

Утвержден
приказом исполняющего обязанности
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 27 июля 2017 года № 357

Стандарт государственной услуги

"Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 20.12.2017 № 636 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (далее - государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования (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. Сроки оказания государственной услуги:

1) со дня сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) 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.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным [пунктом 10](#) настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

8. График работы:

1) услугодателя - 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.

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.

Государственная услуга оказывается 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 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал).

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

к услугодателю:

для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:

1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

2) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации;

для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:

1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации

образования по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации;

для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:

1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка;

для предоставления академического отпуска студентам-призывникам:

1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

2) повестка о **призыве** на воинскую службу;

в Государственную корпорацию:

для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);

2) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

3) заключения ВКК при амбулаторно-поликлинической организации.

для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);

2) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

3) решения ЦВКК противотуберкулезной организации;

для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);

2) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

для предоставления академического отпуска студентам-призывникам:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);

2) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

3) повестка о **призыве** на воинскую службу.

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, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

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.

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.

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 услугодателю.

10. Услугодатель отказывается в оказании государственной услуги, в случаях:

1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным [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).

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](#) настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему стандарту государственной услуги.

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 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

11. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в [пункте 14](#) настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Мәңгілік Ел, 8.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии Министерства, 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 [пунктах 14, 15](#) 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 сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственную корпорацию, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти)

рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

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 государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается 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. 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.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

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

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

/Ф. И. О. (при его наличии) руководитель
организаций образования полностью/

от _____

/Ф. И. О. (при его наличии) полностью/

/контактные данные услугополучателя/

по специальности _____

/наименование специальности/

Заявление

Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с

/указать причину/

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну,
содержащихся в информационных системах

" _____ " _____ 20__ года

/подпись/

(Фамилия, имя, отчество
(при его наличии) (далее - Ф.И.О.),
либо наименование организации
услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
апреля 2013

года "О государственных услугах", организация образования (указать адрес)
отказывает в

приеме документов на оказание государственной услуги

_____ ввиду

представления Вами неполного пакета документов согласно перечню,
предусмотренному

стандартом государственной услуги "Предоставление академических
отпусков

обучающимся в организациях образования ", а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

Ф.И.О. (работник организации образования) (подпись)

Ф. И. О. (при его наличии),
либо наименование
организации услугополучателя)

(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 Государственной корпорации

"Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание

государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со

стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета

документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а

именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

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

Ф. И. О. (при его наличии) (работника

Государственной корпорации)

(подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) _____

Телефон _____

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

"__" _____ 20__ года

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20

Утвержден
приказом Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 10 октября 2017 года № 510

Регламент государственной услуги
"Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях
образования"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра образования и науки РК от 15.03.2018 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования (далее – услугодатель) и разработана в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования", утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15647) (далее – Стандарт).

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).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Результат оказываемой государственной услуги: заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания (далее – копия приказа) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) канцелярия услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает их на рассмотрение в учебную часть услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов;

2) учебная часть услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

3) руководство услугодателя рассматривает пакет документов и передает результат оказания государственной услуги в учебную часть услугодателя в течение 3 (трёх) часов;

4) учебная часть услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги для выдачи услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий) через канцелярию услугодателя:

1) прием и регистрация пакета документов канцелярией услугодателя и передача в учебную часть услугодателя;

2) подготовка результата оказания государственной услуги учебной частью услугодателя, проверка учебной частью достоверности данных и передача на рассмотрение руководству услугодателя;

3) рассмотрение пакета документов руководством услугодателя и передача их в учебную часть услугодателя;

4) подготовка учебной частью услугодателя услугополучателю результата оказания государственной услуги;

5) выдача учебной частью услугодателя услугополучателю результата оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) учебная часть услугодателя;
- 3) руководство услугодателя;
- 4) Государственная корпорация.

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий) между структурными подразделениями:

1) канцелярия услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает их на рассмотрение в учебную часть услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов;

2) учебная часть услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги, ведет проверку достоверности данных и передает их на рассмотрение руководству услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

3) руководство услугодателя рассматривает пакет документов и передает результат оказания государственной услуги в учебную часть услугодателя в течение 3 (трёх) часов;

4) учебная часть услугодателя, подготавливает результат оказания государственной услуги для выдачи услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов.

Блок-схема прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия) и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорации, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя в Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель сдает пакет документов работнику Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) работник Государственной корпораций регистрирует заявление в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) работник Государственной корпорации заполняет форму запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных услугополучателем в течение 15 (пятнадцати) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку с указанием отсутствующего документа.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю;

4) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме в форме электронной копии соответствующих документов в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) сформированные заявления с пакетом документов направляется в соответствующую организацию образования в течение 1 (одного) рабочего дня посредством почтовой и (или) курьерской связи;

6) канцелярия услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем в Государственную корпорацию и передает на рассмотрение в учебную часть услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

7) учебная часть услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги, ведет проверку достоверности данных и

передает на рассмотрение руководству услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

8) руководство услугодателя рассматривает пакет документов и передает результат оказания государственной услуги в учебную часть услугодателя в течение 3 (трех) часов;

9) учебная часть услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги для выдачи услугополучателю и направляет в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) учебная часть услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги исчисляется со дня даты заявления услугополучателя;

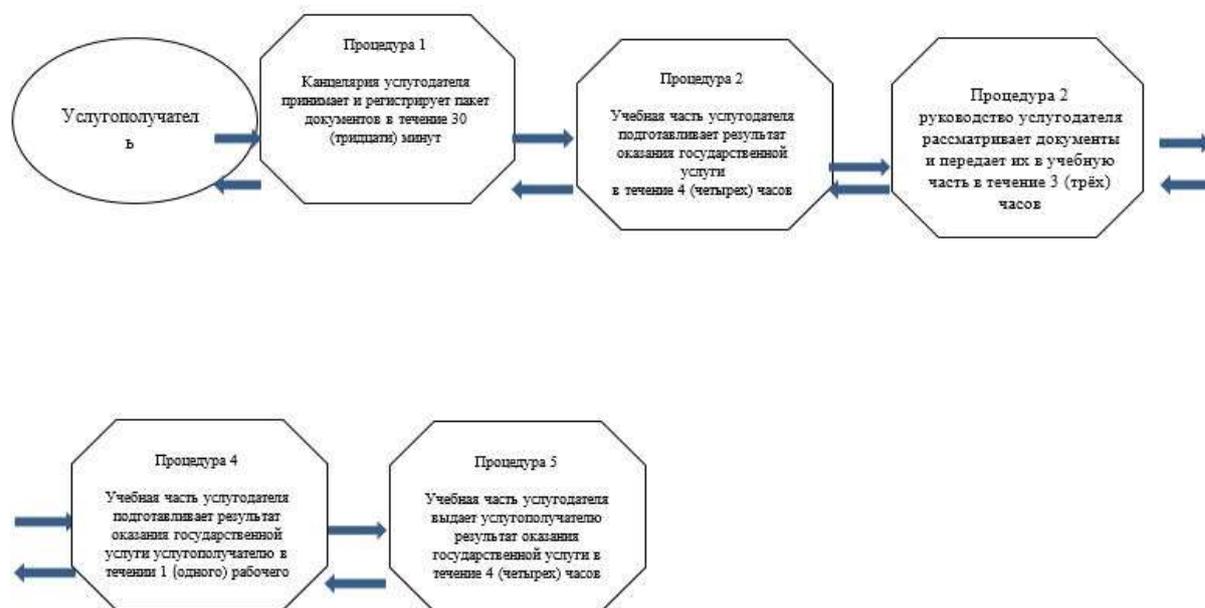
11) почта доставляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня.

12) Работник Государственной корпораций выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Предоставление
академических отпусков
обучающимся в организациях
образования"

Блок-схема прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия) и описание последовательности процедур (действий)



Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Предоставление академических
отпусков
обучающимся в организациях
образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях
образования"

