

Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі

Приказ от 09.04.2015 № 187,
Министерство образования и науки Республики Казахстан.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 мая 2015 года № 11195

Министерство образования и науки Республики Казахстан

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

В соответствии с 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак», согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - 2) «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак», согласно приложению 2 к настоящему приказу;
 - 3) «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак», согласно приложению 3 к настоящему приказу;
 - 4) «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак», согласно приложению 4 к настоящему приказу;
 - 5) «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак», согласно приложению 5 к настоящему приказу;
 - 6) «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак», согласно приложению 6 к настоящему приказу;



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

8) «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности», согласно приложению 8 к настоящему приказу.

2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Шаймарданов Ж.К.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

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

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

Министр образования и науки Республики Казахстан

А. Саринжипов

«СОГЛАСОВАН»

Министр по инвестициям и развитию
Республики Казахстан

_____ А. Исекешев

22 апреля 2015 год

«СОГЛАСОВАН»

Министр национальной экономики
Республики Казахстан

_____ Е. Досаев

16 апреля 2015 год

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

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

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

1. Общие положения

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

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

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи пакета документов:
услугодателю - 1 (один) рабочий день;

в Государственную корпорацию - 2 (два) рабочих дня (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);

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

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

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

Прием документов осуществляется в сроки, утверждаемые ежегодно Министерством, которые размещаются в средствах массовой информации Республики Казахстан, распространяемых на всей территории Республики Казахстан за 30 (тридцать) календарных дней до начала срока приема документов.

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

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

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

8. График работы:

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

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

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

Государственная услуга оказывается по выбору, в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;

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

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

1) к услугодателю либо в Государственную корпорацию:

оригинал удостоверения личности и паспорта;

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

мотивационное и рекомендательное письма на государственном или русском языках;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

условий по повышению уровня знания иностранного языка до требуемого), с указанием программы, специальности и периода обучения и, в случае наличия, официальный документ об успеваемости, выданный зарубежным высшим учебным заведением/справку установленного образца, указывающую специальность, курс (год обучения), форму обучения, информацию о системе оценок, используемых в данном учебном заведении, а также средний балл текущей успеваемости в данном учебном заведении, с нотариально засвидетельствованными переводами на государственный или русский языки;

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

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП
услугополучателя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

лица, участвующие по категории претендентов на стажировки, представляют электронные копии документов, подтверждающие безусловное приглашение (за исключением финансовых условий и условий повышения уровня

знания иностранного языка до требуемого) принимающей на стажировку зарубежной организации с указанием сроков, стоимости (с расшифровкой расчетов) прохождения стажировки с нотариально засвидетельствованными переводами на государственный или русский языки;

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

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

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

также средний балл текущей успеваемости в данном учебном заведении, с нотариально засвидетельствованными переводами на государственный или русский языки;

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

Оригиналы документов, предоставленные услугополучателем, после сверки возвращаются.

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

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

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

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

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

Прием электронного запроса на портале осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

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

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

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

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

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

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

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Форма

Заявка работодателя на подготовку специалиста/ Жұмыс берушінің маман даярлауға өтінімі

№ _____

« ____ » _____ 20__ года/жылы

Название организации/Ұйымның атауы

Почтовый индекс, адрес/Почталық индексі, мекен-жайы

Код/телефон _____

факс _____

e-mail _____

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

Информация по участию в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»/«Болашак» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу ақпаратты

Академическое обучение/Академиялық оқу

Прохождение стажировки/Тағлымдамадан өту

Указать категорию претендента/

Государственный служащий Мемлекеттік қызметшілер	<input type="checkbox"/>	Үміткердің санатын белгілеу _____
Научный или педагогический работник Ғылыми немесе педагог қызметкерлер	<input type="checkbox"/>	_____
Инженерно-технический работник Инженерлік-техникалық қызметкерлер	<input type="checkbox"/>	
Работник культуры, творческий работник Мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлер	<input type="checkbox"/>	
Работник редакции средств массовой информации Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкерлері	<input type="checkbox"/>	
Стаж работы в направляющей организации/Бағыттаушы ұйымдағы жұмыс өтілі: _____		
Структурное подразделение/Үміткер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімше: _____		
Должность претендента/Үміткердің лауазымы: _____		

