Приложение
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 20 декабря 2017 года № 636

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

**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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z47) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z66) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z66) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z66) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z66) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z66) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z66) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z66) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z66) 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 услугополучателю.

      10. Услугодатель отказывает 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z1) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z34)настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z71) к настоящему стандарту государственной услуги.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z34)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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z65) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z65), 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 77777.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                          /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/

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

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

Приложение 3
к стандарту
государственной услуги
"Предоставление академических
отпусков обучающимся в
организациях образования"

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