**Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий"**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 апреля 2015 года № 206. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 мая 2015 года № 11107.

* [Текст](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011107)
* [Официальная публикация](http://adilet.zan.kz/rus/origins/V1500011107)
* [Информация](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011107/info)
* [История изменений](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011107/history)
* [Ссылки](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011107/links)
* [Скачать](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011107/download)
* Прочее

      В соответствии с подпунктом 1) [статьи 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z19) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить прилагаемый [стандарт](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011107#z6) государственной услуги "Прием работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий".

      2. Комитету науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (Жолдасбаев С.Е.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Министр |  |
| образования и науки |  |
| Республики Казахстан | А. Саринжипов |

      "СОГЛАСОВАН"

      Исполняющий обязанности

      министра национальной экономики

      Республики Казахстан

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Кусаинов

      17 апреля 2015 год

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  приказом Министра образования и науки Республики Казахстан  от 15 апреля 2015 года № 206 |

**Стандарт государственной услуги "Прием работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий" Глава 1. Общие положения**

      Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.02.2017 [№ 62](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014950#5) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга "Прием работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий" (далее – государственная услуга).

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

      3. Государственная услуга оказывается Комитетом науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель), за исключением премий в области аграрной науки.

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      1) со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию - 20 (двадцать) рабочих дней (расположенные в городе Астана – 3 (трех) рабочих дней);

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – не более 15 минут.

      Период приема документов Государственной корпорацией во всех регионах – 30 (тридцать) календарных дней со дня опубликования в республиканских средствах массовых информаций.

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

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги – выдача справки о приеме работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014950#z75) к настоящему стандарту государственной услуги "О приеме работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий" (далее – стандарт государственной услуги).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

      8. График работы: 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 выходных и праздничных дней в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года.

      Прием пакета документов осуществляется по выбору услугополучателя в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания или возможно бронирование очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при предоставлении документов удостоверяющие личность (для идентификации услугополучателя).

      Документы, необходимые на присуждение премий в области науки:

      1) научная работа в виде книг, монографий, учебников, сброшюрованных оттисков статей, копий патентов, авторских свидетельств, отчетов о научно-исследовательской работе, прошедших государственную регистрацию;

      2) описание работы (не более 0,5 листов), в котором излагается ее содержание, актуальность и новизна исследований, основные научные результаты, их значимость и возможность дальнейшего использования;

      3) краткая аннотация работы;

      4) представление-обоснование, отражающее научную актуальность и значимость работы;

      5) выписка из протокола заседания консультативно-совещательного органа организации, выдвинувшей работу;

      6) справка с места работы кандидата на соискание премии;

      7) краткая характеристика научной деятельности кандидата на соискание премии, с указанием его творческого вклада (для коллективных работ);

      8) список основных научных работ (не более 5);

      9) справка из организации, выдвинувшей работу, удостоверяющая, что представленная на конкурс работа (серия работ) не удостаивалась ранее премий, выплачиваемых из средств республиканского бюджета.

      При этом, документы, указанные в подпунктах 6), 7) и 8) настоящего пункта представляются с места последней работы кандидата на соискание премии в случае его увольнения.

      Документы, необходимые на присуждение государственной научной стипендии:

      1) сопроводительное письмо соответствующей организации;

      2) выписка из протокола заседания консультативно-совещательного органа организации о выдвижении кандидата на соискание государственной научной стипендии;

      3) мотивированное ходатайство (рекомендация) консультативно-совещательного органа организации;

      4) справка с места работы кандидата на соискание государственной научной стипендии;

      5) список опубликованных научных работ кандидата на соискание государственной научной стипендии за последние пять лет, а также оттиски наиболее важных работ (не более пяти). По монографии представляется аннотация объемом до двух страниц печатного текста (льготы, на получения государственной услуги при обращении услугополучателя не предусмотрены).

      10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014950#z81) к настоящему стандарту государственной услуги.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги**

      11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги подается в форме жалобы в письменном виде на имя руководителя услугодателя, либо лицо замещающего его, по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

      Жалоба направляется по почте, через веб-портал "электронное правительства", либо нарочно через канцелярию услугодателя.

      В жалобе физического лица необходимо указать его фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и контактный телефон.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

      Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации www.goscorp.kz.

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

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

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

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается 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.

      12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

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

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

      1) Министерства: www.edu.gov.kz;

      2) услугодателя: www.sc.edu.gov.kz;

      3) Государственной корпорации: www.goscorp.kz.

      15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8(7172) 74-20-25, 8(7172) 74-19-18. Единый контакт - центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Прием работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий" |
|  | Форма |

      № \_\_\_\_\_\_                                                от " " \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Справка**  
            **о приеме работ на соискание премий в области науки,**  
                        **государственных научных стипендий**

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее – Ф.И.О. услугополучателя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                        (адрес услугополучателя)

             Настоящая справка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Ф.И.О. сотрудник Комитета науки МОН РК)             (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |
|  | к стандарту государственной услуги "Прием работ на соискание премий в области науки, государственных научных стипендий" |
|  | Форма |

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                              (Фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее – Ф.И.О.),  
                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                          (адрес услугополучателя)

**Расписка**  
                  **об отказе в приеме документов**

             Руководствуясь [пунктом 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z45) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013  
года "О государственных услугах", отдел № \_\_\_\_\_ филиала некоммерческого акционерного  
общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес)  
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Прием работ на  
соискание премий в области науки, государственных научных стипендий" ввиду  
представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному  
стандартом государственной услуги, а именно:

             Наименование отсутствующих документов:  
      1.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;  
      2.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;  
      3.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ …..

             Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (Ф.И.О. работника Государственной корпорации)       (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Получил:       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_       (Ф.И.О. и подпись услугополучателя)            (подпись)       "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |