

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	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 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.

		<p>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.</p> <p>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). 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>
8	<p>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:</p> <p>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, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) решение ЦВКК противотуберкулезной организации;</p> <p>для предоставления академического отпуска обучающимся-призывникам:</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) повестка о призыве на воинскую службу;</p> <p>для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:</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) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка.</p> <p>2. Через Государственную корпорацию:</p> <p>для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность (требуется для</p>

		<p>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, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);</p> <p>2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) решение ЦВКК противотуберкулезной организации;</p> <p>для предоставления академического отпуска обучающимся-призывникам:</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) повестка о призыве на воинскую службу;</p> <p>для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:</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>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 услугодателью.</p> <p>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.</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателью 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.</p> <p>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>
9	<p>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;</p> <p>2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Правилами.</p>

10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>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.</p> <p>2) Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>3) Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: <a href="http://www.edu.gov.kz">www.edu.gov.kz</a>.</p>
----	--	--

Приложение 1  
к Правилам предоставления  
академических отпусков  
обучающимся в организациях  
технического и  
профессионального,  
последнего образования  
Форма

\_\_\_\_\_  
/Ф. И. О. (при наличии)  
руководителя услугодателя /  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф. И. О. (при наличии)  
услугополучателя/

\_\_\_\_\_  
/контактные данные  
услугополучателя/

**Заявление**

Прошу Вас предоставить

\_\_\_\_\_  
/ указать Ф. И. О. (при наличии)  
обучающегося, курс, специальность/  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ академический отпуск в связи с

\_\_\_\_\_ /указать \_\_\_\_\_ причину/  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Согласен на использование сведений, составляющих  
охраняемую законом тайну,  
содержащихся в информационных системах. " \_\_\_\_ "  
\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
/подпись/

\* При обращении услугополучателя через Государственную корпорацию

Приложение 3  
к Правилам  
предоставления  
академических  
отпусков  
обучающимся в  
организациях  
технического и  
профессионально  
го,  
послесреднего  
образования  
Форма

\_\_\_\_\_  
/Ф. И. О. (при  
наличии)  
услугополучателя  
/

**Расписка о приеме документов**

\_\_\_\_\_  
/указать Ф. И. О. обучающегося (при наличии)/

\_\_\_\_\_  
/ указать наименование организации образования /

Перечень принятых документов для предоставления академического отпуска:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Принял:

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(Ф.И.О. исполнителя) (подпись, контактный телефон)

Приложение 4  
к Правилам предоставления  
академических отпусков  
обучающимся в организациях  
технического и  
профессионального,  
послесреднего образования  
Форма

/Ф. И. О. (при наличии)  
услугополучателя/

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 3 Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/указать наименование услугодателя или Государственной корпорации, адрес/

отказывает в приеме документов для предоставления академического отпуска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/ указать Ф. И. О. (при наличии) обучающегося / в

\_\_\_\_\_

/указать наименование организации образования/ в связи с

\_\_\_\_\_

а именно /указать наименование отсутствующих или несоответствующих документов/:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника Государственной корпорации)

\_\_\_\_\_ (подпись, контактный телефон)

Получил: \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. (при наличии) услугополучателя /

\_\_\_\_\_ /подпись " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение 5  
к Правилам предоставления  
академических отпусков  
обучающимся в организациях  
технического и  
профессионального,  
последнего образования  
Форма

\_\_\_\_\_  
/Ф. И. О. (при наличии)  
руководителя услугодателя /  
от \_\_\_\_\_ /  
Ф. И. О. (при наличии)  
услугополучателя/

\_\_\_\_\_  
/контактные данные  
услугополучателя

Заявление  
Прошу Вас разрешить продолжить обучение

\_\_\_\_\_  
/ указать Ф. И. О. (при наличии) обучающегося, курс,  
специальность/

В СВЯЗИ С ВЫХОДОМ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО отпуса

\_\_\_\_\_  
/указать \_\_\_\_\_ причину/

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ /подпись/