

О внесении изменений в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 декабря 2016 года № 96 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам государственной службы"

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27 ноября 2018 года № 263. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 ноября 2018 года № 17838. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 8 декабря 2020 года № 173.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы от 08.12.2020 № 173 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 декабря 2016 года № 96 "Об утверждении стандартов государственных услуг по вопросам государственной службы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 14632, опубликован 17 января 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующие изменения:

подпункт 3) пункта 1 указанного приказа изложить в новой редакции:

"3) стандарт государственной услуги "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации" согласно приложению 3 к настоящему приказу";

подпункты 4) и 5) пункта 1 указанного приказа исключить;

приложение 3 к указанному приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;

приложения 4 и 5 к указанному приказу исключить.

2. Департаменту государственной службы Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня 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) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции, курирующего вопросы государственной службы.

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

*Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам государственной службы и
противодействию коррупции*

А. Шпекбаев

Министр информации
Республики

" С О Г Л А С О В А Н "

и коммуникаций
Казахстан

Д. Абаев

_____ 2018 года

Приложение
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 27 ноября 2018 года № 263

Приложение 3
к приказу Председателя
Агентства Республики Казахстан
по делам государственной службы
и противодействию коррупции
от 21 декабря 2016 года № 96

Стандарт государственной услуги "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации"

Глава 1. Общие положения

1. Наименование государственной услуги "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции (далее – Агентство).

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным казенным предприятием "Академия государственного управления при Президенте Республики Казахстан" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента срока завершения приема документов по образовательным программам послевузовского образования – в течение 29 (двадцати девяти) календарных дней;

с момента сдачи документов по программам повышения квалификации – в течение 3 (трех) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов через портал – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и/или бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги:

по образовательным программам послевузовского образования:

1) выписка из приказа услугодателя о зачислении в число обучающихся по программам послевузовского образования (магистратура, докторантура);

2) уведомление о незачислении в число обучающихся Академии по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

по программам повышения квалификации:

1) выписка из приказа услугодателя о зачислении в число слушателей;

2) уведомление о незачислении в число слушателей Академии по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту.

При обращении через портал – результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно гражданам Республики Казахстан, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Казахстан (далее – услугополучатель).

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 кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и Закону Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан".

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в рабочее время, в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала – круглосуточно, за исключением перерывов, связанных с проведением технических работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и Закону Республики Казахстан от 13 декабря 2001 года "О праздниках в Республике Казахстан", прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

по образовательным программам послевузовского образования:

1) при обращении услугополучателя либо его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство, к услугодателю:

заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

копия документа о высшем образовании с приложением (для поступления в магистратуру) или копия документа о послевузовском образовании с приложением (для поступления в докторантуру);

копия сертификата о сдаче теста IELTS или TOEFL или регистрационная форма на сдачу теста APTIS по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту (претенденты, получившие степень в образовательных организациях,

где английский язык является языком обучения, освобождаются от данного требования при предоставлении соответствующего документа);

документ, подтверждающий трудовую деятельность (послужной список для государственных служащих Республики Казахстан, личный листок по учету кадров либо копия трудовой книжки для других лиц);

медицинская справка формы 086/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 за № 6697) (далее – Приказ № 907);

направление, подписанное политическим государственным служащим государственного органа или ответственным секретарем или руководителем аппарата, а в государственных органах, в которых не введены вышеуказанные должности, руководителем государственного органа по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту (для поступающих на обучение по государственному образовательному заказу);

два эссе по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту (для поступления в магистратуру);

эссе, план исследовательской работы (research proposal) и список научных трудов при их наличии по форме, согласно приложению 6 к настоящему стандарту (для поступления в докторантуру).

Документы об образовании, выданные зарубежными учебными заведениями, предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом на казахский или русский языки. Данные документы должны пройти процедуру признания и нострификации в течение трех месяцев с даты зачисления в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан.

Документы об образовании, выданные зарубежными высшими учебными заведениями гражданам Республики Казахстан - обладателям международной стипендии "Болашак", а также в рамках международных договоров (соглашений) признаются в Республике Казахстан без прохождения процедур признания или нострификации.

