

Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам присуждения международной стипендии "Болашак"

Утративший силу

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 марта 2014 года № 83. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 апреля 2014 года № 9362. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 01.06.2015 № 346 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак», согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак», согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак», согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак», согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент государственной услуги «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

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

п р и к а з у .

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Департаменту стратегического планирования и информационных технологий (Тулеков Э.М.) обеспечить:

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

2) после государственной регистрации опубликование настоящего приказа в средствах массовой информации;

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 Имангалиева Е.Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Министр *А. Саринжипов*

П р и л о ж е н и е 1
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 83

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – Ц О Н) ;

3) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная, бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги:
у услугодателя – расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом (далее – рабочий орган), которым является Министерство;
в ЦОНе – расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган;
на портале – расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Наименование главы 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя с приложением необходимых документов услугодателю, в ЦОН или через портал в период сроков приема документов, утверждаемых ежегодно Министерством.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) рассмотрение услугодателем заявления либо запроса на получение государственной услуги, поступившего напрямую от услугополучателя, через портал или через ЦОН;

2) проверка услугодателем или ЦОНОм полноты представленных документов;

3) осуществление услугодателем проверки документов услугополучателя на соответствие условиям и требованиям для участия в конкурсе;

4) оформление и выдача расписки/электронного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае несоответствия документов условиям и требованиям для участия в конкурсе;

5) ввод и регистрация услугодателем информации об услугополучателе в Многофункциональную информационную систему «еБолашак» (далее – МИС

е Б о л а ш а к) ;

б) выдача услугополучателю расписки/электронного уведомления о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов в рабочий орган для рассмотрения в индивидуальном порядке.

Сноска. Пункт 5 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

б. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) прием документов для получения государственной услуги;
2) подготовка расписки о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом которым является Министерство ;

3) выдача расписки о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом которым является Министерство .

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) указаны в приложении 1 к настоящему регламенту .

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Наименование главы 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. В процессе оказания государственной услуги участвует уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя, ответственный по приему документов и организации конкурса.

8. Описание процесса обращения в ЦОН, получение результата оказания государственной услуги. Длительность обработки запроса услугополучателя в

центре – не более 15 минут.

Пошаговые действия и решения через ЦОН (диаграмма № 1) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН по месту регистрации.

Прием в ЦОН осуществляется в порядке «электронной очереди» без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала.

2) процесс 1 – услугополучатель сдает подготовленный пакет документов оператору ЦОНа.

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОНа услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОНа данных услугополучателя;

4) процесс 3 – заполнение оператором ЦОНа формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

5) процесс 4 – подтверждением принятия запроса является выдача услугополучателю расписки о приеме в форме электронной копии соответствующих документов, удостоверенного ЭЦП работника ЦОНа (оригиналы документов остаются у услугополучателя) с указанием номера и даты приема; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

6) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель через (два) рабочих дня с распиской которая была ему вручена при подаче запроса обращается в ЦОН.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера получателя;

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера

услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода получателем пароля на портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН/БИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем на портале в разделе «Образование», вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги через (два) рабочих дня в разделе «Личный кабинет»/«История получения услуг».

Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма № 2) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

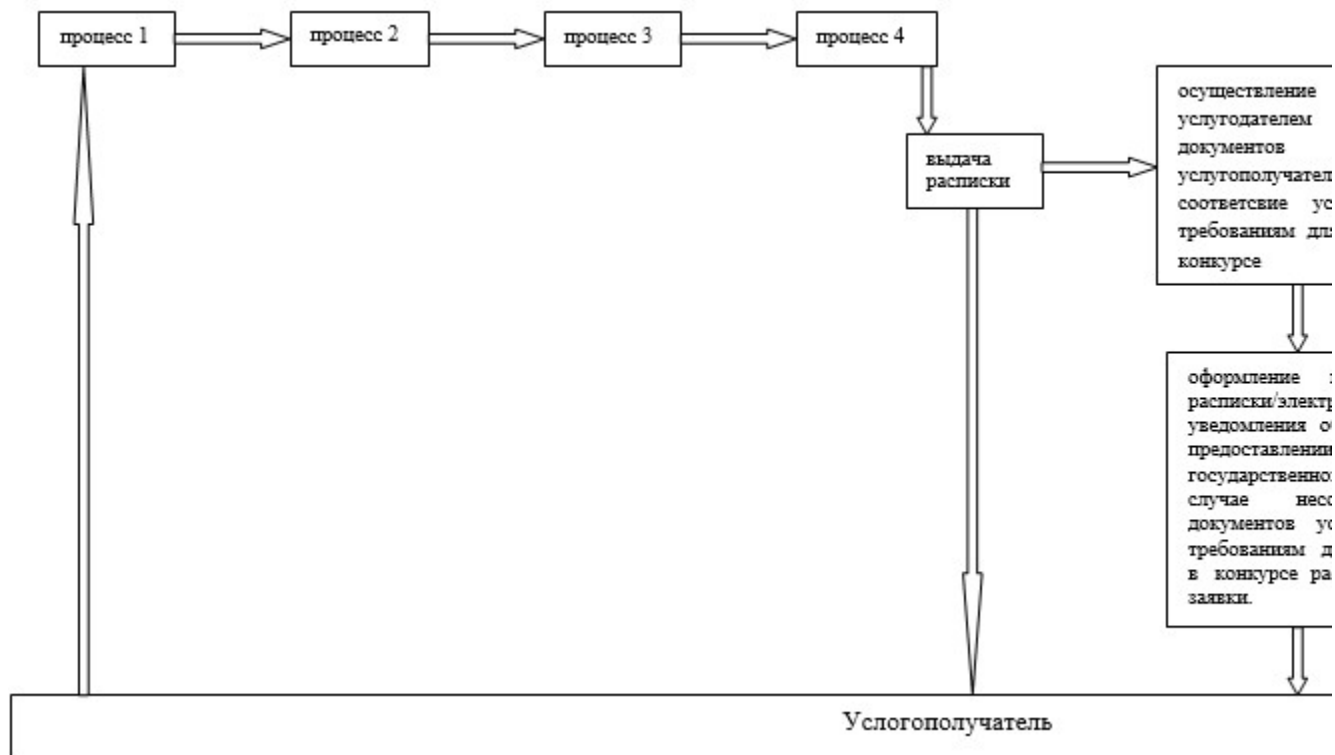
Сноска. Регламент дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги «Прием документов для
участия в конкурсе на
присуждение международной
стипендии «Болашак»

Описание последовательности процедур (действий) между
структурными подразделениями (работниками)

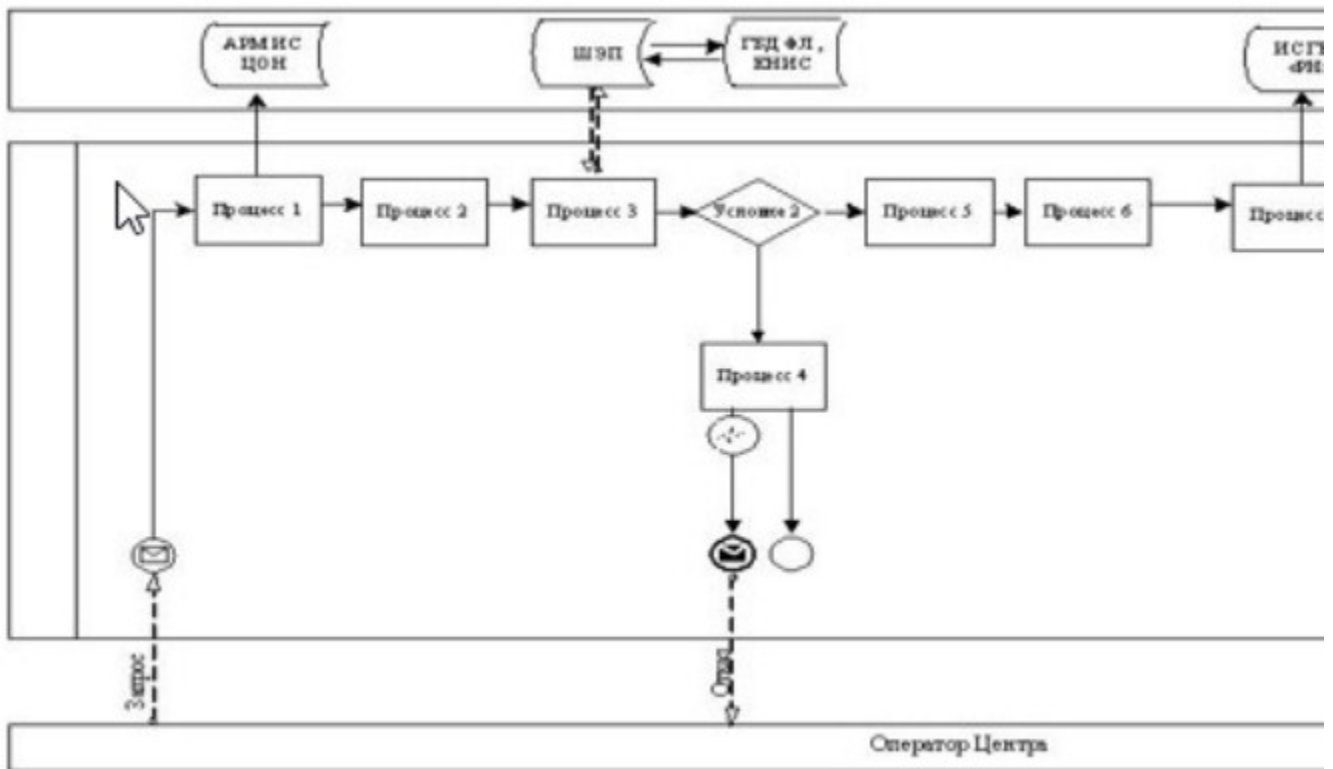
Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным приказом Министра
образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении
десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



