

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 услугодателем 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	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	1) Услугодатель – с понедельника по пятницу с 9:00 часов до 18:00 часов, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:00 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 18:00 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания; 2) Государственной корпорации - прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг осуществляется через Государственную корпорацию с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. 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 и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания	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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации);
2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;
3) свидетельство о рождении ребенка (детей) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации).
2. Через Государственную корпорацию: для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:
1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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, свидетельство о рождении ребенка (детей) 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. 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.
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; <u>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.</u>
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 7777. 3) Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.