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

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

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

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

Форма

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

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

куәланд (при наличии) қосымша баулармен расталатынын), удостоверяющему личность/ жеке басын

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

<p>Общий конкурс Жалпы конкурс</p> <input type="checkbox"/> <p>Государственный служащий Мемлекеттік қызметші</p> <input type="checkbox"/> <p>Научный или педагогический работник Ғылыми немесе педагог қызметкер</p> <input type="checkbox"/> <p>Инженерно-технический работник Инженерлік-техникалық қызметкер</p> <input type="checkbox"/> <p>Работник культуры, творческий работник Мәдениет қызметкері, шығармашылық қызметкер</p> <input type="checkbox"/> <p>Работник редакции средств массовой информации Бұқаралық ақпарат құралдары редакциясының қызметкері</p> <input type="checkbox"/>	<p>_____</p> <p>_____</p>
--	---------------------------

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

Замечания/Ескертпелер: _____

Проверил/Тексерді: _____

(Ф.И.О (при наличии), должность ответственного сотрудника/жауапты қызметкердің аты-жөні (болған жағдайда), лауазымы)
Подпись/Қолы _____ Дата проверки/Тексерген күні _____

1. Личная информация*/Жеке ақпарат*

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

5. Место рождения/Туған жері: Село/Ауыл Город/Қала

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

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

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

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

				Работник бюджетной организации/Бюджеттік ұйым қызметкері Работник частной структуры /Жеке құрылым қызметкері Работник государственного предприятия/ Мемлекеттік кәсіпорын қызметкері Пенсионер/Зейнеткер Безработный/Жұмыссыз Нет родителей/Ата-анасы жоқ Другое/Басқа _____								
Супруг(а) / Жұбайы												
Дети/ Балалары												
2. Білімі/Образование												
12. Высшее образование/Жоғары білім												
Наименование вуза/Жоғары оқу орнының атауы		Местонахождение вуза/Жоғары оқу орнының орналасқан жері										
		Область/Облысы:										
Программа обучения/ Оқу бағдарламасы Специалист/Маман <input type="checkbox"/> Бакалавриат <input type="checkbox"/>		Средний балл по приложению к диплому Диплом қосымшасы бойынша орташа балы <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>										
Специальность/Мамандығы _____												
Условия обучения/Оқу шарттары												
Государственный образовательный грант/ Мемлекеттік білім беру гранты <input type="checkbox"/> Бюджет <input type="checkbox"/> Ақылы бөлім/платное отделение <input type="checkbox"/>												
Сроки обучения/Оқу мерзімдері Год поступления /Түскен жылы Год окончания/Бітірген жылы <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>										Язык обучения/ Оқу тілі Казахский/ Русский/ Другое/ Қазақ <input type="checkbox"/> Орыс <input type="checkbox"/> Басқа _____		
3. Профессиональная деятельность/Кәсіби қызметі												
13. Трудовая деятельность/Еңбек ету қызметі												
Месяц и год/Айы және жылы		Наименование места работы/Жұмыс орнының атауы	Должность/Лауазымы	Адрес места работы/ Жұмыс орнының орналасқан жері								
Прием/ Келген	Ухода/Кеткен											
4. Информация по участию в конкурсе/Конкурсқа қатысу туралы ақпарат												
14. Сдавали ли Вы раньше специализированные экзамены или тесты (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF и др.) по иностранному языку?/ Бұған дейін Сіз шетел тілі бойынша арнайы емтихан немесе тест (TOEFL, IELTS, GMAT, GRE, DSH, DELF және т.б.) тапсырдыңыз ба?				Да/Иә <input type="checkbox"/> Нет/Жоқ <input type="checkbox"/>								
Если сдавали, то заполните следующую таблицу/Егер тапсырсаңыз, онда келесі кестені толтырыңыз:												