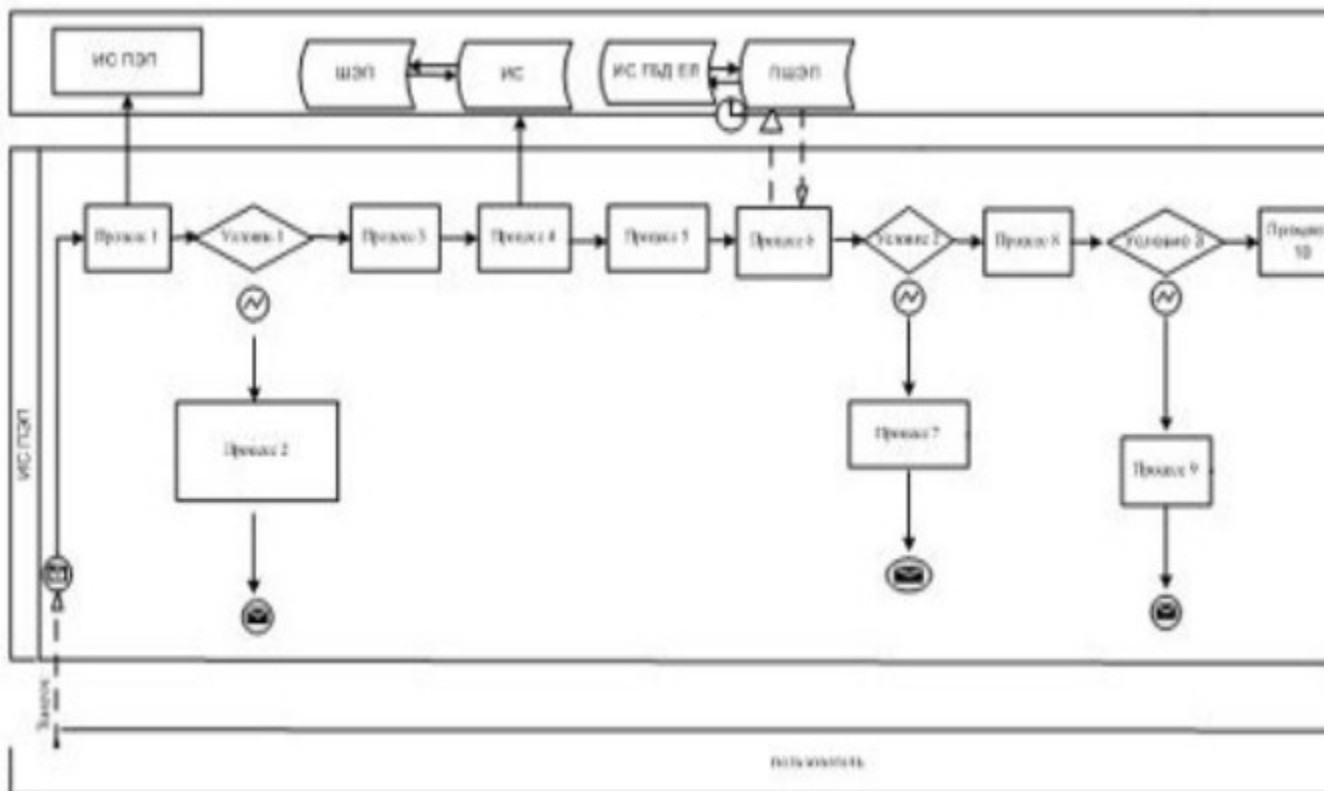
П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги «Прием документов для
участия в конкурсе на
присуждение международной
стипендии «Болашак»

Пошаговые действия и решения через ЦОН (диаграмма № 1)

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма № 2)



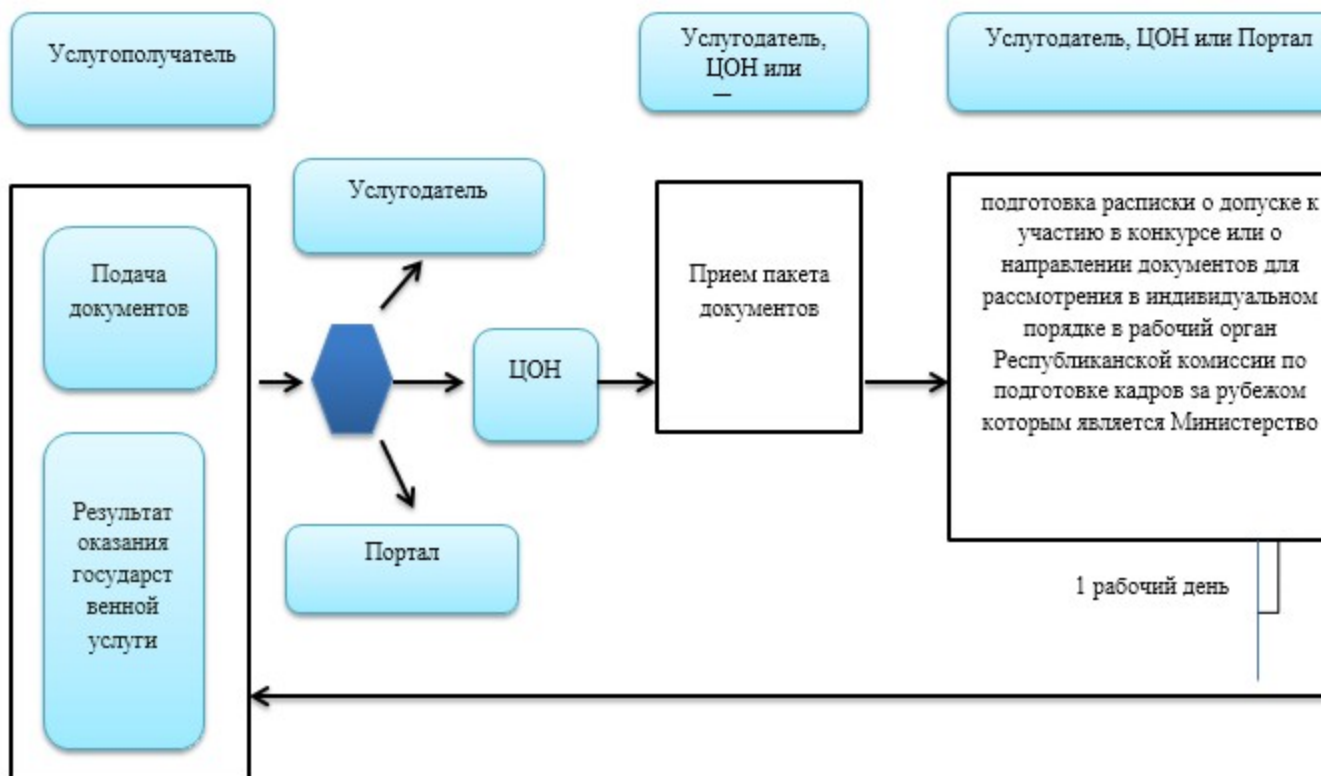
Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии «Болашак»

Сноска. Регламент дополнен Приложением 3 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант в



- наименование процедуры (действия) услугополучателя ЦОН или Портал

→ - переход

П р и л о ж е н и е 2

к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 83

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 146 (далее – стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является справка о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак» в бумажной форме.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявления по форме согласно приложению 1 к стандарту.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур, которые указаны в приложении 1 к настоящему регламенту: процедура 1 – прием и регистрация заявления в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 2 – оформление справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак»;

процедура 3 - подписание справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак» и передача в канцелярию (процедуры 2 и 3 осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня);

процедура 4 – регистрация и выдача услугополучателю справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак» нарочно либо отправка по почте в течение 1 (одного) рабочего дня.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:

- 1) канцелярия;
- 2) подразделение по работе с выпускниками;
- 3) руководство.

