

"Шетелге, оның ішінде "Болашақ" халықаралық стипендиясы шеңберінде оқуға жіберу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 187 бұйрығына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2017 жылғы 28 желтоқсандағы № 656 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 6 ақпанда № 16315 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 26 мамырдағы № 222 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 26.05.2020 № 222 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Шетелге, оның ішінде "Болашақ" халықаралық стипендиясы шеңберінде оқуға жіберу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 187 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11195 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 29 мамырда жарияланған) мынадай өзгерістер мен толықтыру енгізілсін:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1. Қоса беріліп отырған:

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

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

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

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

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

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

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

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Білім беру саласындағы халықаралық шарттар шеңберінде шетелде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес "Шетелде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

1-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"1-тарау. Жалпы ережелер";

3-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің "Халықаралық бағдарламалар орталығы" акционерлік қоғамы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация);

2) "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.";

2-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі";

4-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап:

Мемлекеттік корпорацияның Астана қаласындағы бөлімшелері үшін – 2 (екі) жұмыс күні,

Мемлекеттік корпорацияның басқа аумақтағы бөлімшелері үшін – 7 (жеті) жұмыс күні;

порталға өтініш берген кезде – 2 (екі) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгіну кезінде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталуына дейін бір тәулік бұрын жеткізуді қамтамасыз етеді.

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

3) көрсетілетін қызметті алушыға Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 (он бес) минут.";

8-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"8. Жұмыс кестесі:

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жедел қызмет көрсетусіз "электронды кезек" тәртібімен немесе электронды кезекті порталда брондау арқылы көрсетіледі.

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

9-тармақтың 1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"1) Мемлекеттік корпорацияға:

жеке куәліктің және паспорттың түпнұсқасы;

осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мемлекеттік қызметшілер, ғылыми-педагог қызметкерлер, инженерлік-техникалық қызметкерлер, тағылымдамадан өтуге үміткерлер, мәдениет қызметкерлері, шығармашылық қызметкерлері, бұқаралық ақпарат құралдарының қызметкерлері

, өз бетінше оқуға түскендер санаттары бойынша (мемлекеттік қызметшілер, ғылыми не педагог қызметкерлер қатарынан философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін) конкурсқа қатысушы үміткерлер үшін жұмыс орнын сақтау шартымен жұмыс берушінің маман даярлауға өтінімі;
қазақ немесе орыс тілдеріндегі уәждемелік және ұсынымдамалық хаттар;
осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Болашақ" халықаралық стипендиясын тағайындау конкурсына қатысу үшін үміткер толтырған сауалнама ;

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

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

бар болған жағдайда, "Болашақ" халықаралық стипендиясын іске асыру бойынша кейбір шаралар туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 22 мамырдағы № 318 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11258 болып тіркелген) (бұдан әрі – № 318 бұйрық) бекітілген белгіленген ең аз талаптарға сәйкес келетін нәтижемен шет тілі бойынша емтихан тапсыру туралы белгіленген нысандағы нақты ресми сертификаттың түпнұсқасы (жалпы конкурс санаты бойынша қатысушы үміткерлер үшін қажет);

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

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

мемлекеттік қызметшілер, ғылыми не педагог қызметкерлер қатарынан философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін өз

бетінше түскендер санаты бойынша конкурсқа қатысатын үміткерлер үшін еңбек қызметін растайтын құжаттардың, сондай-ақ аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы үзіндінің түпнұсқалары;

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

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

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

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

академиялық оқуға өз бетімен түскендер санаты бойынша қатысушы немесе тізімге қосылған шетелдің жетекші жоғары оқу орындарында философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алу үшін оқып жатқан адамдар шетелдің жетекші жоғары оқу орны осы дәрежені алу үшін белгілеген мерзімнен

аспайтын шетелдің жетекші жоғары оқу орнымен келісілген қазақ немесе орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аудармасы бар жеке оқу жоспарын ұсынады;"

3-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

"3-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі";

4-тараудың тақырыбы мынадай редакцияда жазылсын:

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

6, 7 және 8-қосымшалар осы бұйрыққа 1, 2 және 3-қосымшаларға сәйкес редакцияда жазылсын;

осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес 9-қосымшамен толықтырылсын.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң қызметі және халықаралық ынтымақтастық департаменті (Н.Ә. Байжанов) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықтың қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электронды түрдегі көшірмелерін ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықтың көшірмесін ресми жариялау үшін мерзімді баспа басылымдарына жолдауды;

