналық тексеру	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін).
7		

	оқу орындарының үлгерім туралы ресми құжаттарын (транскрипт) ұсынуы	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін), не оқу орнының төлемді растайтын хатының түпнұсқасы; 2) транскрипт көшірмесі.
8	медициналық сақтандыру	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен/сақтандыру компаниясынан ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін) 2) сақтандыру полисінің түпнұсқасы/көшірмесі.
9	Қазақстан Республикасы ішінде жол жүру (т/ж көлігі, автобус)	1) жол жүру құжатының түпнұсқасы (т/ж. билеті, автобус билеті). Қазақстан Республикасының ішінде әуе көлігімен ұшқан жағдайда, купе вагоны тарифінен аспайтын т/ж жол жүруінің құны өтеледі 1.1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанмен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер; 1.2) электронды билет; 1.3) отырғызу талондарының түпнұсқалары. 1.4) билет сатып алған күнге купелі вагон құны туралы т/ж-дан анықтаманың түпнұсқасы (төмендегі жұмсақ диваны, қалыбын реттеу бойынша құрылғысы бар жұмсақ креслосы бар 2 орындық купелі вагонды (ЖВ), сондай-ақ «Турист» және «Бизнес» класты жүрдек поезды қоспағанда). 1.1), 1.2) және 1.3) тармақшаларда жоғарыда көрсетілген құжаттар болмаған жағдайда, авиаагенттіктен ТАӘ, құнын, класын, бағытын көрсете отырып, билетті сатып алу және пайдалану фактісін растайтын анықтаманы ұсынуға болады.
10	Қазақстан Республикасынан тыс жол жүру	жол жүру құжатының түпнұсқасы (т/ж. билеті, автобус билеті).
10.1	т/ж көлігі, автобус ақысын өтеу	Жол жүру құжатының түпнұсқасы болмаған жағдайда, чекті, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады) және электронды билеттің көшірмесін ұсынуға болады.
10.2	авиабилеттер ақысын өтеу	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін); 2) жол жүру құжатының түпнұсқасы, не электронды билет, 3) отырғызу талондарының түпнұсқалары. Жоғарыда көрсетілген тармақшаларда құжаттар болмаған жағдайда авиаагенттіктен: 1) тармақшада - тегін, атын, әкесінің атын, билет құны мен нөмірін, билетті сатып алуды растайтын фактіні; 2) тармақшада - тегін, атын, әкесінің атын, билет құнын, класын, бағытын, нөмірін; 3) тармақшада - тегін, атын, әкесінің атын, билет класын, бағытын, нөмірін және билеттің пайдаланылуын растайтын фактіні көрсете отырып, анықтама/хат түпнұсқасын ұсынуға болады.

*Қазақстан Республикасында тұратын жерінен «Болашақ» халықаралық стипендиясы тағайындалғаннан кейін академиялық оқуы немесе тілдік курстардан, тағылымдамадан өтуі басталған сәттен бастап академиялық оқу немесе тілдік курстардан, тағылымдамадан өту орнына дейін жол жүру және тілдік курстар, академиялық оқу немесе тағылымдамадан өту аяқталғаннан кейін қайту бойынша, академиялық оқу ұзақтығы 1 (бір) оқу жылынан асқан жағдайда - Қазақстан Республикасындағы тұратын жерінен оқуының әрбір оқу жылы

басында оқу орнына дейін және оқуының әрбір оқу жылы аяқталғаннан кейін қайту жолы, сондай-ақ академиялық оқу, тағылымдамадан, тілдік курстардан өту орнынан және Қазақстан Республикасына визаны ресімдеу не ұзарту қажет болған жағдайда кейін қайту жолы бойынша шығыс нормалары.

Шығыстарды төлеу жүк тасымалы төлемсіз растау құжаттарының негізінде нақты шығыстар бойынша жүргізіледі:

а) Қазақстан Республикасы ішінде жол жүру бойынша - әуе және темір жол көлігін пайдаланғаны үшін - купе вагоны (төмендегі жұмсақ диваны, қалыбын реттеу бойынша құрылғысы бар жұмсақ креслосы бар 2 орындық купелі вагонды (ЖВ), сондай-ақ «Турист» және «Бизнес» класты жүрдек поезды қоспағанда), тасжолы және қаражол бойынша автокөлікті пайдаланғаны үшін - осы жерлердегі жол жүру құны бойынша (таксиді қоспағанда);

б) Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге жол жүру бойынша - әуе көлігін пайдаланғаны үшін - экономикалық класс тарифы бойынша, темір жол көлігін пайдаланғаны үшін, тасжолы және қаражол бойынша автокөлікті пайдаланғаны үшін - осы жерлердегі жол жүру құны бойынша (таксиді қоспағанда).