7. Прием и регистрация заявления для оказания государственной услуги осуществляется сотрудником канцелярии услугодателя и передается на рассмотрение в подразделение по работе с выпускниками в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подразделение по работе с выпускниками рассматривает заявление, оформляет справку о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак»

и передает в канцелярию в течение 1 (одного) рабочего дня.

Сотрудник канцелярии регистрирует справку о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак» и выдает услугополучателю нарочно либо отправляет по почте в течение 1 (одного) рабочего дня.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

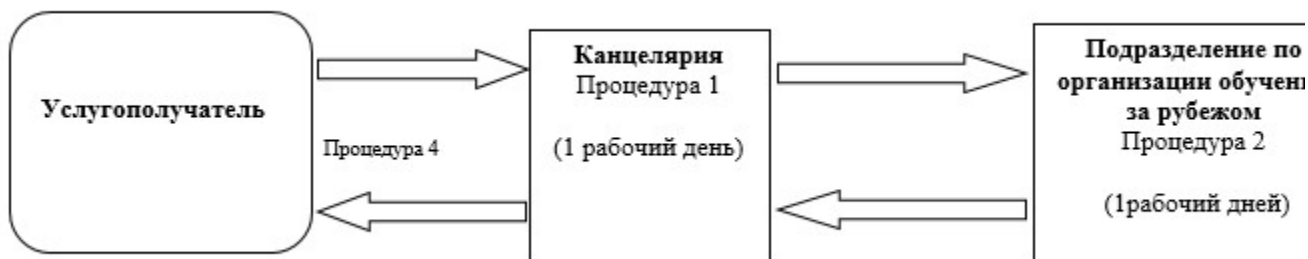
Приложение 1
к регламенту государственной услуги «Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак»

Процесс оказания государственной услуги

№ процедуры	1	2	3	4
Наименование структурного подразделения	Канцелярия	Подразделение по работе с выпускниками	Руководство	Канцелярия
Описание процедуры	Прием и регистрация заявления.	Рассмотрение заявления и оформление справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак»	Подписание справки о статусе стипендиата международной стипендии «Болашак»	Регистрация и выдача услугополучателю справки статусе стипендиата международной стипендии «Болашак» нарочно либо отп по почте
Сроки исполнения	1 рабочий день	1 рабочий день		1 рабочий день

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

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями



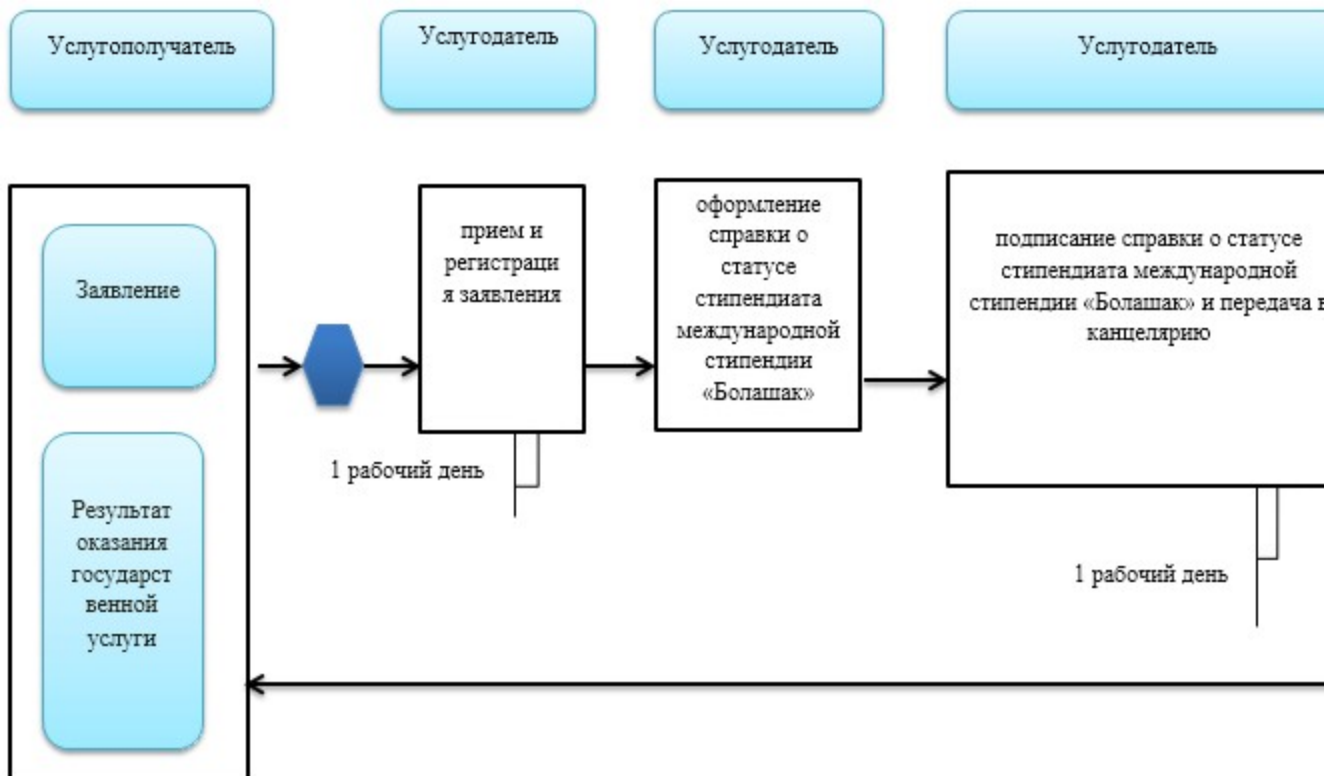
П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной
услуги «Выдача справки о статусе
стипендиата международной
стипендии «Болашак»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии
«Болашак»

Сноска. Регламент дополнен Приложением 3 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



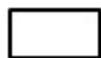
Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант в/в



- наименование процедуры (действия) услугополучателя ЦОН или Портал

→ - переход

Приложение 3
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 83

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24

февраля 2014 года № 146 (далее – стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является гарантийное письмо для выезжающих на обучение в качестве стипендиата Международной стипендии «Болашак» в адрес вуза/языковой школы/посольства (далее – гарантийное письмо) в бумажной форме.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления с приложением необходимых документов указанных в пункте 9 стандарта.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из процедур (действий) согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

процедура 1 – регистрация заявления с приложенными к нему документами в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 2 – проверка (обработка) услугодателем в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

1) представленных услугополучателем документов на соответствие перечню документов указанных в пункте 9 стандарта;

2) оценок услугополучателя за прошедший семестр и наличие регистрации на курсы предстоящего семестра по оригиналу транскрипта или через студенческий аккаунт;

3) исполнения услугополучателем договорных обязательств.
процедура 3 – оформление гарантийного письма в течение 3 (трех) рабочих дней;

процедура 4 - подписание гарантийного письма в течение 1 (одного) рабочего дня;

процедура 5 – регистрация гарантийного письма и выдача услугополучателю нарочно либо отправка по почте/по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) зарегистрированное заявление;

2) полный пакет документов и соответствие сведений услугополучателя

требованиям для выдачи гарантийного письма;
3) подписанное гарантийное письмо;
4) выдача гарантийного письма.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

Сноска. Глава 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:

- 1) канцелярия;
- 2) подразделение по организации обучения за рубежом (ПООР);
- 3) руководство.

