

"Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 маусымдағы № 242 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а. 2024 жылғы 24 сәуірдегі № 188 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2024 жылғы 25 сәуірде № 34299 болып тіркелді

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 11 маусымдағы № 242 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 20852 болып тіркелген) мынадай өзгерістер енгізілсін:

кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**";

көрсетілген бұйрықпен бекітілген "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым комитеті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау жетекшілік ететін Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім вице-министріне жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасы
Ғылым және жоғары білім
министрінің міндетін атқарушысы

Д. Щеглова

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Цифрлық даму, инновациялар және

Қазақстан Республикасы
Ғылым және жоғары
білім министрінің
міндетін атқарушысы
2024 жылғы 24 сәуірдегі
№ 188 бұйрығына
қосымша/

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2020 жылғы 11 маусымдағы
№ 242 бұйрығына
1-қосымша

"Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) тәртібін айқындайды.

2. Мемлекеттік қызметті аграрлық ғылым саласындағы сыйлықтарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы "Қазақстан Республикасының Ұлттық ғылым академиясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) осы Қағидаларға сәйкес көрсетеді.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы тұрғылықты жері бойынша "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметке қойылатын негізгі талаптар тізбесінің (бұдан әрі – Негізгі талаптар тізбесі) 8-тармағында көзделген құжаттар тізбесін осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі, оның ішінде мемлекеттік қызмет көрсету тәсілдері, мерзімі, нысаны, нәтижесі, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де ақпарат осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес Негізгі талаптар тізбесінде жазылған.

4. Мемлекеттік корпорацияның қызметкері ұсынылған құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді не көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған кезде, көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беріледі.

Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік корпорациясына жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 1 (бір) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге курьер арқылы жолдайды.

Басқа өңірлердің Мемлекеттік корпорациясына жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорация қызметкері 7 (жеті) жұмыс күні ішінде құжаттар топтамасын пошталық байланыс арқылы көрсетілетін қызметті берушіге жеткізеді.

Мемлекеттік корпорацияның барлық өңірлерде құжаттарды қабылдау кезеңі – республикалық бұқаралық ақпарат құралдарында ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алу конкурсы туралы хабарландыру жарияланған күнінен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күн.

Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға жүгінген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметті "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

5. Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттар түскен күні оларды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және жауапты құрылымдық бөлімшеге орындауға береді.

6. Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері) 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды тіркеу журналына тіркейді және осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға жұмыстарды қабылдау туралы анықтама (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі) беруді жүзеге асырады.

7. Негізгі талаптар тізбесінің 9-тармағында көзделген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер болған кезде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім туралы, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының алдын ала шешім бойынша ұстанымын білдіру мүмкіндігі үшін тыңдауды өткізу уақыты, орны мен тәсілі

туралы хабарлайды. Хабарлама ұялы байланыстың абоненттік нөмірі бойынша немесе электрондық мекенжай бойынша не хабарламаны немесе шақыруды тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып мәтіндік хабарламамен жіберіледі.

Тыңдау туралы хабарлама дәлелді бас тарту туралы шешім қабылданғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының қарсылығын алдын ала шешім бойынша көрсетілетін қызметті беруші оны алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде қабылдайды.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылдайды не дәлелді бас тартуды дайындайды.

8. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін басқа өңірлердің не Алматы қаласының Мемлекеттік корпорациясына мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде бір тәулік бұрын жібереді.

9. Көрсетілетін қызметті беруші Заңның 5-бабының 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес тәртіппен мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

10. Осы Қағидаларға өзгерістер (және) немесе толықтырулар енгізу кезінде ғылым саласындағы уәкілетті орган Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде енгізілген өзгерістер (және) немесе толықтырулар туралы ақпаратты электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы көрсетілетін қызметті берушіге, Бірыңғай байланыс орталығына және Мемлекеттік корпорацияға жібереді.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға беріледі.

Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің (бұдан әрі – ҚР ӘРПК) 91-бабының 4-тармағына сәйкес шағым келіп түскен кезде, көрсетілетін қызметті беруші оны келіп түскен күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей шағымды қарайтын органға (жоғары тұрған әкімшілік органға және (немесе) лауазымды адамға) жібереді. 3 (үш) жұмыс күні ішінде қолайлы акт қабылданған,

шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын әкімшілік іс-әрекет жасалған кезде, көрсетілетін қызметті беруші шағымды қарайтын органға (жоғары тұрған әкімшілік органға және (немесе) лауазымды адамға) шағым жібермейді.

12. Көрсетілетін қызметті алушының шағымын Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес:

көрсетілетін қызметті беруші – тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде; мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган – тіркелген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарауы тиіс.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның шағымды қарау мерзімі Заңның 25-бабының 4-тармағына сәйкес:

1) шағым бойынша қосымша зерделеу немесе тексеру не жергілікті жерге барып тексеру жүргізу;

2) қосымша ақпарат алу қажет болған кезде 10 (он) жұмыс күнінен аспайтын мерзімге ұзартылады.

Шағымды қарау мерзімі ұзартылған кезде, шағымдарды қарау бойынша өкілеттіктер берілген лауазымды адам шағымды қарау мерзімі ұзартылған кезден бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағым берген көрсетілетін қызметті алушыға жазбаша нысанда (шағым қағаз жеткізгіште берілген кезде) немесе электрондық нысанда (шағым электрондық түрде берілген кезде) ұзарту себептерін көрсете отырып, шағымды қарау мерзімін ұзарту туралы хабарлайды.

14. ҚР ӘРПК-нің 91-бабының 5-тармағына сәйкес сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін сотқа жүгінуге жол беріледі.

"Ғылым саласындағы
сыйлықтарды, мемлекеттік
ғылыми стипендияларды
алуға ұсынылған жұмыстарды
қабылдау" мемлекеттік қызметін
көрсету қағидаларына
I-қосымша

Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметке қойылатын негізгі талаптар тізбесі

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы: "Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау".

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің кіші түрлерінің атауы:

- 1) Ғылым саласындағы сыйлықтар алуға жұмыстарды қабылдау;
- 2) Мемлекеттік ғылыми стипендиялар алуға жұмыстарды қабылдау.

Аграрлық ғылым саласындағы сыйлықтарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің

1	Көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы "Қазақстан Республикасының Ұлттық ғылым академиясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)
2	Мемлекеттік қызметті көрсету тәсілдері	Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі	Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: Алматы қаласында – 3 (үш) жұмыс күні; басқа өңірлерде – 15 (он бес) жұмыс күні. Мемлекеттік корпорацияның барлық өңірлерде құжаттарды қабылдау кезеңі – республикалық бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған күнінен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күн. Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	Осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау туралы анықтама беру немесе көрсетілетін қызметті алушыны тыңдау рәсімін жүргізе отырып, Тізбенің 9-тармағында көзделген негіздер бойынша осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат беру.
6	Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлемақы мөлшерін және Қазақстан	

	<p>Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері</p>	<p>Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.</p>
<p>7</p>	<p>Көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорацияның және ақпарат объектілерінің жұмыс графигі</p>	<p>1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорация – өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің дайын нәтижелерін беру Мемлекеттік корпорация арқылы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін е сәйкес демалыс және мерекелік күндерден басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет көрсететін кезекші бөлімдері дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін жүзеге асырылады.</p> <p>Мемлекеттік корпорацияда қабылдау "электрондық" кезек тәртібімен, жеделдетілген қызмет көрсетусіз немесе "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы арқылы электрондық кезекті броньдау арқылы көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша жүзеге асырылады.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:</p> <p>1) көрсетілетін қызметті беруші интернет-ресурсында;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.</p>
		<p>Ғылым саласында сыйлықтарды беру үшін қажетті құжаттар:</p> <p>1) кітаптар, монографиялар, оқулықтар, кітапшаланған</p>

Мемлекеттік қызмет көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі

мақалалардың баспа-таңбалары, патенттердің көшірмелері, авторлық куәліктер, мемлекеттік тіркеуден өткен ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есептер түрлеріндегі ғылыми жұмыс;