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуір
№ 187 бұйрығына № 5 қосымша

**«Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарына аванс беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

1. Жалпы ережелер

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарына аванс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

- 1) өтінішті тіркеген күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде;
- 2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;
- 3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушының банктік шотына аванстық соманы теңгемен аудару.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі-жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

осы стандартқа сәйкес шығыстарға аванс беруге жазбаша өтініш;

осы стандартқа сәйкес аванс сомасын растайтын құжаттың көшірмесі (инвойс, жалдау туралы шарт, оқу орнының, сақтандыру компаниясының, елшіліктің ресми сайтынан ақпарат, авиаұшу құны немесе авиабилетті брондау туралы ақпарат);

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

9-1. Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар және (немесе) олардағы деректер (мәліметтер) дұрыс болмаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қайта өтініш жасай алады.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы стандарттың көрсетілген мекенжайлар бойынша Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты-жөні, почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің интернет-ресурсында;

2) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

12. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және дәрежесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, сондай-ақ 1414, 8-800-080-7777 телефоны бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**«Болашақ» халықаралық
стипендиясы стипендиаттарына
аванс беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша**

Нысан

«Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ
(бұдан әрі - Қоғам) президенті

«Болашақ» халықаралық стипендиясының иегері

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) толық)

_____ бағдарламасы
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/
докторантура/тағылымдама)

елі, ЖОО _____

Қазақстандағы почталық мекенжайы _____

телефоны _____

электрондық мекенжайы _____

ЖСН _____

(жеке сәйкестендіру нөмірі)

Аванс алуға өтініш

Маған _____

(аванс алу мақсаты)

банкінің

(IBAN) № KZ _____ карт-шотына _____

(_____)

(соманы толық жазу)

көлемінде аванс аударуыңызды сұраймын.

20__ жылғы «__» _____ № _____ Оқытуды ұйымдастыру туралы/ғылыми тағылымдаманы
ұйымдастыру туралы шарт.

Қосымша:

(аванс қажеттілігін растайтын құжат)

Тұру мен тамақтануға арналған аванс сомасын «Болашақ» халықаралық
стипендиясына байланысты кейінгі төлемдерді есептеу кезінде ұстап қалуды
сұраймын.

Басқа мақсаттардағы аванстық төлемдер бойынша Қоғам аванс аударған күннен
бастап 2 ай ішінде авансты мақсатты пайдалануды растайтын құжаттың түпнұсқасын
ұсынуға міндеттенемін. Мен растау құжаттарын ұсынбаған жағдайда немесе Қоғам
аударған аванс сомасы толық пайдаланылмаса, құжаттар түпнұсқасымен расталмаған
соманы «Болашақ» халықаралық стипендиясына байланысты кейінгі төлемдерді
есептеу кезінде ұстап қалуды сұраймын.

20 __ жыл «__» _____

(стипендиаттың қолы)

**«Болашақ» халықаралық
стипендиясы стипендиаттарына
аванс беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша**

**«Болашақ» бағдарламасы стипендиаттарының шығыстарын растайтын
қажетті құжаттар тізбесі**

р/с №	Шығыс түрлері	Растайтын құжаттар
1	2	3
1	виза ресімдеу, ұзарту (консулдық алым)	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады); 2) виза көшірмесі, оқу елі виза жапсырмасын салмаған жағдайда, виза алғаны туралы электронды растама ұсыну қажет.
2	оқу орындарына 5-тен (бес-тен) аспайтын сауалнама нысанын ресімдеу және тапсыру	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не үзіндінің әрбір бетінде банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады); 2) сауалнама нысандарының барлық түрлерін ресімдеуге және беруге төлемдерді растайтын оқу орнының электрондық растамасының қағазға басылған нұсқасы.
3	қабылдаушы елдердің уәкілетті органдары мен оқу орындарында тіркелу	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады); 2) тіркеу туралы сертификаттың көшірмесі не қабылдаушы елдердің уәкілетті органдарында және оқу орнында тіркелгені үшін төлем туралы электрондық растаманың қағазға басылған нұсқасы.
4	емтихандар	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін); 2) сертификаттың электрондық көшірмесі/төлем туралы электронды растаманың қағазға басылған нұсқасы.
5	оқу (оның ішінде оқуға арналған депозит), оқу орындарының талаптары бойынша міндетті қызметтер	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін), не оқу орнының төлемді растайтын хатының түпнұсқасы; 2) төлем ашық жазылған төлемді куәландыратын (инвойс) шот көшірмесі.
6	міндетті медициналық тексеру	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін).
7	оқу орындарының үлгерім туралы ресми құжаттарын (транскрипт) ұсынуы	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін), не оқу орнының төлемді растайтын хатының түпнұсқасы; 2) транскрипт көшірмесі.
8	медициналық сақтандыру	1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, не банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен/сақтандыру компаниясынан ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін)

		2) сақтандыру полисінің түпнұсқасы/көшірмесі.
9	Қазақстан Республикасы ішінде жол жүру (т/ж көлігі, автобус)	<p>1) жол жүру құжатының түпнұсқасы (т/ж. билеті, автобус билеті).</p> <p>Қазақстан Республикасының ішінде әуе көлігімен ұшқан жағдайда, купе вагоны тарифінен аспайтын т/ж жол жүруінің құны өтеледі</p> <p>1.1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанмен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер;</p> <p>1.2) электронды билет;</p> <p>1.3) отырғызу талондарының түпнұсқалары.</p> <p>1.4) билет сатып алған күнге купелі вагон құны туралы т/ж-дан анықтаманың түпнұсқасы (төмендегі жұмсақ диваны, қалыбын реттеу бойынша құрылғысы бар жұмсақ креслосы бар 2 орындық купелі вагонды (ЖВ), сондай-ақ «Турист» және «Бизнес» класты жүрдек поезде қоспағанда).</p> <p>1.1), 1.2) және 1.3) тармақшаларда жоғарыда көрсетілген құжаттар болмаған жағдайда, авиаагенттіктен ТАӘ, құнын, класын, бағытын көрсете отырып, билетті сатып алу және пайдалану фактісін растайтын анықтаманы ұсынуға болады.</p>
10	Қазақстан Республикасынан тыс жол жүру	жол жүру құжатының түпнұсқасы (т/ж. билеті, автобус билеті).
10.1	т/ж көлігі, автобус ақысын өтеу	Жол жүру құжатының түпнұсқасы болмаған жағдайда, чекті, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен төлем фактісін растайтын ресми анықтама/хат ұсынуға болады) және электронды билеттің көшірмесін ұсынуға болады.
10.2	авиабилеттер ақысын өтеу	<p>1) төлем туралы чектердің түпнұсқалары, төлем туралы түбіртектер, банк мөртабанымен расталған карт-шот бойынша банктік үзінділер (шетелдік банктен ресми анықтама/хат ұсыну мүмкін); 2) жол жүру құжатының түпнұсқасы, не электронды билет, 3) отырғызу талондарының түпнұсқалары.</p> <p>Жоғарыда көрсетілген тармақшаларда құжаттар болмаған жағдайда авиаагенттіктен:</p> <p>1) тармақшада - тегін, атын, әкесінің атын, билет құны мен нөмірін, билетті сатып алуды растайтын фактіні;</p> <p>2) тармақшада - тегін, атын, әкесінің атын, билет құнын, класын, бағытын, нөмірін;</p> <p>3) тармақшада - тегін, атын, әкесінің атын, билет класын, бағытын, нөмірін және билеттің пайдаланылуын растайтын фактіні көрсете отырып, анықтама/хат түпнұсқасын ұсынуға болады.</p>