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

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Б.А. Асыловаға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрінің
міндетін атқарушы*

А. Амрин

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және коммуникациялар министрі

_____ Д. Абаев

2018 жылғы 11 қаңтар

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Ұлттық экономика министрі

_____ Т. Сүлейменов

2018 жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрі
міндетін атқарушының
2018 жылғы 28 желтоқсандағы
№ 656 бұйрығына 1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуірдегі
№ 187 бұйрығына 6-қосымша

**"Болашақ" халықаралық стипендиясы стипендиаттарының
міндеттемелерін орындауын қамтамасыз ету ретінде ұсынылған
жылжымайтын мүлікке кепіл шартын беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандарты 1-тарау. Жалпы ережелер**

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

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

3. Мемлекеттік қызметті Министрліктің "Халықаралық бағдарламалар орталығы" акционерлік қоғамы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

1) көрсетілетін қызметті алушының қажетті құжаттарды тапсырған күнінен бастап:

көрсетілетін қызметті берушіге – 5 (бес) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияның Астана қаласындағы бөлімшелері үшін – 5 (бес) жұмыс күні,

Мемлекеттік корпорацияның басқа аумақтағы бөлімшелері үшін – 10 (он) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгіну кезінде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жылжымайтын мүлік кепіл шарты. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

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

2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жедел қызмет көрсетусіз "электронды кезек" тәртібімен немесе электронды кезекті порталда брондау арқылы көрсетіледі.

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

1) жылжымайтын мүлік иесінің (кепіл берушінің) жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа және көшірме). Түпнұсқа салыстырылғаннан кейін жылжымайтын мүлік иесіне қайтарылады;

2) "Құқықтық кадастрдан ақпарат ұсыну қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2012 жылғы 28 наурыздағы № 131 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7586 болып тіркелген) (бұдан әрі – № 131 бұйрық) бекітілген нысанға сәйкес әділет органдары берген жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) мен оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама;

3) кепілге ұсынылған жылжымайтын мүліктің құны оқу шартының сомасын жаппаса, Стипендиаттың өзін (ата-анасын, жұбайын/зайыбын, балаларын) қоса алғанда, № 131 бұйрықпен бекітілген нысанға сәйкес әділет органының Стипендиат отбасының барлық мүшелерінен Қазақстан Республикасының барлық аумағында жылжымайтын мүліктің жоқ немесе бар екендігі туралы анықтамалар;

4) жылжымайтын мүлікке құқық белгілеуші құжаттар (түпнұсқа);

5) Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес берілген жылжымайтын мүлікке техникалық паспорт (нотариалды куәландырылған көшірмесі);

6) кепіл шартын жасасу сәтіне дейін 6 (алты) айдан кешіктірмей бағалау қызметін жүзеге асыруға лицензиясы бар кез келген тәуелсіз бағалаушы берген жылжымайтын мүлікті бағалау туралы есебі (түпнұсқа);

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

8) егер жылжымайтын мүлікті сатып алу сәтінде меншік иесі(иелері) некеге отырған болса, жылжымайтын мүлікті сотсыз сатуға келісіммен жылжымайтын мүлікті кепілдікке беруге меншік иесінің жұбайының/зайыбының нотариалды куәландырылған келісім өтінішін, сондай-ақ неке туралы куәлікті (нотариалды куәландырылған көшірмесін), меншік иесінің(иелерінің) жұбайының/зайыбының жеке куәлігі (көшірмесі);

9) егер жылжымайтын мүлікті сатып алу сәтінде меншік иесі(иелері) некеге отырмаған болса, жылжымайтын мүлікті сатып алу сәтінде жылжымайтын мүлік иесінің(иелерінің) отбасылық жағдайы туралы нотариалды куәландырылған өтініші;

10) егер жылжымайтын мүлік сатып алу сәтінде мүлік иесі некеде тұрса, бірақ кепіл шартын жасау сәтінде некеде тұрмаса (ажырасқан), азаматтардың хал актілерін тіркеу органдарының (АХАЖ) некені бұзу туралы куәлігі, сондай-ақ меншік иесінің қазіргі уақытта некеде тұрмағандығы туралы нотариалды куәландырылған өтініші;