Официальное наименование теста/ Тесттің ресми атауы	Результат/Нәтижесі	Дата сдачи/Тапсырған күні
15. Место желаемого прохождения языкового тестирования по конкурсу Алматы <input type="checkbox"/>		
Конкурс бойынша тілдік тестілеуден өтуге ниет білдірілген орын/ Астана <input type="checkbox"/>		
16. Сдавали ли Вы раньше специализированный экзамен по определению уровня знания государственного языка (КАЗТЕСТ)?/ Бұған дейін Сіз мемлекеттік тілді білу деңгейін анықтайтын арнайы емтихан (ҚАЗТЕСТ) тапсырдыңыз ба?		Да/ Иә <input type="checkbox"/> Нет/Жок <input type="checkbox"/>
Если сдавали, то заполните следующую таблицу/Егер тапсырсаңыз, онда келесі кестені толтырыңыз:		
Официальное наименование теста/ Тесттің ресми атауы	Результат/Нәтижесі	Дата сдачи/ Тапсырған күні
Заполняется лицами, самостоятельно поступившими в зарубежные вузы/организации на академическое обучение/для прохождения стажировки /Шетелдік жоғары оқу орындарына/мекемелерге оқу/тағылымдамадан өту үшін өз беттерінше түскен тұлғалар толтырады		
17. Сроки обучения / прохождения стажировки /Тағылымдамадан өту, оқу мерзімдері _____		
18. Присуждалась ли Вам ранее международная стипендия «Болашак»?/ Бұдан бұрын Сізге «Болашак» халықаралық стипендиясы тағайындалды ма? Жасалған шарттар бойынша орындалмаған міндеттемелер бар ма?/ Имеются ли невыполненные обязательства по заключенным договорам? Если есть, то какие обязательства?/Бар болған жағдайда, қандай? _____		Да/Иә <input type="checkbox"/> Нет/Жок <input type="checkbox"/> Да/ Иә <input type="checkbox"/> Нет/Жок <input type="checkbox"/>
19. Я _____, (Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) полностью) претендент(ка) международную стипендию «Болашак» подтверждаю, что вся информация, представленная мною в данной анкете является полной и достоверной. Мне известно, что предоставление заведомо ложных или неполных данных ведет к исключению из конкурса, а также к лишению международной стипендии «Болашак» в случае ее присуждения. Я ознакомлен(а) с требованиями Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии «Болашак» и Направлением расходами международной стипендии «Болашак», утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 573. Я не возражаю о передаче моих анкетных данных, результатов тестирований и собеседований, полученных АО «Центр международных программ» в ходе моего участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак», членам Независимой экспертной комиссии и Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом, зарубежным партнерам, государственным органам, научно-исследовательским институтам, экспертам и иным заинтересованным организациям, а также путем размещения на официальном сайте результатов конкурсного отбора АО «Центр международных программ». Мен _____, «Болашак» халықаралық стипендиясына үміткерлер (Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болса) толық) осы сауалнамада көрсетілген барлық ақпараттың толық және нақты болып табылатынын растаймын. Біле тұра жалған немесе толық емес деректерді беру конкурстан шығып қалуыма, сондай-ақ тағайындалған жағдайда «Болашак» халықаралық стипендиясынан айыруға әкеп соғатыны маған мәлім. Мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 11 маусымдағы №573 қаулысымен бекітілген «Болашак» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу қағидасының және «Болашак» халықаралық стипендиясын жұмсау бағыттарының талаптарымен таныстым. Мен «Болашак» халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысуым барысында «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ алған менің сауалнамалық деректерімді, тестілеу мен әңгімелесу нәтижелерін Тәуелсіз сараптамалық комиссия мен Шетел-		

де кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия мүшелеріне және шетелдік серіктестерге, мемлекеттік органдарға, ғылыми-зерттеу институттарына, сарапшыларға және өзге де мүдделі ұйымдарға, «Халықаралық бағдарламалар орталығы» АҚ іріктеу конкурсы нәтижелерінің ресми сайтында орналастыру жолымен берілуіне қарсы емеспін.