*Қазақстан Республикасында тұратын жерінен «Болашақ» халықаралық стипендиясы тағайындалғаннан кейін академиялық оқуы немесе тілдік курстардан, тағылымдамадан өтуі басталған сәттен бастап академиялық оқу немесе тілдік курстардан, тағылымдамадан өту орнына дейін жол жүру және тілдік курстар, академиялық оқу немесе тағылымдамадан өту аяқталғаннан кейін қайту бойынша, академиялық оқу ұзақтығы 1 (бір) оқу жылынан асқан жағдайда - Қазақстан Республикасындағы тұратын жерінен оқуының әрбір оқу жылы басында оқу орнына дейін және оқуының әрбір оқу жылы аяқталғаннан кейін қайту жолы, сондай-ақ академиялық оқу, тағылымдамадан, тілдік курстардан өту орнынан және Қазақстан Республикасына визаны ресімдеу не ұзарту қажет болған жағдайда кейін қайту жолы бойынша шығыс нормалары.

Шығыстарды төлеу жүк тасымалы төлемсіз растау құжаттарының негізінде нақты шығыстар бойынша жүргізіледі:

а) Қазақстан Республикасы ішінде жол жүру бойынша - әуе және темір жол көлігін пайдаланғаны үшін - купе вагоны (төмендегі жұмсақ диваны, қалыбын реттеу бойынша құрылғысы бар жұмсақ креслосы бар 2 орындық купелі вагонды (ЖВ), сондай-ақ «Турист» және «Бизнес» класты жүрдек поезды қоспағанда), тасжолы және қаражол бойынша автокөлікті пайдаланғаны үшін - осы жерлердегі жол жүру құны бойынша (таксиді қоспағанда);

б) Қазақстан Республикасынан тыс жерлерге жол жүру бойынша - әуе көлігін пайдаланғаны үшін - экономикалық класс тарифы бойынша, темір жол көлігін пайдаланғаны үшін, тасжолы және қаражол бойынша автокөлікті пайдаланғаны үшін - осы жерлердегі жол жүру құны бойынша (таксиді қоспағанда).

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуір
№ 187 бұйрығына № 6 қосымша

«Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарының міндеттемелерін орындауын қамтамасыз ету ретінде ұсынылған жылжымайтын мүлікке кепіл шартын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиаттарының міндеттемелерін орындауын қамтамасыз ету ретінде ұсынылған жылжымайтын мүлікке кепіл шартын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап - 5 (бес) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген уақыты - 30 (отыз) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - жылжымайтын мүлік кепіл шарты.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі-жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ге дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

әділет органдары берген жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтары (ауыртпалықтар) мен оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама;

егер кепілге ұсынылған жылжымайтын мүлік құны оқу шартының сомасын жаппаса, әділет органының көрсетілетін қызметті алушының өзін қоса алғанда, көрсетілетін қызметті алушының отбасының барлық мүшелерінен (ата-анасы, жұбайы, балалары) Қазақстан Республикасының барлық аумағында жылжымайтын мүліктің болуы (болмауы) туралы анықтама;

жылжымайтын мүлікке құқық белгілеуші құжаттар (түпнұсқа);

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес берілген жылжымайтын мүліктің техникалық паспорты (нотариалды куәландырылған көшірмесі);

бағалау қызметін жүзеге асыратын лицензиясы бар кез келген тәуелсіз бағалаушымен кепіл шартын жасаған сәтке дейін 6 (алты) айдан кешіктірмей берілген жылжымайтын мүлікті бағалау туралы есеп (түпнұсқа);

жер учаскесіне сәйкестендіру құжаттары (жер учаскесі, жер учаскесі бар тұрғын үй немесе жер учаскесі бар тұрғын емес орынжай үшін) (түпнұсқа);

нотариалды куәландырылған өтініш, егер жылжымайтын мүлікті сатып алу сәтінде жылжымайтын мүлік иесі(лері) некеде тұрған болса, жылжымайтын мүлікті соттан тыс іске асыруға келісімімен жылжымайтын мүлікті кепілге беруге мүлік иесінің жұбайынан (зайыбынан) келісім, сондай-ақ неке туралы куәлік (нотариалды куәландырылған көшірме), меншік иесі(лері) жұбайының (зайыбының) жеке куәлігі (көшірме);

егер жылжымайтын мүлікті сатып алу сәтінде жылжымайтын мүлік иесі (лері) некеде тұрмаған болса, жылжымайтын мүлікті сатып алу сәтіндегі жылжымайтын мүлік иесі(лері)нің отбасылық жағдайы туралы нотариалды куәландырылған өтініш;

