

Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования"

1	Наименование услугодателя	Организация технического и профессионального, послесреднего образования
2	Способы предоставления государственной услуги	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).
3	Срок оказания государственной услуги	1) Со дня сдачи пакета документов услугодателю в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 2 (два) рабочих дня. При обращении в Государственную корпорацию день приема 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) Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут; 3) Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.
4	Форма оказания государственной услуги	Бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя услугодателя о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 3 Правил. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,	Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно.

	предусмотренных Республики Казахстан	законодательством	
7	График работы		<p>1) Услугодатель – с понедельника по пятницу с 9:00 часов до 18:30 часов, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.</p> <p>Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9:00 часов до 17:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов.</p> <p>Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;</p> <p>2) Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9:00 часов до 20:00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.</p> <p>Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал).</p> <p>Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:</p> <p>1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.</p>
8	перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги		<p>Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности):</p> <p>1. Через услугодателя: для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации;</p>

	<p>для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам; 3) решение ЦВКК противотуберкулезной организации; для предоставления академического отпуска обучающимся-призывникам: <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам; 3) повестка о призыве на воинскую службу; для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет: <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам; 3) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка. <p>2. Через Государственную корпорацию: для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам; 3) заключение ВКК при амбулаторно-поликлинической организации; для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев: <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;
--	---

	<p>3) решение ЦВКК противотуберкулезной организации; для предоставления академического отпуска обучающимся-призывникам:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;3) повестка о призыве на воинскую службу; <p>для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам. <p>Работник Государственной корпорации получает сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельства о рождении, усыновлении или удочерении ребенка из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.</p> <p>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.</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.</p> <p>В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 3 Правил, и (или) документов с истекшим сроком действия, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к Правилам.</p>
--	--

9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) Выявление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами;</p> <p>3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию	<p>Прием документов для оказания государственной услуги услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>2) Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>3) Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.</p>

Приложение 3
к Правилам предоставления
академических отпусков
обучающимся в организациях
технического и
профессионального,
послесреднего образования
Форма

/Ф. И. О. (при наличии)
услугополучателя/

Расписка о приеме документов

/указать Ф. И. О. обучающегося (при наличии)/

_____ / указать наименование организации образования /

Перечень принятых документов для предоставления академического отпуска:

1. _____

2. _____

3. _____

Принял:

_____ " ____ " _____ 20__ года

(Ф.И.О. исполнителя) (подпись, контактный телефон)

Приложение 4
к Правилам предоставления
академических отпусков
обучающимся в организациях
технического и
профессионального,
последнего образования
Форма

/Ф. И. О. (при наличии)
услугополучателя/

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 3 Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования,

_____ /указать наименование услугодателя или Государственной корпорации, адрес/

_____ отказывает в приеме документов для предоставления академического отпуска

_____ / указать Ф. И. О. (при наличии) обучающегося / в

_____ /указать наименование организации образования/ в связи с

_____ а именно /указать наименование отсутствующих или несоответствующих документов/:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

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

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (Ф.И.О. работника Государственной корпорации)

_____ (подпись, контактный телефон)

Получил: _____ /Ф.И.О. (при наличии) услугополучателя /

_____ /подпись " ____ " _____ 20 ____ года

Приложение 5
к Правилам предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования
Форма

_____ /Ф. И. О. (при наличии) руководителя услугодателя /
от _____ /
Ф. И. О. (при наличии) услугополучателя/

_____ /контактные данные слугополучателя

Заявление

Прошу Вас разрешить продолжить обучение

_____ / указать Ф. И. О. (при наличии) обучающегося, курс, специальность/

_____ в связи с выходом из академического отпуска _____ /указать причину/

" _____ " _____ 20 ____ года _____ /подпись/