8. Прием и регистрация заявления для оказания государственной услуги осуществляется сотрудником канцелярии услугодателя. После регистрации заявления с присвоением входящего номера, заявление с прилагаемыми документами передаются на рассмотрение в ПООР – 1 (один) рабочий день.

9. ПООР проверяет (обработка) представленные документы в соответствии с процедурой 2 пункта 5 настоящего регламента – 4 (четыре) рабочих дней.

10. По итогам рассмотрения ПООР оформляет гарантийное письмо и вносит руководству на подпись – 4 (четыре) рабочих дня.

11. Подписанное гарантийное письмо выдается канцелярией услугополучателю нарочно либо отправляется по почте/по электронной почте – 1 (один) рабочий день.

12. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

12-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 12-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной

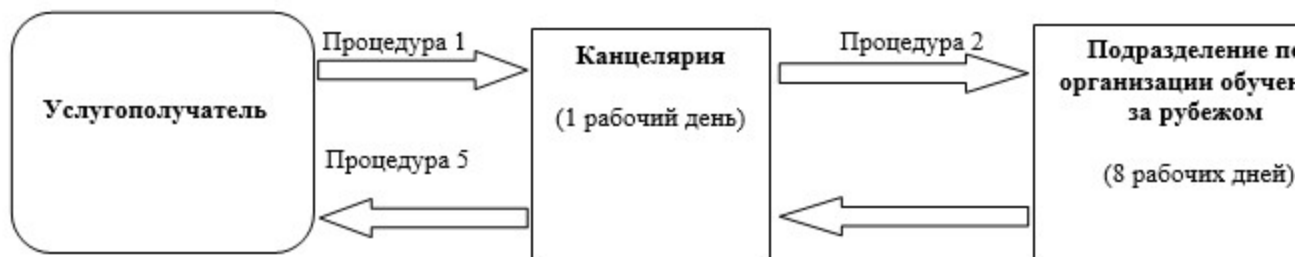
услуги «Выдача гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата Международной стипендии «Болашак»

Последовательность процедур между структурными подразделениями при оказании государственной услуги

№ процедуры	1	2	3	4	5	
Наименование структурного подразделения	Канцелярия	Подразделение по организации обучения за рубежом		Руководство услугодателя	Канцелярия	
Описание процедуры	Регистрация заявления с приложенными к нему документами	Проверка (обработка) услугодателем: 1) представленных услугополучателем документов на соответствие перечню документов указанных в пункте 9 стандарта; 2) оценок услугополучателя за прошедший семестр и наличие регистрации на курсы предстоящего семестра по оригиналу транскрипта или через студенческий аккаунт; 3) исполнения услугополучателем договорных обязательств.		Оформление гарантийного письма	Подписание гарантийного письма	Выдача услугополучателю результата оказываемой государственной услуги нарочно отправка по почтой электронной почтой
Сроки исполнения	1 рабочий день	4 рабочих дня	4 рабочих дня		1 рабочий день	

Приложение 2
к регламенту государственной услуги «Выдача гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата Международной стипендии «Болашак»

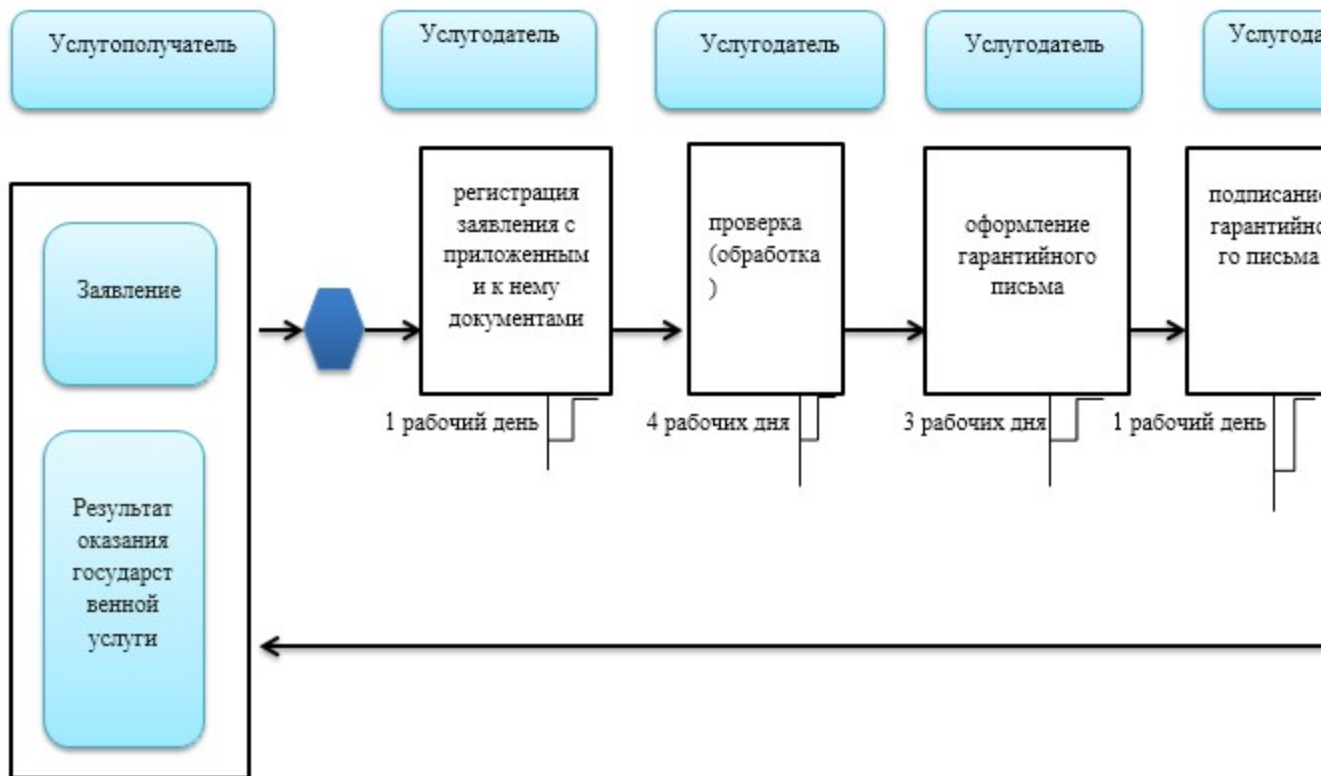
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями



П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной
услуги «Предоставление гарантийного
письма для выезжающих на обучение в
качестве стипендиата международной
стипендии «Болашак»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение
в качестве стипендиата международной стипендии «Болашак»**

Сноска. Регламент дополнен Приложением 3 в соответствии с приказом
Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по
истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
опубликования).



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант в



- наименование процедуры (действия) услугополучателя ЦОН или Портал

→ - переход

Приложение 4
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 83

Регламент государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 146 (далее – стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с приложением необходимых документов указанных в пункте 9 стандарта.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из процедур (действий) согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

процедура 1 - прием пакета документов и регистрация заявления в течение 1 (одного) календарного дня;

процедура 2 – проверка полноты документов, наличие предыдущей оплаты и соответствие возмещения расходам, указанных в приложении 2 стандарта и передача на согласование в ПОО течение 1 (одного) календарного дня;

процедура 3 - проверка данных услугополучателя на наличие статуса стипендиата программы «Болашак», сведений по размещению и обучению услугополучателя в течение 4-х (четырёх) календарных дней;

процедура 4 - по результатам проверок, перечисленных в подпунктах 2 и 3 настоящего регламента, услугодатель при соответствии предоставленных документов требованиям, указанным в стандарте, готовит ведомость на возмещение расходов стипендиатам в течение 4-х (четырёх) календарных дней;

процедура 5 - согласование и утверждение ведомости на возмещение расходов в течение 1 (одного) календарного дня;

процедура 6 – передача ведомости на возмещение расходов в бухгалтерию по реестру приема-передачи документов в течение 1 (одного) календарного дня;

процедура 7 – перечисление средств по возмещению расходов на банковский счет услугополучателя в течение 3-х (трех) календарных дней.