егер жылжымайтын мүлікті сатып алу сәтінде жылжымайтын мүлік иесі некеде тұрған болса, алайда кепіл шартын жасау сәтінде некеде тұрмаса (айырылысқан болса) некені бұзу туралы азаматтық хал актілерін тіркеу (АХАЖ) органдарының куәлігі, сондай-ақ меншік иесінің қазіргі уақытта некеде тұрмағандығы туралы нотариалды куәландырылған өтініш;

егер жылжымайтын мүлік иесінің біреуі кәмелеттік жасқа толмаған адам болса, жылжымайтын мүлікке қатысты мәмілелер жасауға қамқоршылық және қорғаншылық органдардың жазбаша келісімі, жылжымайтын мүліктің кәмелеттік жасқа толмаған меншік иесінің туу туралы куәлігі, сондай-ақ тұлғада кепілге ұсынылатын жылжымайтын мүліктің кәмелеттік жасқа толмаған меншік иесінің, егер оның атынан қамқоршы/қорғаншы әрекет етсе, қамқоршысы немесе қорғаншысы мәртебесінің болуын растайтын құжаттар;

жылжымайтын мүлік иесі(лері)нен кепілге және соттан тыс сатуға құқық беруге нотариалды куәландырылған келісім-өтініш жылжымайтын мүлік кепіл шарты сенімхат бойынша жасалған жағдайда ұсынылады;

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

9-1. Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар және (немесе) олардағы деректер

(мәліметтер) дұрыс болмаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қайта өтініш жасай алады.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы стандарттың көрсетілген мекенжайлар бойынша Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты-жөні, почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

12. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және дәрежесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, сондай-ақ 1414, 8-800-080-7777 телефоны бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуір № 187
бұйрығына № 7 қосымша

«Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының міндеттемелерін орындау кезінде жылжымайтын мүлік кепілін тоқтату туралы хабарлама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының міндеттемелерді орындау кезінде жылжымайтын мүлік кепілін тоқтату туралы хабарлама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Министрліктің «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап - күнтізбелік 15 (он бес) күн;

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - «Болашақ» халықаралық стипендиясы стипендиатының міндеттемелерін орындауға байланысты жылжымайтын мүлік кепілін тоқтату туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі: Қазақстан Республикасының сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі-жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

осы стандартқа сәйкес өтініш;

«Болашақ» бағдарламасы шеңберінде алынған дипломның нотариалды куәландырылған көшірмесі;

еңбек кітапшасының нотариалды куәландырылған көшірмесі;

Қазақстан Республикасы аумағында жұмыс істеген 5 жылдық кезең бойынша зейнетақы қорынан жазба;

жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама;

кепілге қойылған мүлік иесінің жеке куәлігінің көшірмесі.

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілген қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы талон беріледі.

9-1. Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар және (немесе) олардағы деректер (мәліметтер) дұрыс болмаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қайта өтініш жасай алады.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану осы стандарттың көрсетілген мекенжайлар бойынша Министрлік басшылығының не оны алмастырушы адамның, не көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жазбаша түрде жүзеге асырады.

Шағымда көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты-жөні, почталық мекенжайы, күні көрсетіледі. Шағымға көрсетілетін қызметті алушы қол қояды.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөнін, берілген шағымға жауап алу мерзімін және орнын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылдануын растау болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

12. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және дәрежесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, сондай-ақ 1414, 8-800-080-7777 телефоны бойынша Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

Ескерту. 13-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**«Болашақ» халықаралық
стипендиясы стипендиатының
міндеттемелерді орындау кезінде
жылжымайтын мүлік кепілін
тоқтату туралы хабарлама беру»
қосымша**

Нысан

«Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ президенті
_____ түлекгі
(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) толық)
Қазақстандағы почталық мекенжайы _____

телефоны (ұялы) _____
телефоны (үй) _____
эл. мекенжайы _____

Өтініш

Мен, _____,

_____ (ЖОО және оқу елінің атауы)
_____ бағдарламасы,
_____ мамандығы бойынша
(бакалавриат, магистратура, докторантура)
_____ бастап _____ дейінгі кезеңде
(оқуының басталу мерзімі) (аяқтаған мерзімі)
оқыдым. _____ мекенжайы
бойынша орналасқан _____ № _____ жылжымайтын мүлік кепілі шартының
мәні болып табылатын жылжымайтын мүліктен ауыртпалықты алып тастауыңызды
сұраймын.