Пожалуйста, напишите ниже собственноручно прописью текст, выделенный курсивом:

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

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

Төменде өзіңіздің қолыңызбен мынадай мәтінді жазыңыз:

«Осы қосымшаны мен өз қолыммен толтырдым, әрбір парағы дәйектелді. Жоғарыда жазылған шарттармен және талаптармен таныстым және келісемін (жеке қолыммен нақтылаймын)»

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

Подпись претендента / Дата (указывается на момент подачи документов)/

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

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

**Необходимый минимальный уровень знания иностранного языка для
претендентов на присуждение международной стипендии «Болашак»**

Сноска. Приложение 3 исключено приказом Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

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

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

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

ФИО (работника Государственной корпорации)
Исп.: Ф.И.О. _____
Тел. _____
Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя
«__» _____ 20__ год

(подпись)

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

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

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

1. Общие положения

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

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

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи документов:

услугодателю - 1 (один) рабочий день;

в Государственной корпорации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. График работы:

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

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

2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без

перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием электронного запроса на портал осуществляется в «личном кабинете» услугополучателя.

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

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

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

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

При отправке жалобы через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе

обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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

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

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

Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

4) на портале: www.egov.kz.

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

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной услуги «Выдача
справки о статусе стипендиата международной
стипендии «Болашак»

Форма

Президенту
АО «Центр международных программ»

от стипендиата
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
программа _____
(бакалавриат/магистратура/аспирантура/
докторантура/специалист)
специальность _____
(по протоколу Республиканской комиссии)
страна и ВУЗ _____

почтовый адрес в Казахстане _____
телефон _____
электронный адрес _____
ИИН _____
(индивидуальный идентификационный номер)

Заявление

Я, _____, прошу
предоставить мне справку, подтверждающую статус стипендиата

(укажите место требования справки)

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

Подпись _____
«__» _____ 20__ года

Приложение 2
к стандарту государственной услуги «Выдача
справки о статусе стипендиата международной
стипендии «Болашак»

Форма

Президенту АО «Центр
международных программ»

от выпускника(цы) _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
дата рождения _____
(дд.мм.гг.)

почтовый адрес в Казахстане _____

телефон (сот.) _____

телефон (дом.) _____

эл. адрес _____

Заявление

Я, _____,

обучался (ась) в _____

(название ВУЗа и страна обучения)

по программе _____

по специальности _____

(бакалавриат, магистратура, докторантура)

в период с _____ по _____.

(дата начала обучения) (дата окончания)

Прошу Вас выдать справку, подтверждающую статус выпускника программы «Болашак»,
для предоставления в _____

(название организации)

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

Подпись _____

«__» _____ 20__ года

*Справка выдается после предоставления кураторами данных о выпускнике.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги «Выдача
справки о статусе стипендиата международной
стипендии «Болашак»

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

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

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) ...

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

ФИО (работника Государственной корпорации)

(подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

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

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

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

1. Общие положения

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

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

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

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи документов:
услугодателю - 15 (пятнадцать) календарных дней;
в Государственной корпорации:

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

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

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

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

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

Подтверждением принятия жалобы, поданной как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации)

проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

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

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

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

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма
(продолжающие обучение)

Президенту акционерного общества
«Центр международных программ»

от стипендиата _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью)

программа _____
(бакалавриат/магистратура/ аспирантура
/докторантура/специалист)
специальность _____

(по протоколу Республиканской комиссии)
страна и ВУЗ _____

почтовый адрес в
Казахстане _____

телефон _____
электронный _____

адрес _____
ИИН _____
(индивидуальный идентификационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Посольство _____
(укажите страну),

вуз _____
(пожалуйста, укажите специальность и название вуза)