6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) полный пакет документов;
- 3) подтверждение статуса стипендиата, предоставление сведений по размещению и обучению услугополучателя;
- 4) ведомость на возмещение расходов;

- 5) утвержденная ведомость возмещения расходов;
- 6) перечисление суммы по возмещению расходов на банковский счет услугополучателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения :

- 1) канцелярия ;
- 2) подразделение по финансированию обучения (ПФО);
- 3) подразделение по организации обучения за рубежом (далее ПОО);
- 4) вице - президент ;
- 5) бухгалтерия .

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями, которые указаны в приложении 2 к настоящему регламенту :

процедура 1 - канцелярия регистрирует заявление и передает на исполнение в ПФО в течение 1 (одного) календарного дня;

процедура 2 - ПФО проверяет полноту документов, наличие предыдущей оплаты и соответствие возмещения расходам, указанных в приложении 2 стандарта и передает на согласование в ПОО течение 1 (одного) календарного дня ;

процедура 3 - ПОО проверяет данные услугополучателя на наличие статуса стипендиата международной программы «Болашак», предоставляет сведения по размещению и обучению услугополучателя и передает согласованное заявление в ПФО в течение 4-х (четырех) календарных дней с момента получения;

процедура 4 - ПФО готовит ведомость на возмещение расходов и передает на согласование руководству в течение 4-х (четырех) календарных дней;

процедура 5 – руководство утверждает ведомость на возмещение расходов передает документ в ПФО в течение 1 (одного) календарного дня;

процедура 6 - ПФО передает ведомость на возмещение расходов в бухгалтерию по реестру приема-передачи документов в течение 1 (одного) календарного дня ;

процедура 7 - бухгалтерия производит перечисление суммы по возмещению расходов на банковский счет услугополучателя в течение 3-х (трех) календарных дней со дня получения утвержденной ведомости от ПФО.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги «Возмещение расходов
стипендиатам международной
стипендии «Болашак»

Процесс оказания государственной услуги

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия	Подразделение по финансированию обучения (ПФО)	Пыводразделение по организации обучения за рубежом (далее ПОО)	Подразделение по финансированию обучения (ПФО)	Руководство	ПФО
Описание процедуры	Прием пакета документов и регистрация заявления	Проверка полноты документов и соответствие целевого назначения аванса расходам, указанных в пункте 9 стандарта	Проверка данных услугополучателя на наличие статуса стипендиата программы «Болашак», сведений по размещению и обучению услугополучателя	По результатам проверок, услугодатель при соответствии предоставленных документов «требованиям, указанным в стандарте, готовит ведомость на возмещение расходов стипендиатам	Согласование и утверждение ведомости на возмещение расходов	Передача ведомости на возмещение расходов в бухгалтерию по реестру приема-передач документов
Сроки исполнения	1 календарный день	1 календарный день	4 календарных дня	4 календарных дней	1 календарный день	1 календарный день

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги «Возмещение расходов

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями

Сноска. Приложение 2 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

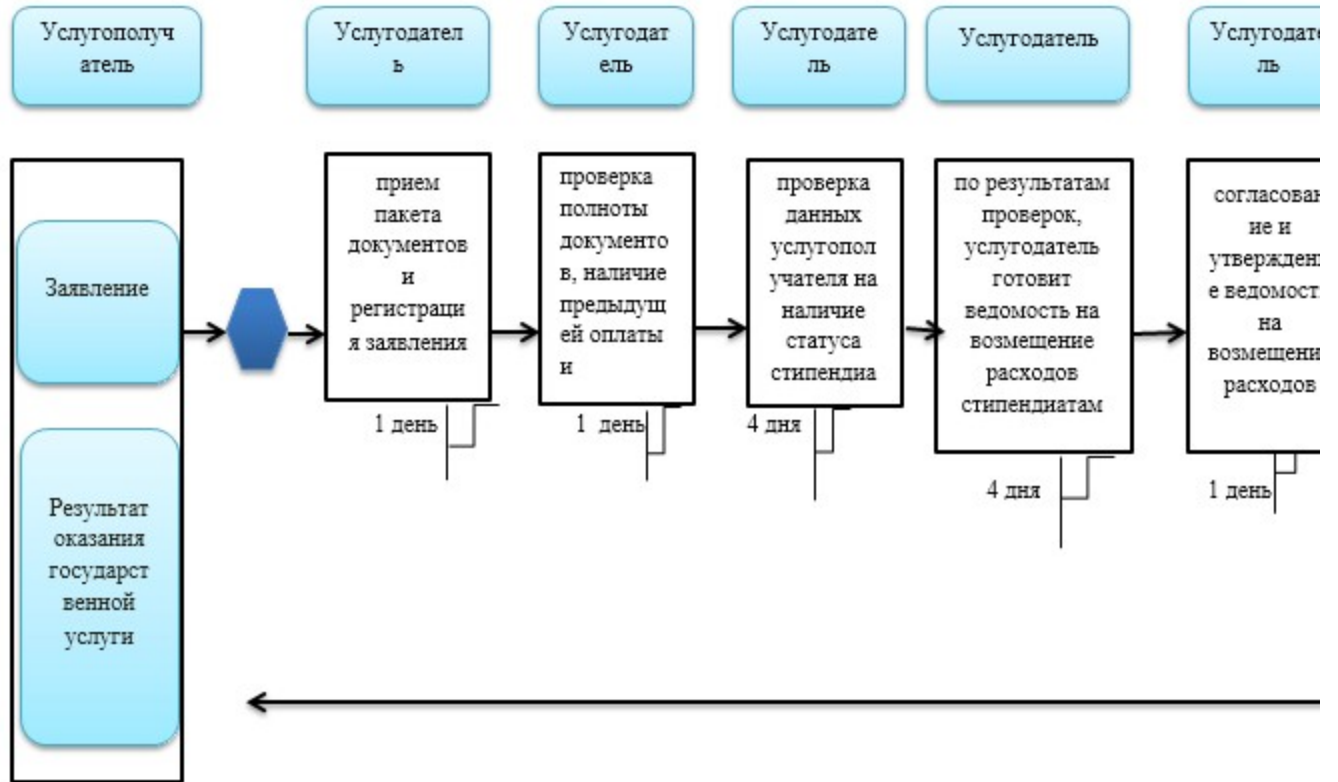


Приложение 3
к регламенту государственной
услуги «Возмещение расходов
стипендиатам международной
стипендии «Болашак»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги «Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии «Болашак»

Сноска. Регламент дополнен Приложением 3 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по

истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- вариант в

- наименование процедуры (действия) услугополучателя ЦОН или Портал

- переход

Приложение 5
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 83

Регламент государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак».

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Авансирование стипендиатов международной

стипендии «Болашак», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 146 (далее – стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – перечисление авансовой суммы в тенге на банковский счет услугополучателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с приложением необходимых документов указанных в пункте 9 стандарта.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из процедур (действий) согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

процедура 1 – прием пакета документов, регистрация заявления и передача в подразделение по финансированию обучения в течение 1 (одного) календарного дня ;

процедура 2 – проверка полноты документов и соответствие целевого назначения аванса расходам согласно перечню, указанного в пункте 9 стандарта в течение 1 (одного) календарного дня;

процедура 3 - проверка данных услугополучателя на наличие статуса стипендиата международной программы «Болашак», сведений по размещению и обучению услугополучателя в течение 2-х (двух) календарных дней;

процедура 4 – подготовка ведомости на выплату аванса при соответствии представленных документов требованиям, указанным в стандарте по результатам проверок, перечисленных в подпунктах 2 и 3 настоящего регламента в течение 3-х (трех) календарных дней;

процедура 5 - согласование и утверждение ведомости на выплату аванса;

процедура 6 - передача ведомости на выплату аванса в бухгалтерию по реестру приема-передачи документов (процедуры 5 и 6 осуществляются в течение 1-го (одного) календарного дня);

процедура 7 - перечисление аванса на банковский счет услугополучателя в течение 2-х (двух) календарных дней.

6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) полный пакет документов;
- 3) подтверждение статуса стипендиата, предоставление сведений по

размещению и обучению услугополучателя;

- 4) ведомость на выплату аванса;
- 5) утвержденная ведомость на выплату аванса;
- 6) перечисление авансовой суммы в тенге на банковский счет услугополучателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения :

- 1) канцелярия ;
- 2) подразделение по финансированию обучения (далее - ПФО);
- 3) подразделение по организации обучения за рубежом (далее - ПОО);
- 4) вице - президент ;
- 5) бухгалтерия .