Өтінішке мыналар қоса беріледі:

- 1) еңбек кітапшасының нотариалды куәландырылған көшірмесі;
- 2) Қазақстан Республикасы аумағында жұмыс істеген 5 жылдық кезең бойынша зейнетақы қорынан жазба;
- 3) әділет органдары берген жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама;
- 4) кепілге қойылған мүлік иесінің жеке куәлігінің көшірмесі

*Қажет болған жағдайда Қоғам қосымша құжаттарды сұрауға құқығы бар.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуірдегі
№ 187 бұйрығына № 8 қосымша

«Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 31.03.2016 № 237 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. «Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - стандарт) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік қызметті Министрлік және Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) «www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

- 1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап немесе порталға өтініш берген кезде - 1 (бір) жұмыс күні ішінде;

2) құжаттар топтамасын тапсыру кезінде кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты - 30 (отыз) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты - 15 (он бес) минут.

Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау туралы ақпарат көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурстарында жарияланады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі - шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына қатысуға рұқсат беру туралы қолхат.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы өтініш жасаған жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электронды сандық қолымен (бұдан әрі – ЭСҚ) куәландырылған электронды құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетке» жіберіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды және (немесе) қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіде 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын дүйсенбі - жұма аралығында 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағ. 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Құжаттар қабылдау мен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады;

2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінде жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге өтініш берген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) шетелде оқу конкурсына қатысу үшін:

шетелде оқу үшін негіздеме-өтініш (еркін нысанда);

осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шетелге оқуға баратын Қазақстан Республикасы азаматының толтырылған сауалнамасы;

жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

білімі туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың көшірмелері (сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұсынылмаған жағдайда нотариуспен куәландырылған);

бар болған жағдайда шет тілін білетінін растайтын сертификат (IELTS, TOEFL, HSK);

«Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) (шетелге шығушылар үшін) медициналық анықтама (бұдан әрі – медициналық анықтама (шетелге шығушылар үшін));

бар болған жағдайда мақтау қағаздарының, сертификаттардың, дипломдардың, алғыс хаттардың көшірмелері;

бар болған жағдайда ұсынымдық хаттар;

транскрипт (шетелдік жоғары оқу орнына бакалавриат немесе магистратура бағдарламалары бойынша өз бетімен түскен немесе оқып жүрген тұлғалар үшін).

Бұл ретте көрсетілген құжаттардың мемлекеттік немесе орыс тіліне
нотариалды куәландырылған аудармалары ұсынылады;

таңдаған зерттеу тақырыбы бойынша эссе (PhD докторантура бағдарламасы
бойынша оқу үшін);

бар болған жағдайда ғылыми жарияланымдарының немесе оқу-әдістемелік
/ғылыми әзірлемелерінің тізбесі (PhD докторантура бағдарламасы бойынша оқу
үшін).

2) академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға арналған конкурсқа қатысу
үшін:

көрсетілетін қызметті берушіге өтініш жасаған жағдайда:

осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық
ұтқырлық шеңберінде шетелде оқу конкурсына қатысу үшін өтініш;

ұсыныс хаттар;

дербес оқу жоспары;

транскрипт көшірмесі (білім алушы үшін);

медициналық анықтама (шетелге шығушылар үшін);

шетелдік жоғары оқу орнының ресми шақыруының көшірмесі;

академиялық ұтқырлық шеңберінде екі айдан астам уақытқа шетелге оқуға
жіберілетін үміткердің ата-анасының (қамқоршыларының, заңды өкілдерінің)
жазбаша келісімі (18 жасқа толмаған тұлғалар үшін);

үміткер, қабылдаушы және жіберуші жоғары оқу орындары арасында қол
қойылған келісім.