Планируемая дата прохождения интервью в Посольстве «__»_____20__года

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

«__»_____20__года Подпись _____

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

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма
(впервые выезжающие)

Президенту акционерного общества
«Центр международных программ»

от стипендиата _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
полностью) программа

(магистратура/аспирантура/докторантура
/специалист/ стажировка)

специальность _____ (по
протоколу Республиканской комиссии)
страна и ВУЗ/зарубежная организация

почтовый адрес в
Казахстане _____
телефон _____
электронный

адрес _____
ИИН _____
(индивидуальный идентификационный номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

- Посольство _____
- ВУЗ/зарубежная организация _____

(пожалуйста, укажите специальность и название вуза/зарубежной организации)
Планируемая дата прохождения интервью в Посольстве «___» _____ 20__ года
Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах.

«___» _____ 20__ года Подпись _____

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

Форма

(Ф.И.О., услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

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

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) ...

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

ФИО (работника Государственной корпорации)

(подпись)

Исп.: Ф.И.О. _____

Тел. _____

Получил: Ф.И.О./подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ год

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

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

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

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

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

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

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

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

заявление на возмещение расходов, согласно к настоящему стандарту;

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

При приеме документов услугодателю выдается талон о приеме
соответствующих документов.

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

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

В случае устранения услугодателем причин отказа в оказании
государственной услуги услугодатель может обратиться повторно для
получения государственной услуги.

*Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом
Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по
истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
опубликования).*

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в 1 настоящего стандарта.

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

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

12. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания

государственной услуги, а также по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Правый верхний угол приложения 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

Президенту АО «Центр международных программ»

от обладателя международной стипендии «Болашак»

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью)
программа _____

(бакалавриат/специалист/магистратура/докторантура/
стажировка)

страна, ВУЗ _____

почтовый адрес в Казахстане

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(индивидуальный идентификационный номер)

Заявление на возмещение расходов

Прошу возместить понесенные мною расходы, возникшие с даты присуждения международной стипендии «Болашак»:

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

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

№ KZ _____ банка _____

Договор об организации обучения/об организации научной стажировки от
«__» _____ 20__ года № _____.

Приложение (оригиналы подтверждающих оплату документов):

1)

2)

3)

4)

5)

«__» _____ 20__ года _____

(подпись стипендиата)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Возмещение расходов
стипендиатам международной
стипендии «Болашак»

Сноска. Правый верхний угол приложения 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Перечень необходимых документов, подтверждающих расходы стипендиатов программы «Болашак»

№ п/п	Статья расходов	Подтверждающие документы
11	оформление, продление визы (консульский сбор)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копия визы, в случае если страна обучения не ставит визовую наклейку, необходимо предоставить электронное подтверждение о получении визы
22	оформление и подача не более 5 (пяти) анкетных форм в учебные заведения	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) распечатку электронного подтверждения учебного заведения, подтверждающего оплату за оформление и подачу всех видов анкетных форм
33	регистрация в уполномоченных органах принимающих стран и учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копию сертификата о регистрации либо распечатку электронного подтверждения об оплате за регистрацию в уполномоченных органах принимающей страны и в учебном заведении
44	экзамены	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 2) электронная копия сертификата/распечатка электронного подтверждения об оплате
55	обучение (в том числе депозит на обучение), обязательные услуги по требованию учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия счета на оплату (инвойс) с расшифровкой платежа
66	обязательное медицинское обследование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка)
77	представление учебными заведениями официальных документов об успеваемости (транскрипт)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия транскрипта
88		

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

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

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

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

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

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

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

Стандарт государственной услуги «Авансирование стипендиатов
международной стипендии «Болашак»

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

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

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

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

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
бумажная.

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

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

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

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

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

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

При приеме документов услугодателю выдается талон о приеме
соответствующих документов.

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

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

В случае устранения услугодателем причин отказа в оказании
государственной услуги услугодатель может обратиться повторно для
получения государственной услуги.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в 1 настоящего стандарта.