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями:

процедура 1 - сотрудник канцелярии принимает пакет документов, регистрирует заявление и передает на исполнение в ПФО в течение 1 (одного) календарного дня ;

процедура 2 – сотрудник ПФО проверяет полноту документов и соответствие целевого назначения аванса расходам согласно перечню, указанного в пункте 9 стандарта и передает на согласование в ПОО в течение 1 (одного) календарного дня ;

процедура 3 - ПОО проверяет данные услугополучателя на наличие статуса стипендиата международной программы «Болашак», предоставляет сведения по размещению и обучению услугополучателя и возвращает согласованное заявление в ПФО в течение 2-х (двух) календарных дней с момента получения;

процедура 4 - ПФО готовит ведомость на выплату аванса и передает на согласование руководству в течение 2-х (двух) календарных дней со дня получения заявления от ПОО ;

процедура 5 - руководство утверждает ведомость на выплату аванса и передает документ в ПФО ;

процедура 6 – ПФО передает ведомость на выплату аванса в бухгалтерию по реестру приема-передачи документов (процедуры 5 и 6 осуществляются в течение 1 (одного) календарного дня);

процедура 7 – бухгалтерия производит перечисление авансовой суммы на

банковский счет услугополучателя в течение 2-х (двух) календарных дней со дня получения утвержденной ведомости от ПФО.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Процесс оказания государственной услуги

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

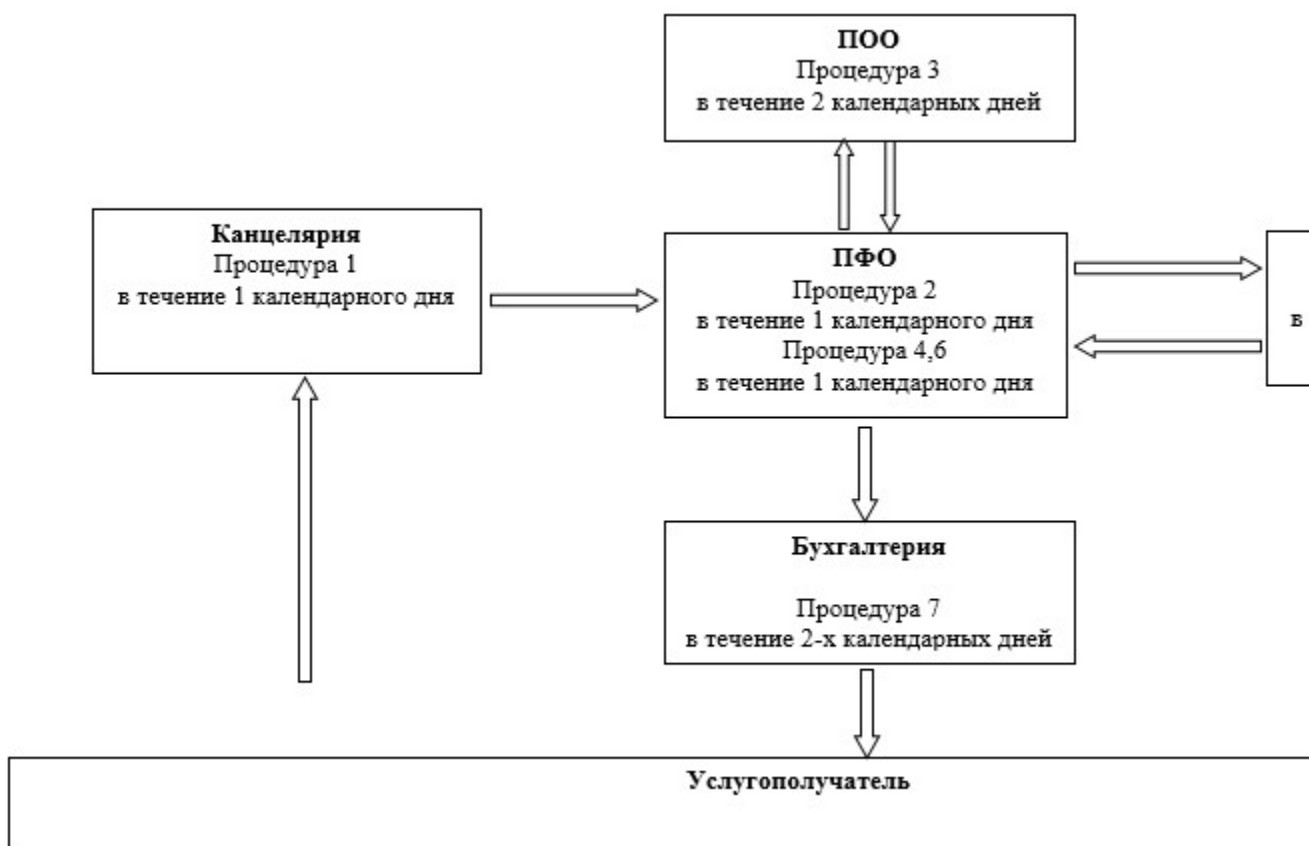
№ процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия	Подразделение по финансированию обучения (ПФО)	Подразделение по финансированию обучения (ПОО)	Подразделение по финансированию обучения (ПФО)	Руководство	ПФО
Описание процедуры	Прием пакета документов, регистрация заявления и передача в подразделение по финансированию обучения	Проверка полноты документов и соответствие целевого назначения аванса расходам, указанных в пункте 9 стандарта	Проверка данных услугополучателя на наличие статуса стипендиата программы «Болашак», сведений по размещению и обучению услугополучателя	Подготовка ведомости на выплату аванса при соответствии представленных документов требованиям, указанным в стандарте по результатам проверок, перечисленных в подпунктах 2 и 3 настоящего регламента	Согласование и утверждение ведомости на авансирование расходов	Передача ведомости выплаты бухгалтерии реестру приема-передачи документов

Сроки исполнения	1 календарный день	1 календарный день	2 календарных дня	3 календарных дня	1 календарный день
------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-------------------	--------------------

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги «Авансирование стипендиатов
международной стипендии «Болашак»

**Описание последовательности процедур (действий) между
структурными подразделениями**

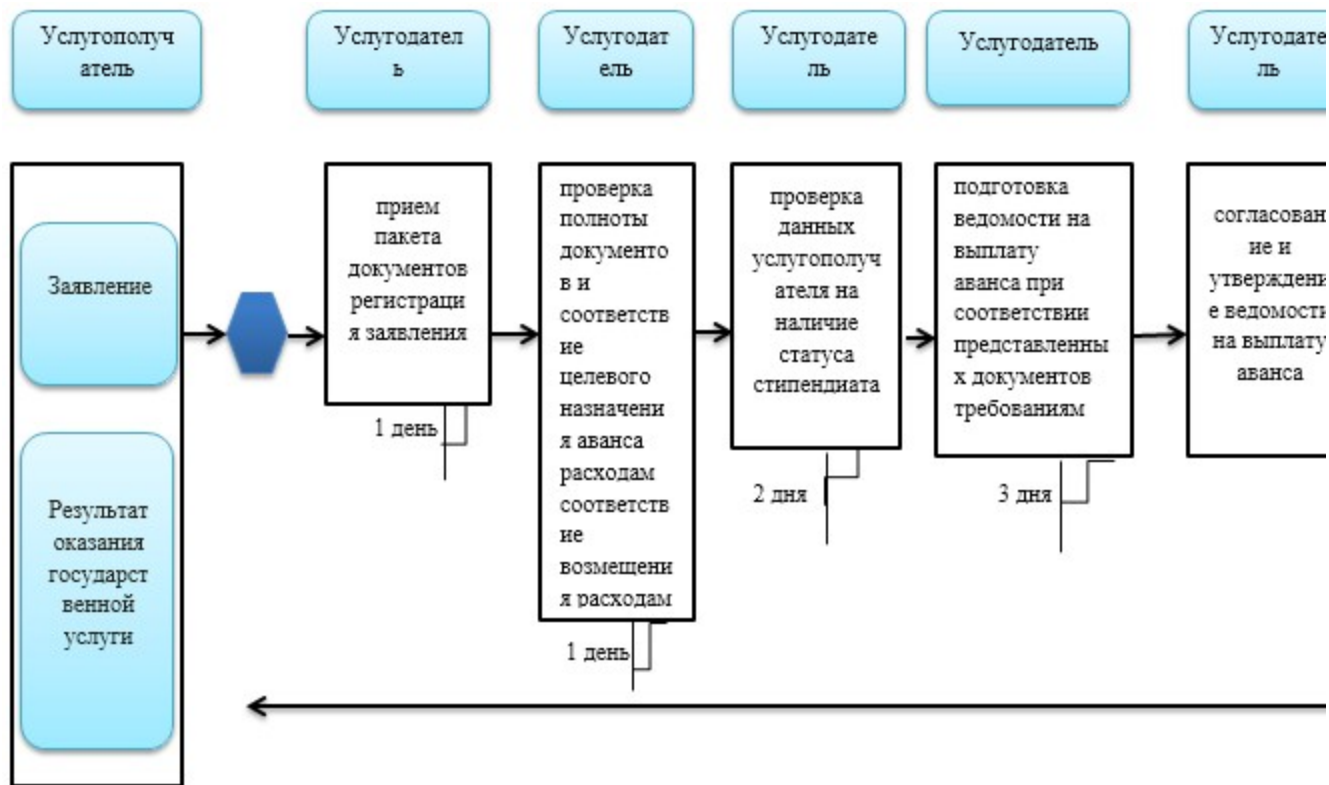
Сноска. Приложение 2 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной
услуги «Авансирование
стипендиатов международной
стипендии «Болашак»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Авансирование стипендиатов международной стипендии «Болашак»**