портал арқылы өтініш жасаған жағдайда:

осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті
алушының ЭСҚ куәландырылған электрондық құжат нысандағы академиялық
ұтқырлық шеңберінде шетелде оқу конкурсына қатысу үшін өтініші;

ұсыныс хаттардың электрондық көшірмесі;

дербес оқу жоспарының электрондық көшірмесі;

транскриптің электрондық көшірмесі;

медициналық анықтаманың электрондық көшірмесі (шетелге шығушылар үшін);

шетелдік жоғары оқу орнының ресми шақыруының электрондық көшірмесі;

академиялық ұтқырлық шеңберінде екі айдан астам уақытқа шетелге оқуға жіберілетін үміткердің ата-анасының (қамқоршыларының, заңды өкілдерінің) жазбаша келісімінің электрондық көшірмесі (18 жасқа толмаған тұлғалар үшін);

үміткер, қабылдаушы және жіберуші жоғары оқу орындары арасында қол қойылған келісімінің электрондық көшірмесі.

Портал арқылы өтініш жасаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге сұраныстың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Ескерту. 9-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар және (немесе) олардағы деректер (мәліметтер) дұрыс болмаған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қайта өтініш жасай алады.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына жіберіледі.

Шағым почта бойынша, портал арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол жазбаша нысанда беріледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымды қабылдауды растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Портал арқылы өтініш берген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті өңдеуі барысында жаңартылып отыратын жүгіну туралы ақпарат (жеткізілуі, тіркелуі, орындалуы туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) қолжетімді болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта бойынша, портал арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

11. Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекенжайы Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында және жоғары оқу орындарының порталдарында орналастырылған.

12. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8-800-080-7777.

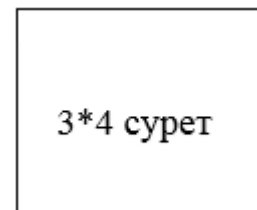
Ескерту. 12-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Білім және ғылым министрінің 21.12.2016 № 713 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

13. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған және академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына қатысу үшін өтініш берген жағдайда көрсетілетін мемлекеттік қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.

«Шетелде, оның ішінде академиялық
ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына
қатысу үшін құжаттар қабылдау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша

Нысан

Шетелге оқуға баратын Қазақстан Республикасы азаматының сауалнамасы



1	Тегі Аты Әкесінің аты (бар болған жағдайда) (бұдан әрі – аты - жөні)	
2	Туған күні	
3	Туған жері (ауыл, аудан, қала, облыс, ел)	
4	Тұрақты тұратын жерінің мекен-жайы, телефон нөмірі	
5	Қазіргі тұратын мекен-жайы, телефон нөмірі, электрондық поштасы	
6	Жалпы орта білім беру ұйымының атауы	
7	Жалпы орта білімі туралы құжаттың орташа балы, бітірген жылы	
8	Сіз аяқтаған басқа оқу орындарының атауы, оқу жылдары, орташа балы, мамандығы	
9	Сіз шетелде оқыдыңыз ба? Қайда (ел)? Оқу кезеңі. Оқу орнының атауы, оқу бағдарламасы (бакалавриат, магистратура)	
10	Шетелде білім алу (алмасу бойынша, қабылдаушы тарап, шетел мемлекетінің немесе ұйымының білім алу бағдарламалары, демеушілер,өзіңіздің жеке қаражатыңыз және т.б.)	
11	Қандай ғылыми еңбектеріңіз және өнертабыстарыңыз бар (мақалалардың, оқу-әдістемелік әзірлемелердің, авторлық куәліктердің, рефераттардың, мақтау қағаздарының және т.б. көшірмелерін қоса беріңіз)	

12. Жақын туыстар туралы ақпарат (ата-анасы, аға-інілері, апа-сіңлілері, жұбайы, балалары, қамқоршылары және/немесе заңды өкілдері):

Туыстық дәрежесі	Аты-жөні, туған күні, айы, жылы	Жұмыс (оқу) орны, лауазымы, жұмыс телефоны	Үйінің мекен-жайы, индекс, телефон, қала коды

Әкесі			
Анасы			
Аға-інілері			
Апа-сіңлілері			
Жұбайы			
Балалары			
Қамқоршылары және/немесе заңды өкілдері			

13. Еңбек қызметі (техникалық және кәсіптік, жоғары оқу орындарындағы оқуды қосқанда, әскери қызмет, қоса атқарған жұмыс және т.б.)

