

О внесении изменений и дополнения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии "Болашак"

Утративший силу

Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 декабря 2017 года № 656. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 февраля 2018 года № 16315. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 мая 2020 года № 222.

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 26.05.2020 № 222 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии "Болашак" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11195, опубликован 29 мая 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения и дополнение:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить прилагаемые:

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

2) стандарт государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

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

4) стандарт государственной услуги "Возмещение расходов стипендиатам международной стипендии "Болашак", согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) стандарт государственной услуги "Авансирование стипендиатов международной стипендии "Болашак", согласно приложению 5 к настоящему приказу;

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

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

8) стандарт государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках международных договоров в области образования", согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) стандарт государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности", согласно приложению 9 к настоящему приказу.";

в стандарте государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак", утвержденном указанным приказом:

заголовок главы 1 изложить в следующей редакции:

"Глава 1. Общие положения";

пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).";

заголовок главы 2 изложить в следующей редакции:

"Глава 2. Порядок оказания государственной услуги";

пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов:

для подразделений Государственной корпорации города Астаны – 2 (два) рабочих дня;

для подразделений Государственной корпорации других регионов – 7 (семь) рабочих дней;

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

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

2) максимальное допустимое время ожидания при сдаче документов услугополучателя в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.";

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. График работы:

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

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

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, или путем бронирования услугополучателем электронной очереди посредством портала;

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

подпункт 1) пункта 9 изложить в следующей редакции:

"1) в Государственную корпорацию:

оригинал удостоверения личности и паспорта;

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

мотивационное и рекомендательное письма на казахском или русском языках

;

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

оригинал диплома бакалавра или специалиста с приложением, а также, в случае обучения в зарубежной организации образования, оригинал и копию удостоверения о признании и/или нострификации документа об образовании либо иного документа о признании документа об образовании с учетом особенностей, установленных пунктом 8 статьи 39 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании";

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

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

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

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

оригиналы документов, подтверждающих трудовую деятельность, а также выписки о перечисленных обязательных пенсионных взносах для претендентов,

участвующих в конкурсе по категории самостоятельно поступивших, для получения степеней доктора философии (PhD), доктора по профилю из числа государственных служащих, научных либо педагогических работников;

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

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

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

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

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

заголовок главы 3 изложить в следующей редакции:

"Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг";

заголовок главы 4 изложить в следующей редакции:

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

приложения 6, 7 и 8 изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему приказу;

дополнить приложением 9 согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Департаменту юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан (Байжанов Н.А.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Асылу Б. А.

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

Исполняющий обязанности
Министра образования и науки
Республики Казахстан

А. Амрин

Министр информации
Республики

" С О Г Л А С О В А Н "
и коммуникаций
Казахстан

11 января

Д. Абаев
2018 года

" С О Г Л А С О В А Н "

Министр национальной
Республики

экономики
Казахстан

" " 2018 года

Т. Сулейменов

Приложение 1 к приказу
Исполняющего обязанности
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 декабря 2017 года № 656
Приложение 6 к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 9 апреля 2015 года № 187

Стандарт государственной услуги

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

Глава 1. Общие положения

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

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

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи услугополучателем документов:

услугодателю – 5 (пять) рабочих дней;

для подразделений Государственной корпорации города Астаны – 5 (пять) рабочих дня;

для подразделений Государственной корпорации других регионов – 10 (десять) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем у услугодателя и в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

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

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

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

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной очереди", по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, или путем бронирования электронной очереди посредством портала.

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

1) документ, удостоверяющий личность собственника недвижимого имущества (залогодателя) (оригинал и копия). Оригинал после сверки возвращается собственнику недвижимого имущества;

2) справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, выданная органами юстиции, согласно форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 28 марта 2012 года № 131 "Об утверждении Правил предоставления информации из правового кадастра" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7586) (далее – Приказ № 131);

3) справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества, согласно форме, утвержденной Приказом № 131, на всей территории Республики Казахстан от всех членов семьи Стипендиата, включая самого Стипендиата (родители, супруг (-а), дети) органа юстиции, в случае, если стоимость недвижимого имущества, представляемого в залог, не покрывает сумму договора на обучение;

4) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество (оригинал);

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

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

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

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

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

10) свидетельство органов регистрации актов гражданского состояния (ЗАГС) о расторжении брака (нотариально засвидетельствованная копия), если на

момент приобретения недвижимого имущества собственник состоял в браке, однако в момент заключения договора залога не состоит в браке (разведен), а также нотариально засвидетельствованное заявление собственника о том, что в настоящее время в браке не состоит;

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

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

в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность собственника недвижимого имущества (залогодателя) (оригинал и копия). Оригинал после сверки возвращается собственнику недвижимого имущества;

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

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

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

5) нотариально засвидетельствованное заявление собственника о том, что в настоящее время в браке не состоит;

6) письменное согласие органов опеки и попечительства на совершение сделки в отношении недвижимого имущества, если одним из собственников недвижимого имущества, является несовершеннолетний, свидетельство о рождении несовершеннолетнего собственника недвижимого имущества, а также

документы, подтверждающие наличие у лица статуса опекуна или попечителя несовершеннолетнего собственника предлагаемой в залог недвижимости, если от имени последнего действует опекун/попечитель;

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

Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, документа подтверждающего право собственности на недвижимое имущество, справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, справки о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на всей территории Республики Казахстан, свидетельства органов регистрации актов гражданского состояния (ЗАГС) о расторжении брака из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов услугополучателю выдается талон о приеме соответствующих документов.

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

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (или его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

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

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

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта

государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

11. В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

12. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу и телефонам, указанным на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, согласно графика работы.

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

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

- 1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;
- 2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz;
- 3) на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

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

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

Приложение
к Стандарту
государственной услуги
"Выдача договора залога
недвижимого имущества,
предоставленного в качестве

Фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

(адрес услугополучателя)

**Р а с п и с к а
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я 2 0 1 3
года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Государственной
к о р п о р а ц и и
"Правительство для граждан" (указать адрес) _____ отказывает в
п р и е м е
документов на оказание государственной услуги _____
_ (у к а з а т ь
наименование государственной услуги в соответствии со стандартом
г о с у д а р с т в е н н о й
услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно
п е р е ч н ю ,
предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

- Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

ФИО (при его наличии) (работника Государственной
корпорации "Правительство для граждан") (подпись)
Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____
Т е л е ф о н _____

Получил: _____

ФИО (при его наличии)/ подпись услугополучателя
" __ " _____ 20__ год

Стандарт государственной услуги

"Выдача уведомления о прекращении залога с недвижимого имущества при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак"

Глава 1. Общие положения

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

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

3. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" Министерства (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) со дня сдачи услугополучателем документов:
 - услугодателю – 10 (десять) рабочих дней;
 - для подразделений Государственной корпорации города Астаны – 10 (десять) рабочих дня;
 - для подразделений Государственной корпорации других регионов – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем у услугодателя и в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

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

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – письмо и доверенность для снятия обременения с недвижимого имущества, при исполнении обязательств стипендиатом международной стипендии "Болашак".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

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

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

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

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, или путем бронирования электронной очереди посредством портала.

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

1) заявление в произвольной форме;

2) нотариально засвидетельствованная копия диплома, полученного в рамках программы "Болашак";

3) нотариально засвидетельствованная копия трудовой книжки;

4) выписка из пенсионного фонда за требуемый период работы;

5) справка о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, согласно форме, утвержденной приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 28 марта 2012 года № 131 "Об утверждении Правил предоставления информации из правового кадастра" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 7586);

б) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

в Государственную корпорацию:

1) заявление в произвольной форме;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

3) нотариально засвидетельствованная копия диплома, полученного в рамках программы "Болашак";

4) нотариально засвидетельствованная копия трудовой книжки;

Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, информацию о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

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

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

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

В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации, услугодатель в течение одного рабочего дня

направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

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

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

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу и телефонам, указанным на интернет-ресурсе услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя, согласно графика работы.

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

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

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

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

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

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания

государственной услуги

12. Услугополучателям, имеющим полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производиться работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства при обращении услугополучателя через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

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

2) услугодателя: www.bolashak.gov.kz.

3) на интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

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

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

Приложение
к стандарту
государственной услуги
"Выдача уведомления о
прекращении залога с
недвижимого имущества, при

Фамилия, имя, отчество
(при его наличии)

(адрес услугополучателя)

**Р а с п и с к а
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
а п р е л я 2 0 1 3
года "О государственных услугах", отдел №__ филиала Государственной
к о р п о р а ц и и
"Правительство для граждан" (указать адрес) _____отказывает в
п р и е м е
документов на оказание государственной услуги _____
_ (у к а з а т ь

наименование государственной услуги в соответствии со стандартом
г о с у д а р с т в е н н о й
услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно
п е р е ч н ю ,
предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

- Наименование отсутствующих документов:
1) _____;
2) _____;

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой
с т о р о н ы .

ФИО (работника Государственной (подпись)
корпорации "Правительство для граждан")
Исполнитель: ФИО (при его наличии) _____
Т е л е ф о н _____

Получил: _____
ФИО (при его наличии)/ подпись услугополучателя
" __ " _____ 20__ год

Стандарт государственной услуги
"Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках международных договоров в области образования"

Сноска. Приложение 3 утратило силу приказом Министра образования и науки РК от 14.05.2020 № 203 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Приложение 4 к приказу
Исполняющего обязанности
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 28 декабря 2017 года № 656

Стандарт государственной услуги
"Прием документов для участия в конкурсе на обучение за рубежом в рамках академической мобильности"

Сноска. Приложение 4 утратило силу приказом Министра образования и науки РК от 14.05.2020 № 203 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).