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

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

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

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к стандарту государственной
услуги «Авансирование
стипендиатов международной
стипендии «Болашак»

Форма

Президенту АО «Центр международных программ» (далее - Общество)

от обладателя международной стипендии «Болашак»

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью) программа _____
(бакалавриат/специалист/магистратура/ докторантура/стажировка)
страна, ВУЗ _____

почтовый адрес в Казахстане _____

телефон _____

электронный адрес _____

ИИН _____

(Индивидуальный идентификационный номер)

Заявление на получение аванса

Прошу перечислить мне аванс на _____ в
(цель аванса)

размере _____ (_____)
(сумма) (сумма прописью) (валюта)

на карт счет (IBAN) № KZ банка _____

Договор об организации обучения/об организации научной стажировки
от «__» _____ 20__ года № ____.

Приложение: _____
(документ, подтверждающий необходимость аванса)

Сумму аванса на проживание и питание прошу удерживать при начислении последующих выплат, связанных с международной стипендией «Болашак».

По авансовым платежам на другие цели обязуюсь предоставить в течение 2-х месяцев со дня перечисления Обществом аванса оригиналы документов, подтверждающих целевое использование аванса. В случае непредставления мною подтверждающих документов, или если перечисленная Обществом сумма аванса будет использована не в полном объеме, то сумму, неподтвержденную оригиналами документов, прошу удерживать при начислении последующих выплат, связанных с международной стипендией «Болашак».

«__» _____ 20__ года

(подпись стипендиата)

Приложение 2
к стандарту государственной
услуги «Авансирование
стипендиатов международной
стипендии «Болашак»

Перечень необходимых документов, подтверждающих расходы стипендиатов программы «Болашак»

№ п/п	Статья расходов	Подтверждающие документы
11	оформление, продление визы (консульский сбор)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копия визы, в случае если страна обучения не ставит визовую наклейку, необходимо предоставить электронное подтверждение о получении визы
22	оформление и подача не более 5 (пяти) анкетных форм в учебные заведения	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) распечатку электронного подтверждения учебного заведения, подтверждающего оплату за оформление и подачу всех видов анкетных форм
33	регистрация в уполномоченных органах принимающих стран и учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка, подтверждающего факт оплаты); 2) копию сертификата о регистрации либо распечатку электронного подтверждения об оплате за регистрацию в уполномоченных органах принимающей страны и в учебном заведении
44	экзамены	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка); 2) электронная копия сертификата/распечатка электронного подтверждения об оплате
55	обучение (в том числе депозит на обучение), обязательные услуги по требованию учебных заведений	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия счета на оплату (инвойс) с расшифровкой платежа
66	обязательное медицинское обследование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка)
77	представление учебными заведениями официальных документов об успеваемости (транскрипт)	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка), либо оригинал письма учебного заведения, подтверждающего оплату; 2) копия транскрипта
88	медицинское страхование	1) оригиналы чеков об оплате, квитанции об оплате, либо банковской выписки по карт-счету, подтвержденной штампом банка (возможно предоставление официальной справки/письма с иностранного банка/страховой компании); 2) оригинал/копия страхового полиса
99		1) оригинал проездного документа (ж/д. билет, билет на автобус)

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

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

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

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

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

Приложение 6
к приказу Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

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

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи услугополучателем необходимых документов - 5 (пять) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, выданная органами юстиции;

справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на всей территории Республики Казахстан от всех членов семьи услугополучателя, включая самого услугополучателя (родители, супруг(-а), дети) органа юстиции, в случае, если стоимость недвижимого имущества, представляемого в залог, не покрывает сумму договора на обучение;

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (оригинал);

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

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

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

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

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

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

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

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

При приеме документов услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

9-1. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

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

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в 1 настоящего стандарта.

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

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

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

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи услугополучателем необходимых документов - 15 (пятнадцать) календарных дней;

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

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

5. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - уведомление о прекращении залога с недвижимого имущества, в связи с исполнением обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак».