Мерзімі		Ұйым және ондағы лауазымы	Мекен-жайы
Бастау	Аяқтау		

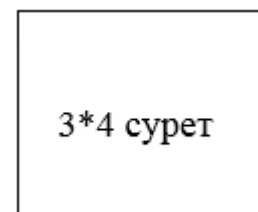
14	Сіз білетін шет тілдерін атаңыз (білім деңгейіңізді көрсетіңіз, мысалы, еркін меңгердім, жақсы меңгердім, оқып түсіндіре аламын, оқимын және сөздікпен аударамын)	
15	Бұған дейін шет тілін білу деңгейін тексеретін тест тапсырдыңыз ба? Егер тапсырсаңыз, балыңыз қандай?	
16	Тұлғаны куәлэндиратын құжат деректері: нөмірі кіммен берілді қашан берілді	
17	Оқуға баратын ел атауы	
18	Сіздің шетелде меңгергіңіз келетін мамандық	

Қолы _____ Күні _____

«Шетелде, оның ішінде академиялық
ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына
қатысу үшін құжаттар қабылдау»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 2-қосымша

Нысан

«Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына
қатысу үшін өтініші



20../20.. академиялық жыл

Оқу бағыты.....

Бұл нысан факспен жіберілген жағдайда жақсы көрінуі үшін қара түспен
толтырылады

Жіберуші оқу орны
Атауы мен толық мекенжайы:
Департамент үйлестірушісінің аты-жөні (бар болған жағдайда) , тел., факс, e-mail
Оқу орны үйлестірушісінің аты-жөні (бар болған жағдайда), тел., факс, e-mail

Білім алушының жеке мәліметтері (білім алушы өзі толтырады)

Тегі:.....	Аты:.....
Туған жылы:.....	Тұрақты мекенжайы (егер ерекшеленетін болған жағдайда):.....
Жынысы:.....
Азаматтығы:.....	
Туған жері:.....	

Қазіргі тұрғылықты жері:..... дейін жарамды: Тел.:..... Тел.....
--	----------------------------

Осы өтінімді алатын оқу орындар тізбесі (қалауларына қалай):

Оқу орны	Мемлекет	Оқу кезеңі		Келген мерзімі (айы)	Күтілетін кредиттерінің №
1.....
2.....
3.....

Білім алушының аты-жөні (бар болған жағдайда):
.....
Жіберуші оқу орны:.....
Мемлекет:.....

Шетелде оқығыңыз келетін уәждерді қысқаша түсіндіріңіз
.....
.....
.....

Тілдерді меңгеру

Ана тілі:Оқу орнындағы оқу тілі (егер ерекшеленген жағдайда):.....

Басқа тілдер	Қазір үйреніп жүрмін		Оқу үшін жеткілікті дағдыларым бар		Егер қосымша дайындықтан өтсем, айтарлықтай машықтанам	
	иә	жоқ	иә	жоқ	иә	жоқ
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Оқуға байланысты еңбек тәжірибесі (егер болған жағдайда)

Жұмыс істеу тәжірибесі	Фирма/ұйым	Уақыты	Мемлекеті
.....
.....

Алдыңғы және ағымдағы оқуы

Қазіргі кезде оқып жатқан дипломы/дәрежесі.....
Шетелге шыққанға дейін жоғары білім алған жылдары:.....
Шетелде болып па едіңіз? иә жоқ
Жауабыңыз иә болса, қай жерде және қандай оқу орнында?
.....
Алдыңғы және ағымдағы оқудың барлық мәліметтері сипатталған толық транскрипт тіркелген. Өтінім берген кезде жазылмаған мәліметтер кейінірек берілуі мүмкін.

Шетелде оқумен байланысты қосымша шығындарды өтеу үшін мобильдік бойынша грантқа тапсырғыңыз келе ме?

иә жоқ

Қабылдаушы оқу орны

Оқу бағдарламасы ұсынған өтінім мен транскриптті алғанмызды мойындаймыз.

Аталған студент

Департамент үйлестірушісінің қолы.....

Күні:.....

Біздің оқу орнымызға қабылданды

Біздің оқу орнымызға қабылданбады

Оқу орны үйлестірушісінің қолы/

.....

Күні:.....