**Стандарт государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=V1400010475&langId=1&paragraphNumber=20) Правил. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно. |
| 7 | График работы | 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. 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) 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.  Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz. |
| 8 | Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги | Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо представителя по нотариально заверенной доверенности): 1. Через услугодателя: для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев: 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: 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: 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: 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. 2. Через Государственную корпорацию: для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев: 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: 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: 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: 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации); 2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам. 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. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в [пункте 3](http://zan.kz/ru/Document/Detail?ngr=V1400010475&langId=1&paragraphNumber=20) 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. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | 1) Выявление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | 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. 2) Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 77777. 3) Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz. |