2) мазмұны, зерттеулердің өзектілігі мен жаңалығы, негізгі ғылыми нәтижелері, олардың маңыздылығы мен болашақта пайдалану мүмкіндігі баяндалатын жұмыстың сипаттамасы (0,5 беттен аспайтын);

3) жұмыстың қысқаша аннотациясы;

4) жұмысты ұсынған ұйымның консультативтік-кеңесші органы отырысының хаттамасынан үзінді;

5) сыйлық алуға үміткердің жұмыс орнынан анықтама;

6) сыйлық алуға үміткердің шығармашылық үлесі көрсетілген ғылыми қызметіне қысқаша сипаттама (ұжым жұмыстары үшін);

7) негізгі ғылыми жұмыстардың тізімі (5-тен аспайды);

8) жұмысты ұсынушы ұйымнан конкурсқа ұсынылған жұмыстың (жұмыстар сериясы) бұрын республикалық бюджет қаражатынан төленетін сыйлықтарға ие болмағанын куәландыратын анықтама.

Бұл ретте осы тармақтың 5), 6) және 7) тармақшаларында көрсетілген құжаттар сыйлық алуға үміткер жұмыстан босатылған жағдайда оның соңғы жұмыс орнынан ұсынылады.

Мемлекеттік ғылыми стипендияны тағайындауға қажетті құжаттар:

1) тиісті ұйымның ілеспе хаты;

2) ұйымның консультативтік-кеңесші органының мемлекеттік ғылыми стипендияны алуға үміткерді ұсыну туралы отырысы хаттамасынан үзінді;

3) ұйымның консультативтік-кеңесші

		<p>органының уәжелген қолдаухаты (ұсынымы);</p> <p>4) мемлекеттік ғылыми стипендияны алуға үміткердің жұмыс орнынан анықтама;</p> <p>5) мемлекеттік ғылыми стипендияны алуға үміткердің соңғы бес жылда жарияланған ғылыми жұмыстарының тізімі, сондай-ақ ең маңызды жұмыстардың баспа-таңбалары (бестен аспайды).</p> <p>Монография бойынша екі бетке дейінгі көлемдегі басылған аннотация беріледі (көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті алуға жеңілдіктер көзделмеген).</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметті "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.</p>
9	<p>Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген негіздерді қамтитын, мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі бар қосымша</p>	<p>1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін анықтау;</p> <p>2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректердің және мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі;</p> <p>3) уәкілетті мемлекеттік органның мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті келісімі туралы сұрау салуға берілген теріс жауап, сондай-ақ сараптаманың, зерттеудің не тексерудің теріс қорытындысы;</p> <p>4) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу</p>

		<p>туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;</p> <p>5) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы бойынша;</p> <p>6) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін, "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 8-бабына сәйкес берілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге келісімі болмауы.</p>
10	<p>Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып, өзге де талаптар</p>	<p>1) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін кезек күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;</p> <p>2) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан артық емес.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтері, сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8-800-080-7777 телефондары арқылы алуға мүмкіндігі бар.</p>

"Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету қағидаларына
2-қосымша
Нысан

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі – Т.А.Ә.),

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету қажет) Сіздің Негізгі талаптар тізбесінде көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты "Ғылым саласындағы сыйлықты, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау" мемлекеттік қызметін көрсету үшін құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____

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

(Мемлекеттік корпорация қызметкерінің Т.А.Ә) (қолы)

Алдым:

(Көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.) (қолы)

20 ____ жылғы " ____ " _____

"Ғылым саласындағы
сыйлықтарды, мемлекеттік
ғылыми стипендияларды
алуға ұсынылған жұмыстарды
қабылдау" мемлекеттік қызметін
көрсету қағидаларына
3-қосымша
Нысан
№ _____
20 ____ ж. " ____ " _____

"Ғылым саласындағы сыйлықтарды, мемлекеттік ғылыми стипендияларды алуға ұсынылған жұмыстарды қабылдау туралы анықтама

(Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә.),

_____ берілді.

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

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

(көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің Т.А.Ә. (бар болса) (қолы)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК