Приложение

к приказу Министра

образования и науки

Республики Казахстан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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**

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 корпорациейво 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 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 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](http://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 услогуполучателю 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](http://www.edu.gov.kz);

2) услугодателя: [www.sc.edu.gov.kz](http://www.sc.edu.gov.kz);

3) Государственной корпорации:[www.goscorp.kz](http://www.con.gov.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 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.