|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования"** | | |
| 1 | Наименование услугодателя | КГКП «Денисовский профессиональноөтехнический колледж» Управления образования акимата Костанайской области (далее Денисовский колледж) |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  1) Денисовский коллдеж;  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.  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 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет** | | |
| 1 | Көрсетілетін қызметті берушінің атауы | Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының«Денисов кәсіптік- техникалық колледжі» КМҚК (бұдан әрі Денисов коледжі) |
| 2 | Мемлекеттік қызметті көрсету тәсілдері | Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:  1) Денисов колледжі;  2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация). |
| 3 | Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері | 1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 2 (екі) жұмыс күні.  Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір күннен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді;  2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут;  3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут. |
| 4 | Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны | Қағаз жүзінде |
| 5 | Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі | Белгіленген тәртіппен расталған көрсетілетін қызметті беруші басшысының білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығының көшірмесі не Қағидалардың 3-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.  Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру нысаны: қағаз жүзінде. |
| 6 | Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамаларында көрсетілген жағдайларда оны алу тәсілдері | Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі. |
| 7 | Жұмыс кестесі | 1) Қызмет көрсетуші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13:00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9:00-ден 18:30-ға дейін.  Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13:00-ден 14:30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9:00-ден 17:30-ға дейін жүзеге асырылады.  Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;  2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9:00-ден 20:00-ге дейін.  Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тандауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электронды" кезек күту тәртібінде жүзеге асырылады, электронды кезекті "электронды үкімет" порталы (бұдан әрі – портал) арқылы брондауға болады.  Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекен-жайлары:  1)Министрліктің интернет-ресурсы: www.edu.gov.kz;  2)Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсы: www.gov4c.kz. |
| 8 | Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі | Көрсетілетін қызметті алушы (немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:  1. Көрсетілетін қызметті беруші арқылы:  сырқатына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін академиялық демалыс беру үшін:  1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі;  2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;  3) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы ДКК қорытындысы;  ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:  1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);  2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;  3) туберкулезге қарсы ұйымның ОДКК шешімі;  әскери қызметке шақырылған білім алушыларға академиялық демалыс беру үшін:  1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);  2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;  3) әскери қызметке шақыру туралы қағаз;  бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:  1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);  2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;  3) туу, ұл немесе қыз бала асырап алу туралы (куәлік) құжаттар.  2.Мемлекеттік корпорация арқылы:  сырқатына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін академиялық демалыс беру үшін:  1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);  2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;  3) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы ДКК қорытындысы;  ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:  1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);  2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;  3) туберкулезге қарсы ұйымның ОДКК шешімі;  әскери қызметке шақырылған білім алушыларға академиялық демалыс беру үшін:  1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);  2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш;  3) әскери қызметке шақыру туралы қағаз;  бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:  1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);  2) Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша академиялық демалыс беру туралы өтініш.  Мемлекеттік корпорация қызметкері өтініш берушінің жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, баланың тууы, ұл немесе қыз бала асырап алуы туралы куәліктерді "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге беру үшін қағаз тасымалдағышта басып шығарады.  Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.  Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.  Көрсетілетін қызметті алушы осы Қағидалардың 3-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) жарамдылық мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, сондай-ақ, құжаттар дұрыс болмаса және осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмесе, Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді. |
| 9 | Қазақстан Республикасының заңнамаларында белгіленген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер | 1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дұрыс еместігінің анықталуы;  2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті материалдар, деректер мен мәліметтердің осы Қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі негіз болып табылады. |
| 10 | Мемлекеттік қызметтерді, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы ұсыну ерекшеліктерін ескеретін өзге де талаптар | 1) Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне өзі қызмет көрсетуді, өз бетімен қозғалуды, бағдаралуды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін кызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметтері 1414 Бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шығумен жүргізеді.  2) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты 1414, 8 800 080 77777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар;  3) мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің : www.edu.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген. |