11) егер жылжымайтын мүлік иесінің біреуі кәмелет жасқа толмаған болса, қамқоршылық және қорғаншылық органдарының жылжымайтын мүлікке қатысты мәміле жасауға жазбаша келісімі, жылжымайтын мүліктің кәмелетке толмаған меншік иесінің туу туралы куәлігі (нотариалды куәландырылған көшірмесі), сондай-ақ егер кәмелетке толмаған меншік иесінің атынан қамқоршы /қорғаншы әрекет етсе, тұлғаның кепілге ұсынылатын жылжымайтын мүліктің кәмелетке толмаған меншік иесінің қамқоршысы немесе қорғаншысы мәртебесінің болуын растайтын құжаттар;

Он төрт жасқа жетпеген кәмелет жасқа толмаған мүлік иесінің атынан кепіл шартына, жоғарыда көрсетілген шарттар сақталған жағдайда, оның ата-анасы/асырап алушылары/қамқоршылары қол қояды.

14-тен 18 жасқа дейінгі кәмелетке толмаған жылжымайтын мүлік меншік иелері ата-анасының/асырап алушының/қамқоршының жазбаша келісімімен өз бетімен кепіл шартын жасайды.

Ата-анасының/асырап алушылардың/қамқоршылардың келісімі жылжымайтын мүлік кепіл шартында кәмелетке толмаған меншік иесі қолының жанынан олардың қолдарымен куәландырылады.

12) Егер жылжымайтын мүлік кепіл шарты сенімхат бойынша жасалса, кепілге және соттан тыс сату құқығын беруге жылжымайтын мүлік иесінен (иелерінен) нотариалды куәландырылған келісім-өтініш.

Мемлекеттік корпорацияға:

1) жылжымайтын мүлік иесінің (кепіл берушінің) жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа және көшірме). Түпнұсқа салыстырылғаннан кейін жылжымайтын мүлік иесіне қайтарылады;

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

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

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

5) меншік иесінің қазіргі уақытта некеде тұрмағандығы туралы нотариалды куәландырылған өтініш;

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

7) жылжымайтын мүлік кепіл шарты сенімхат бойынша жасалған жағдайда, жылжымайтын мүлік иесі(лері)нен кепілге және соттан тыс іске асыруға құқық беруге нотариалды куәландырылған келісім-өтініш.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар, жылжымайтын мүлікке меншік құқығын растайтын құжат туралы мәліметтерді, жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) мен оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамаларды, Қазақстан Республикасының бүкіл аумағында жылжымайтын мүліктің болуы (болмауы) туралы анықтамаларды, некені бұзу туралы азаматтық хал актілерін тіркеу (АХАЖ) органдарының куәлігін тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін қағаз тасымалдағышта шығарады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде, Қазақстан Республикасы заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалану үшін көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы талон беріледі.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжатты ұсынған кезде (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) әрекет ету мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

11. Осы стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім аяқталғаннан кейін қызмет алушы келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация кепіл шартын бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжай және телефондар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не жұмыс кестесіне сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады;

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысына жолданады.

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, сондай-ақ поштамен келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

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

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

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

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

13. Өзіне-өзі қызмет етуді жүзеге асыруға өз бетімен қимылдауға, бағыт табуға қабілеттілігін немесе мүмкіндігін толық немесе жартылай жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы көрсетілетін қызметті алушы өтініш жасаған жағдайда тұрғылықты жеріне барумен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында;
- 3) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

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

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

"Болашақ" халықаралық
стипендиясы
стипендиаттарының
міндеттемелерін орындауын
қамтамасыз ету ретінде
ұсынылған
жылжымайтын мүлікке кепіл
шартын беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына қосымша
Нысан

Т.А.Ә., (болған жағдайда)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының № __ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) мемлекеттік қызметтер көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің атауы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартына сәйкес көрсетілсін) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

ұсынбауыңызға байланысты құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден екі данада жасалды.