Вместе с копиями документов, указанных в настоящем пункте, представляются оригиналы для сверки. После проведения сверки оригиналы возвращаются;

2) при обращении на портал:

заявление в форме электронного документа согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

электронная копия документа о высшем образовании с приложением (для поступления в магистратуру) или электронная копия документа о послевузовском образовании с приложением (для поступления в докторантуру);

электронная копия сертификата о сдаче теста IELTS или TOEFL или регистрационная форма на сдачу теста APTIS по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту (претенденты, получившие степень в образовательных организациях, где английский язык является языком обучения, освобождаются от данного требования при предоставлении соответствующего документа);

электронная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (послужной список для государственных служащих Республики Казахстан, личный листок по учету кадров либо копия трудовой книжки для других лиц);

электронная копия медицинской справки формы 086/У, утвержденной приказом № 907;

электронная копия направления, подписанного политическим государственным служащим государственного органа или ответственным секретарем или руководителем аппарата, а в государственных органах, в которых не введены вышеуказанные должности, руководителем государственного органа по форме, согласно приложению 4 к настоящему стандарту (для поступающих на обучение по государственному образовательному заказу);

электронные копии двух эссе по форме, согласно приложению 5 к настоящему стандарту (для поступления в магистратуру);

электронные копии эссе, плана исследовательской работы (research proposal) и списка научных трудов при наличии по форме, согласно приложению 6 к настоящему стандарту (для поступления в докторантуру);

по программам повышения квалификации:

1) при обращении услугополучателя либо его законного представителя с предоставлением документов, подтверждающих полномочия на представительство, к услугодателю:

заполненная анкета-заявка на прохождение семинара повышения квалификации по форме, согласно приложению 7 к настоящему стандарту;

2) при обращении на портал:

заполненная анкета-заявка на прохождение семинара повышения квалификации в форме электронного документа согласно приложению 7 к настоящему стандарту.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз " электронного правительства".

Подтверждением приема документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта, является талон, выдаваемый услугодателем, с указанием даты и

времени, фамилии и инициалов лица, принявшего документы, по форме, согласно приложению 8 к настоящему стандарту.

В случае обращения через портал в "личном кабинете" услугополучателя отражается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги.

В случае предоставления услугополучателем неполного перечня документов, предусмотренным настоящим стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме документов и выдает расписку по форме, согласно приложению 9 к настоящему стандарту.

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

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

11. В случае обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта, либо на имя руководителя Агентства по адресу: 010000, город Астана, проспект Абая, 33а, телефон 8(7172) 75-34-12, 75-32-68.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через подразделение документооборота услугодателя, в рабочие дни.

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

Жалоба подписывается услугополучателем, в которой указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в подразделении документооборота услугодателя.

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

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

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя: www.kyzmet.gov.kz, раздел "Государственные услуги".

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, а также в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя: 8 (7172) 75-33-95, 75-34-86, 75-33-98, 75-34-37, 75-33-16, Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
"Прием документов и зачисление в
Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан по
образовательным программам
послевузовского образования,
по программам повышения
квалификации"
Форма

(Фамилия, имя, отчество
(при его наличии) претендента,
адрес местожительства/
электронная почта)

Уведомление

Академия государственного управления при Президенте Республики
К а з а х с т а н (д а л е е —
Академия) уведомляет о том, что Вы

не зачислены в Академию (фамилия, имя, отчество (при его наличии)
п р е т е н д е н т а) в
качестве обучающегося/слушателя. (нужное подчеркнуть)

1. дата рождения (число, месяц, год) _____
— — — — —

2. национальность _____
— — — — —

3. гражданство _____
— — — — —

4. пол _____
— — — — —

5. семейное положение _____
— — — — —

6. наименование ВУЗа, специальность и год окончания _____
— — — — —

— — — — —

— — — — —

7. место работы _____
— — — — —

8. должность _____
— — — — —

9. общий стаж работы _____, из них стаж государственной службы _____
— — — — —

10. политический или административный государственный служащий _____

— — — — —

(нужное подчеркнуть)

11. кем направлен (при наличии направления) _____

1 2 . _____ н о м е р а _____ т е л е ф о н о в : _____
служебный _____
— — — — —

домашний _____

—
сотовый _____

—
дополнительный контактный _____

13. _____ адрес _____ электронной _____ почты: _____

14. нуждаюсь / не нуждаюсь в общежитии (нужное подчеркнуть)
Я проинформирован(-а) и согласен(-на) с тем, что предоставление
не достоверных _____ сведений
может послужить основанием для отказа в допуске к вступительному экзамену
и _____ и _____
последующего _____ исключения _____ из _____ Академии.
Ознакомлен(-а) с требованиями Правил приема в Академии и обязуюсь их
с о б л ю д а т ь .