Сноска. Регламент дополнен Приложением 3 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 6
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 83

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача договора залога недвижимого имущества, предоставленного в качестве обеспечения исполнения обязательств стипендиатов международной стипендии «Болашак», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 146 (далее – с т а н д а р т) .

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является договор залога недвижимого имущества в бумажной форме.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий), которые отражены в приложении 1 к настоящему регламенту:

процедура 1 – прием услугодателем представленных услугополучателем документов, согласно перечню документов указанных в пункте 9 стандарта и их передача в юридическую службу в течение 1 (одного) календарного дня;

процедура 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия представленных услугополучателем документов требованиям законодательства Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н ;

процедура 3 – оформление договор залога недвижимого имущества и передача на согласование руководителю подразделения;

процедура 4 – проверка и согласование руководителем подразделения договора залога недвижимого имущества - процедуры 2-4 осуществляются в течение 1 (одного) календарного дня;

процедура 5 – подписание руководителем услугодателя договора залога недвижимого имущества;

процедура 6 – проставление печати услугодателя в договоре залоге недвижимого имущества;

процедура 7 – выдача услугополучателю договора залога недвижимого имущества нарочно – процедуры 5-7 осуществляются в течение 1 (одного) календарного дня.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. В процессе оказания государственной услуги участвует канцелярия, юридическая служба и руководство услугодателя.

7. Канцелярия услугодателя принимает представленные услугополучателем пакет документов, согласно перечню документов указанных в пункте 9 стандарта и передает в юридическую службу в течение 1 (одного) календарного дня;

Сотрудник юридической службы проверяет (обработка) представленные услугополучателем документы на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан и оформляет договор залога недвижимого имущества. После оформления договора залога недвижимого имущества сотрудник передает его на проверку руководителю службы на согласование.

Вышеперечисленные действия осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня .

Согласованный договор залога недвижимого имущества передается на подписание руководству услугодателя. После подписания сотрудником юридической службы ставится печать на договоре залога и направляется в канцелярию .

Сотрудник канцелярии регистрирует договор залога недвижимого имущества и передает услугополучателю нарочно – 1 (один) календарный день.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями отражено в приложении 2 к настоящему приказу.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту .

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги «Выдача договора залога
недвижимого имущества ,
предоставленного в качестве
обеспечения исполнения
обязательств стипендиатов

международной стипендии

«Болашак»

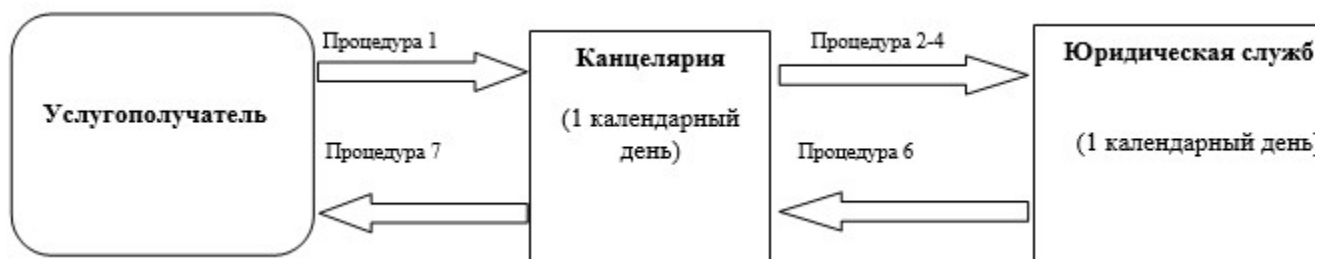
Процесс оказания государственной услуги

Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

№ процедуры (действия)	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия	Юридическая служба услугодателя			Руководство	Юридическая служба
Описание процедуры	прием представленных документов услугодателем	проверка (обработка) представленных документов на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан	оформление договора залога недвижимого имущества и передача на согласование руководителю подразделения	проверка и согласование руководителем подразделения договора залога недвижимого имущества	подписание руководителем услугодателя договора залога недвижимого имущества	проставление печати услугодателя в договор залога недвижимого имущества
Сроки исполнения	1 календарный день	1 календарный день			1 календарный день	

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

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями



П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной
услуги «Выдача договора
залога недвижимого имущества,
предоставленного в качестве
обеспечения исполнения
обязательств стипендиатов
международной стипендии
«Болашак»

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

Сноска. Регламент дополнен Приложением 3 в соответствии с приказом
Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по
истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
опубликования).



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант в



- наименование процедуры (действия) услугополучателя ЦОН или Портал



- переход

Приложение 7
к приказу Министерства
образования и науки
Республики Казахстан
от 19 марта 2014 года № 83

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается акционерным обществом «Центр международных программ» (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом

международной стипендии «Болашак», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 146 (далее – с т а н д а р т) .

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление об исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак» в бумажной форме.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта.

5. Процесс оказания государственной услуги состоит из процедур (действий) согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

процедура 1 – регистрация канцелярией заявления с приложенными к нему документами в течение 1 (одного) календарного дня;

процедура 2 – проверка юридической службой услугодателя соответствия предоставленных услугополучателем документов, перечню документов указанных в пункте 9 стандарта;

процедура 3 – проверка подразделением услугодателя по финансированию обучения финансовой задолженности услугополучателя перед услугодателем, и направление служебной записки в юридическую службу услугодателя;

процедура 4 – проверка подразделением услугодателя по работе с выпускниками исполнения услугополучателем обязательства по пятилетней отработке на территории Республики Казахстан согласно договору об организации обучения/прохождения стажировки, и направление служебной записки в юридическую службу услугодателя (процедуры 2-4 осуществляются в течение 10 (десяти) календарных дней);

процедура 5 – оформление юридической службой услугодателя уведомления об исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак» в течение 3 (трех) календарных дней;

процедура 6 – регистрация и выдача услугополучателю уведомления об исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак» нарочно либо отправка по почте в течение 1 (одного) календарного дня.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют канцелярия, юридическая служба, подразделение по работе с выпускниками, подразделение по финансированию обучения услугодателя.

7. Прием и регистрация заявления для оказания государственной услуги осуществляется сотрудником канцелярии и после регистрации передается в юридическую службу, подразделение по работе с выпускниками, подразделение по финансированию обучения в течение 1 (одного) календарного дня.

Рассмотрение заявления осуществляется юридической службой на основании предоставленных услугополучателем документов и информации об услугополучателе, предоставленной подразделением по работе с выпускниками и подразделением по финансированию обучения в течение 10 (десяти) календарных дней.

По итогам рассмотрения сотрудником юридической службы оформляется уведомления об исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак» и направляется в канцелярию в течение 3 (трех) календарных дней.

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется сотрудником канцелярии в течение 1 (одного) календарного дня.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями отражено в приложении 2 к настоящему приказу.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги «Выдача уведомления о
прекращении залога с недвижимого

имущества, при исполнении
 обязательств стипендиатов
 Международной стипендии «Болашак»

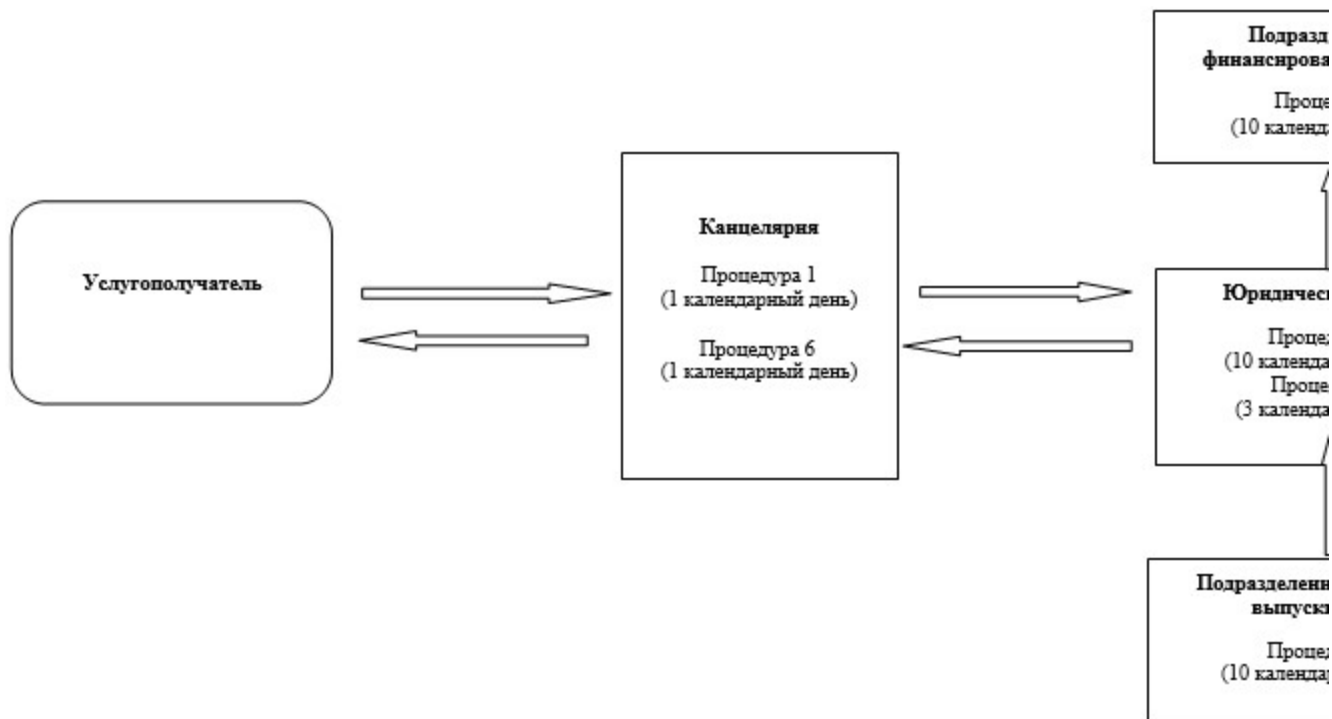
Процесс оказания государственной услуги

№ процедуры	1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения	Канцелярия	Юридическая служба	Подразделение по финансированию обучения	Подразделение по работе с выпускниками	Юридическая служба	Канцелярия
Описание процедуры	Прием и регистрация заявления и документов к нему.	Проверка соответствия предоставленных документов, перечню документов указанных в пункте 9 стандарта .	Оформление и направление в юридическую службу записки о финансовой задолженности услугополучателя перед услугодателем.	Оформление и направление в юридическую службу записки об исполнении обязательства по пятилетней отработке на территории Республики Казахстан согласно договору об организации обучения/ прохождения стажировки.	Оформление уведомления об исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии «Болашак»	Регистрация выдачи уведомлений исполненным стипендиатам международной стипендии «Болашак» нарочно отправка п
Сроки исполнения	1 календарный день	10 календарных дней			3 календарных дня	1 календарный день

Приложение 2
 к регламенту государственной
 услуги «Выдача уведомления о
 прекращении залога с недвижимого
 имущества, при исполнении
 обязательств стипендиатов
 Международной стипендии «Болашак»

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями

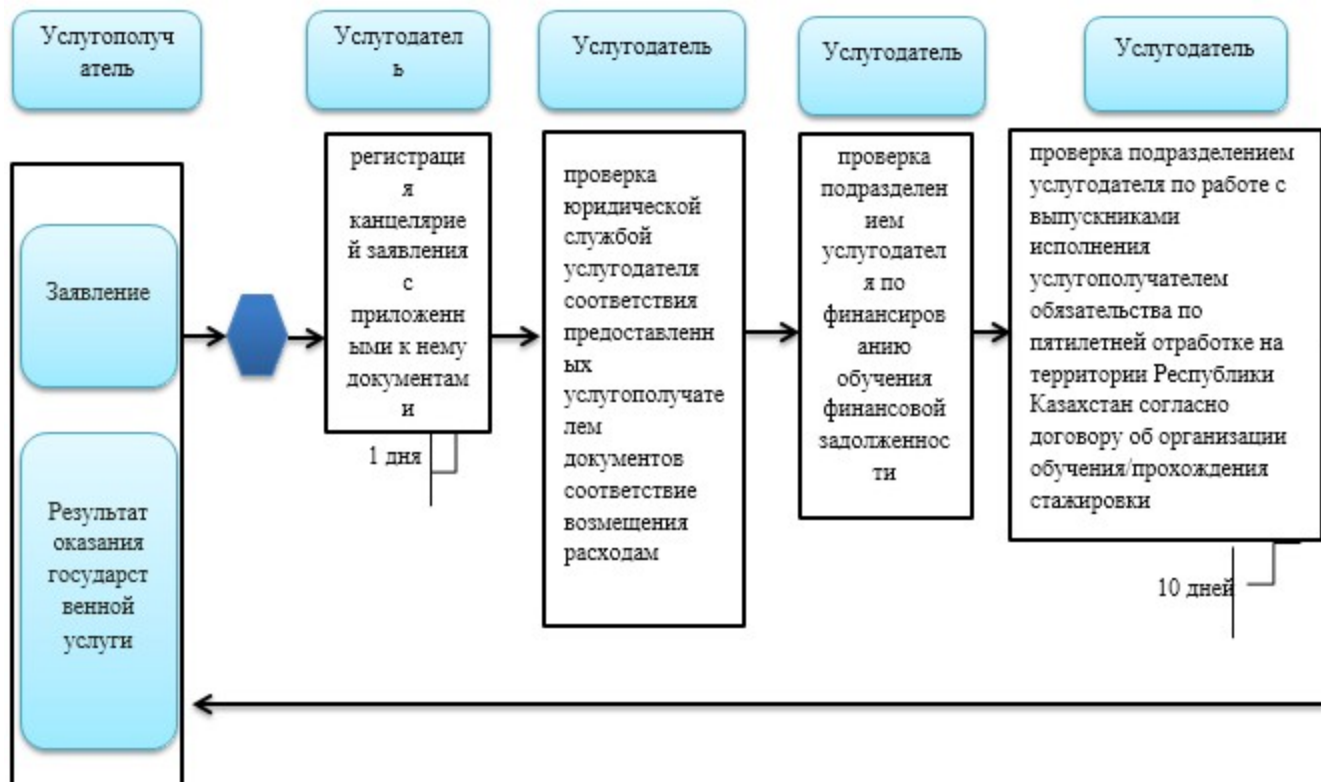
Сноска. Приложение 2 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



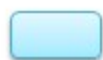
Приложение 3
к регламенту государственной
услуги «Выдача уведомления о
прекращении залога с
недвижимого имущества, при
исполнении обязательств
стипендиатом международной
стипендии «Болашак»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого
имущества, при исполнении обязательств стипендиатом
международной стипендии «Болашак»**

Сноска. Регламент дополнен Приложением 3 в соответствии с приказом
Министра образования и науки РК от 25.06.2014 № 245 (вводится в действие по
истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
опубликования).



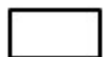
Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- вариант ве



- наименование процедуры (действия) услугополучателя ЦОН или Портал



- переход :