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

заявление согласно приложению к настоящему стандарту;

нотариально заверенная копия диплома, полученного в рамках программы «Болашак»;

нотариально заверенная копия трудовой книжки;

выписка из пенсионного фонда за 5 летний период работы на территории РК;

справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках;

копия удостоверения личности собственника залогового имущества.

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

9-1. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

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

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

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг, осуществляется в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, либо на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в 1 настоящего стандарта.

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

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

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

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

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

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

11. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

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

Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение
к стандарту государственной услуги
«Выдача уведомления о прекращении
залога с недвижимого имущества, при
исполнении обязательств стипендиатов
международной стипендии «Болашак»

Форма

Президенту акционерного общества
«Центр международных программ»
выпускник(ца) _____
(Фамилия, имя, отчество (при
наличии) полностью)
почтовый адрес в Казахстане _____
телефон (мобильный) _____
телефон (домашний) _____
эл. адрес _____

Заявление

Я, _____
обучался(ась) в _____
(название ВУЗа и страна обучения)
по программе _____ по
специальности _____
(бакалавриат, магистратура, докторантура)
в период с _____ по _____,
(дата начала обучения)
прошу снять обременение с недвижимого имущества, являющегося предметом
Договора залога недвижимого имущества от _____ № _____, расположенного
по адресу _____

К заявлению прилагаются:

- 1) нотариально заверенная копия трудовой книжки;
- 3) выписка из пенсионного фонда за 5 летний период работы на территории РК;
- 4) справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, выданная органами юстиции;
- 5) копия удостоверения личности собственника залогового имущества;

*В случае необходимости Общество имеет право запросить
дополнительные документы.

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

Стандарт государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности»

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 31.03.2016 № 237 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности» (далее – государственная услуга).

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

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

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю или при обращении на портал – 1 (один) рабочий день;

2) максимальное допустимое время ожидания в очереди при сдаче пакета документов – 1 (один) час;

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

Информация о приеме документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в рамках академической мобильности размещается на интернет-ресурсах услугодателя.

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

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

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

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

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

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

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

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

2) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после

окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

1) для участия в конкурсе на обучение за рубежом:

заявление-обоснование (в произвольной форме) на обучение за рубежом;
заполненная анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за рубеж по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

копии документов об образовании государственного образца (нотариально засвидетельствованные в случае не представления оригиналов для сверки);

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

медицинская справка (для выезжающего за границу) по форме, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697) (далее - медицинская справка (для выезжающего за границу));

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

рекомендательные письма, при их наличии;

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

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

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

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

2) для участия в конкурсе на обучение в рамках академической мобильности:

при обращении к услугодателю:

заявление для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

рекомендательные письма;

индивидуальный учебный план;

копия транскрипта;

медицинская справка (для выезжающего за границу);

копия официального приглашения зарубежного вуза;

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

соглашение, подписанное между претендентом, принимающим и отправляющим высшими учебными заведениями;

при обращении на портал:

заявление для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности по форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

электронная копия рекомендательных писем;

электронная копия индивидуального учебного плана;

электронная копия транскрипта;

электронная копия медицинской справки (для выезжающего за границу);

электронная копия официального приглашения зарубежного вуза;

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

электронная копия соглашения, подписанное между претендентом, принимающим и отправляющим высшими учебными заведениями.

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

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

Сноска. Пункт 9 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-1. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги в случае недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается

на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 11 настоящего стандарта.

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

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

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

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

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

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

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

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

11. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz, и на порталах высших учебных заведений.

