

Приложение 2  
к Правилам предоставления  
академических отпусков  
обучающимся в организациях  
технического и  
профессионального,  
последнего образования

**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	<b>Наименование услугодателя</b>	Организация технического и профессионального, послесреднего образования
2	<b>Способы предоставления государственной услуги</b>	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	<b>Срок оказания государственной услуги</b>	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, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно.
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. 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;</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: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a>;</p> <p>2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: <a href="http://www.gov4c.kz">www.gov4c.kz</a>.</p>
<p>8 Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги</p>	<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> <p>1) документ,</p>



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

	<p>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 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>
<p>9 Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>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.</p>
<p>10 Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную</p>	<p>Прием документов для оказания государственной услуги услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание,</p>



корпорацию

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 7777.

3) Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).