Т.А.Ә. (болған жағдайда) ("Азаматтарға арналған үкімет"
мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің)

(қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә.(болған жағдайда) _____

Телефон _____

Алдым: аты-жөні / мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қолы

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрі
міндетін атқарушының
2018 жылғы 28 желтоқсандағы
№ 656 бұйрығына 2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2015 жылғы 9 сәуірдегі
№ 187 бұйрығына 7-қосымша

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

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Болашақ" халықаралық стипендиясы стипендиатының міндеттемелерін орындау кезінде жылжымайтын мүлік кепілін тоқтату туралы хабарлама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

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

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

- 1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды тапсырған күннен бастап
:
көрсетілетін қызметті берушіге – 10 (он) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияның Астана қаласындағы бөлімшелері үшін – 10 (он) жұмыс күні,

Мемлекеттік корпорацияның басқа аумақтағы бөлімшелері үшін – 15 (он бес) жұмыс күні;

Мемлекеттік корпорацияға жүгіну кезінде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

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

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

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – "Болашақ" халықаралық стипендиясы стипендиатының міндеттемелерін орындау кезінде жылжымайтын мүлік кепілін тоқтату туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

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

8. Жұмыс кестесі:

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

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

2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жедел қызмет көрсетусіз "электронды кезек" тәртібімен немесе электронды кезекті порталда брондау арқылы көрсетіледі.

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

1) еркін нысандағы өтініш;

2) "Болашақ" бағдарламасы шеңберінде алынған дипломның нотариалды куәландырылған көшірмесі;

3) еңбек кітапшасының нотариалды куәландырылған көшірмесі;

4) қажетті жұмыс істеген кезең бойынша зейнетақы қорынан үзінді;

5) "Құқықтық кадастрдан ақпарат ұсыну қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2012 жылғы 28 наурыздағы № 131 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7586 болып тіркелген) бекітілген нысанға сәйкес жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама;

6) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін талап етіледі);

Мемлекеттік корпорацияға:

1) еркін нысандағы өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (тұлғаны сәйкестендіру үшін талап етіледі);

3) "Болашақ" бағдарламасы шеңберінде алынған дипломның нотариалды куәландырылған көшірмесі;

4) еңбек кітапшасының нотариалды куәландырылған көшірмесі;

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) мен оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамаларды, бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры салымшысы қаражатының түсуі және қозғалысы туралы ақпаратты тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады және көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін қағаз тасымалдағышта шығарады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде, Қазақстан Республикасы заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны қамтитын мәліметтерді пайдалану үшін көрсетілетін қызметті алушының келісімін алады.

Құжаттарды қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті беруші арқылы көрсетілген қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы талон беріледі.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

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

Осы стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім аяқталғаннан кейін қызмет алушы келмеген жағдайда, Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген)

бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация кепіл шартын бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) әрекет ету мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

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

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген мекенжай және телефондар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы не жұмыс кестесіне сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегін және аты-жөнінің бас әріптерін, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде шағымның тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады;

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысына жолданады.

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

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, сондай-ақ поштамен келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі мен тіркелген күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

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

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

12. Өзіне-өзі қызмет етуді жүзеге асыруға өз бетімен қимылдауға, бағыт табуға қабілеттілігін немесе мүмкіндігін толық немесе жартылай жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны арқылы көрсетілетін қызметті алушы өтініш жасаған жағдайда тұрғылықты жеріне барумен Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;

2) көрсетілетін қызметті берушінің www.bolashak.gov.kz интернет-ресурсында;

3) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

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

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

"Болашақ" халықаралық
стипендиясы стипендиатының
міндеттемелерін орындау
кезінде жылжымайтын мүлік
кепілін тоқтату туралы
хабарлама беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына қосымша
Нысан

Т.А.Ә. (болған жағдайда)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының № __ бөлімі (мекенжайы көрсетілсін) мемлекеттік қызметтер көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің атауы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартына сәйкес көрсетілсін) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

ұсынбауыңызға байланысты құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-бірден екі данада жасалды.

Т.А.Ә. (болған жағдайда) ("Азаматтарға арналған үкімет"
мемлекеттік корпорациясы қызметкерінің) _____ (қолы)
Орындаушы: Т.А.Ә.(болған жағдайда) _____
Телефон _____

Алдым: аты-жөні / мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының қолы
20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрі
міндетін атқарушының
2018 жылғы 28 желтоқсандағы
№ 656 бұйрығына 3-қосымша

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.05.2020 № 203 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрі
міндетін атқарушының
2018 жылғы 28 желтоқсандағы
№ 656 бұйрығына 4-қосымша

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.05.2020 № 203 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.