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

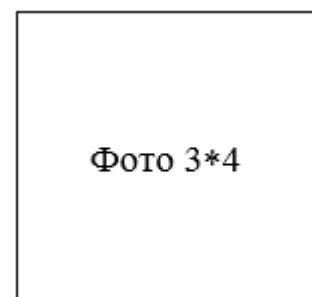
Сноска. Пункт 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.12.016 № 713 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия
в конкурсе на обучение за
рубежом, в том числе в рамках
академической мобильности»

Форма

**Анкета гражданина Республики Казахстан, выезжающего на обучение за
рубеж**



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

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

Степень родства	ФИО (при наличии), число,	Место работы	Домашний адрес,
-----------------	---------------------------	--------------	-----------------

	месяц, год рождения	(учебы), должность, служебный телефон	индекс, телефон, код города
Отец			
Мать			
Братья			
Сестры			
Супруг(а)			
Дети			
Опекуны и/или законные представители			

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

Дата		Должность с указанием организации	Адрес
Поступления	Окончания		

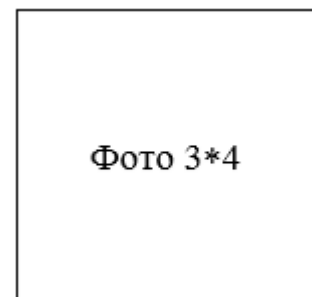
114	Перечислите языки, которые Вы знаете (укажите степень владения, например, владею свободно, владею хорошо, читаю и могу объясняться, читаю и перевожу со словарем)	
115	Сдавали ли Вы раньше тесты на знание иностранного языка? Если да, то сколько баллов набрали?	
116	Данные документа, удостоверяющего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

Подпись _____ Дата _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для участия
в конкурсе на обучение за
рубежом, в том числе в рамках
академической мобильности»

Форма

**Заявление для участия в конкурсе на обучение за рубежом, в том числе в
рамках академической мобильности**



Академический год 20../20..

Направление обучения:

Эта форма заполняется черным цветом для лучшей передачи в случае
отправки факсом

Отправляющий вуз
Название и полный адрес:
.....
.....
.....
Ф.И.О. (при наличии) координатора департамента, тел., факс, e-mail
.....
.....
.....
Ф.И.О. (при наличии) координатора вуза, тел., факс, e-mail
.....
.....
.....

Личные данные обучающегося (заполняются самим студентом)

--

Фамилия: Имя:

Дата рождения:

Пол:

Гражданство

Место рождения:

Постоянный адрес (если отличается):

Текущий адрес проживания:

.....

.....

Действителен до Тел:

.....

Тел:

Перечень вузов, которые получают данную заявку (в порядке предпочтения):

ВУЗ	Страна	Период обучения		Срок пребывания (месяцев)	№ ожидаемых кредитов
		от	до		
1.....
2.....
3.....

Ф.И.О. (при наличии) обучающегося:

Отправляющий вуз:

Страна:

Коротко поясните мотивы вашего желания обучения за рубежом

.....

Языковые навыки

Родной язык:.....Язык обучения в своем вузе (если отличается):

Другие языки	Изучаю в данный момент		Имею достаточные навыки, чтобы обучаться		Буду иметь достаточные навыки, если пройду дополнительную подготовку	
	да	нет	да	нет	да	нет
.....	<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"/>

Опыт работы, связанный с обучением (если имеется)

Опыт работы	Фирма/организация	Дата	Страна
.....
.....

Предшествующее и текущее обучение

Диплом/степень, на которую обучаетесь в данный момент
.....
.....

Количество лет обучения в высшем образовании до выезда за рубеж:
.....

Были ли за границей? да нет

Если да, то, где и в каком вузе?
.....

Прилагается полный транскрипт с описанием всех деталей предшествующего и текущего обучения. Сведения, которые недоступны во время подачи заявки могут быть предоставлены позже.

Хотите ли вы подать на грант по мобильности, чтобы покрыть дополнительные затраты, связанные с обучением за рубежом?
Да Нет

Принимающий вуз

Мы признаем получение заявки, предложенной программы обучения и транскрипта.

Указанный обучающийся <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Подпись координатора департамента	Принят на обучение в нашем вузе Не принят на обучение в нашем вузе Подпись координатора вуза
Дата:.....	Дата:.....