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
"Прием документов и зачисление
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан по
образовательным программам
послевузовского образования,
по программам повышения
квалификации"
Форма
Ректору Академии
государственного управления
при Президенте
Республики Казахстан

(фамилия, инициалы)

Регистрационная форма на сдачу теста APTIS

Я _____
_____ п р о ш у
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) претендента)
зарегистрировать меня на сдачу теста APTIS в _____

_____ ,

(наименование организации)

" _____ " _____ 201_ __ года.

Обязуюсь до сдачи теста АРТИС предоставить подтверждающие документы в

П р и е м н у ю

комиссию Академии государственного управления при Президенте Республики

К а з а х с т а н

(далее – Академия) нарочно или на электронную почту _____, в срок до " _____

_____ " _____ 201_ __ года.

В случае несвоевременного предоставления подтверждающих документов в

П р и е м н у ю

комиссию я осведомлен о недопуске к сдаче теста АРТИС.

Согласен, что мои результаты сдачи теста АРТИС

в _____ будут предоставлены в Приемную комиссию

А к а д е м и и .

_____ наименование организации

Ознакомлен (-а) с требованиями Правил приема в Академии и обязуюсь их

с о б л ю д а т ь .

Подтверждаю _____ следующие _____ данные:

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью по удостоверению личности или паспорту, разборчиво печатными буквами)

_____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии) полностью на английском языке по удостоверению личности или паспорту, разборчиво печатными буквами)

_____ Удостоверение личности или паспорта (номер, кем и когда выдано, срок действия)

_____ ИИН (при наличии) _____

Домашний адрес, включая индекс:

Сотовый телефон: _____

Городской телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
"Прием документов и зачисление
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан по
образовательным программам
послевузовского образования,
по программам повышения
квалификации"

Форма
(заполняется на фирменном бланке)

Академия государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан

Направление

(наименование государственного органа или организации, направляющей
р а б о т н и к а

на о б у ч е н и е)

направляет _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность, категория, стаж)
на обучение в магистратуру/докторантуру (нужное подчеркнуть)
по программе _____

по специальности _____

со сроком обучения 1 год / 2 года / 3 года (нужное подчеркнуть).
В случае поступления в Академию государственного управления при Президенте
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

(наименование государственного органа или организации, направляющего
р а б о т н и к а н а о б у ч е н и е)
поручает _____ провести
и с с л е д о в а н и е п р о б л е м ы
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) поступающего)

----- (тема исследования)
в рамках магистерского проекта (для годичного обучения) / магистерской
д и с с е р т а ц и и (д л я
двухгодичного обучения) / докторской диссертации (для трехгодичного
о б у ч е н и я) .

Гарантируем заключение трехстороннего договора между Академией,
н а п р а в л я ю щ и м
государственным органом / организацией и обучающимся в случае зачисления
п р е т е н д е н т а н а о б у ч е н и е .
" _____ " 20 __ г .

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))
политического государственного служащего государственного органа или
о т в е т с т в е н н о г о
секретаря или руководителя аппарата, а в государственных органах, в которых не
в в е д е н ы
вышеуказанные должности, руководителя государственного органа)

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
"Прием документов и зачисление
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан по
образовательным программам
послевузовского образования,
по программам повышения
квалификации"
Форма

Эссе

Рекомендации по написанию эссе для лиц, поступающих в магистратуру

1. Мотивационное эссе

Необходимо отразить причины и мотивы поступления в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан. Требуется дать пояснение, каким образом программа магистратуры соответствует целям и задачам личного карьерного планирования на государственной службе, каким образом полученные знания и компетенции могут быть использованы в профессиональной деятельности после завершения обучения. Объем эссе не должен превышать 500 слов.

2. Эссе по специальности на заданную тему

Цель эссе состоит в демонстрации навыков критического мышления, академического письма и профессионального понимания предметной области. Объем эссе не должен превышать 500 слов (без учета библиографии).

Требования:

- 1) структура эссе состоит из вводной, основной и заключительной частей;
- 2) эссе содержит анализ нормативных правовых актов, государственных программных документов, научных и других источников по заданной теме;
- 3) в эссе продемонстрировано владение навыками логичного и аргументированного изложения мысли;
- 4) при необходимости применяются различные методы анализа, например, анализ "затраты-выгоды" (cost-benefit analysis), pest-анализ (pest-analysis), анализ решений по множественным критериям (multi-criteria decision analysis) и другие;
- 5) указана библиография, содержащая не менее пяти ссылок на источники.

Приложение 6

к стандарту государственной услуги
"Прием документов и зачисление
в Академию государственного
управления при Президенте
Республики Казахстан по
образовательным программам
послевузовского образования,
по программам повышения
квалификации"

Форма

Эссе

Рекомендации по написанию мотивационного эссе для лиц, поступающих в докторантуру

В мотивационном эссе необходимо отразить причины и мотивы поступления в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан. Требуется дать пояснение, каким образом программа докторантуры соответствует целям и задачам личного карьерного планирования на государственной службе, каким образом полученные компетенции и результаты исследования могут быть использованы в профессиональной деятельности после завершения обучения. Объем эссе не должен превышать 500 слов.

План исследовательской работы (research proposal)

Руководство по оформлению плана исследовательской работы (research proposal)

План исследования должен позволить конкурсной комиссии определить следующее:

1) хорошее знание абитуриентом литературы и исследований по проблематике собственного исследования;

2) обоснованность актуальности исследовательской проблематики;

3) соответствие тематики исследования приоритетным направлениям государственного управления и дипломатии;

4) способность абитуриента спланировать свою исследовательскую работу.

План исследования обязательно должен содержать следующие компоненты:

1) рабочее название исследовательской работы;

2) обозначение проблемы (вопроса), которая будет решаться исследователем;

3) краткий обзор литературы и обоснование новизны исследования;

4) методология исследования – методы сбора, обработки и анализа данных;

5) предварительный график исследования в виде таблицы – последовательность этапов исследования и время, которое понадобится на реализацию каждого из этапов;

6) библиография – литература, которая была указана в описании работы, а также другие важные научные исследования по тематике исследования.

Форма

Список научных трудов

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

| № п/п | Наименование | Характер работ* | Выходные данные | Общий объем, п.л., в том числе вклад соискателя | Соавторы |
|-------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

* монография, учебник, учебное пособие, статья и т.п.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение 7
к стандарту государственной услуги
"Прием документов и зачисление
в Академию государственного
управления при Президенте Республики
Казахстан по образовательным
программам послевузовского
образования, по программам
повышения квалификации"
Форма

**Академия государственного управления при Президенте Республики
Казахстан**

**АНКЕТА-ЗАЯВКА
на прохождение повышения квалификации**

1. Наименование семинара _____
- - - - -

2. Сроки проведения обучения _____
- - - - -

3. Фамилия, имя, отчество (при его наличии) кандидата на обучение полностью,
п е ч а т н ы м и
б у к в а м и, по удостоверению личности
Фамилия _____

Имя _____
- - - - -

Отчество (при его наличии) _____
- - - - -

4. Число, месяц, год рождения _____
- - - - -

5. Индивидуальный идентификационный номер _____
- - - - -

6. Место работы и должность (заполняется в случае наличия) _____

— —

7. Номер телефона _____

8. Адрес электронной почты _____

—

Приложение 8
к стандарту государственной услуги
"Прием документов и зачисление
в Академию государственного
управления при Президенте Республики
Казахстан по образовательным
программам послевузовского
образования, по программам
повышения квалификации"
Форма

Талон о приеме документов

Наименование предоставленных документов:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Настоящий талон составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Документы сдал(а) _____

Документы принял(а) _____

" ____ " ____ 20__ г. " ____ " ____ 20__ г.

Приложение 9
к стандарту государственной услуги
"Прием документов и зачисление
в Академию государственного
управления при Президенте Республики
Казахстан по образовательным
программам послевузовского
образования, по программам
повышения квалификации"
Форма

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 88-V "О государственных услугах", Академия государственного

управления при Президенте Республики Казахстан отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Прием документов и зачисление в Академию государственного управления при Президенте Республики Казахстан по образовательным программам послевузовского образования, по программам повышения квалификации" (далее – государственная услуга), ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование отсутствующих документов и (или) документов с истекшим сроком действия:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Настоящая расписка составлена в 2-х экземплярах, по одному для каждой стороны.

Выдал (а): Ф.И.О./ подпись услугодателя _____

—
Получил (а): Ф.И.О. / подпись услугополучателя _____

—
" ____ " _____ 20 ____ г.