

**"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а 2017 жылғы 27 шілдедегі № 357 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 11 қыркүйекте № 15647 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 15 сәуірдегі № 144 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 15.04.2020 № 144 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаменті (Г.І. Көбенова) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықтың көшірмесін қағаз және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы бұйрықтың көшірмесін ресми жариялау үшін мерзімді баспа басылымдарына жолдауды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

5) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім

және ғылым министрлігінің Заң қызметі және халықаралық ынтымақтастық департаментіне осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында қарастырылған іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі Б.А. Асыловаға жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Білім және ғылым министрінің
міндетін атқарушы*

Б. Асылова

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Ұлттық экономика министрі

_____ Т. Сүлейменов

2017 жылғы 8 тамыз

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
міндетін атқарушының
2017 жылғы 27 шілдедегі
№ 357 бұйрығымен бекітілген

"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 20.12.2017 № 636 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 3 (үш) 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.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – белгіленген тәртіппен расталған білім беру ұйымы басшысының білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығының көшірмесі не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру нысаны: қағаз жүзінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші – 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.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

көрсетілетін қызметті берушіге:

сырқатына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін академиялық демалыс беру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі – ДКК) қорытындысы;

ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) туберкулезге қарсы ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі – ОДКК) шешімі;

бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) туу, ұл немесе қыз бала асырап алу туралы (куәлік) құжаттар;

әскери қызметке шақырылатын студентке академиялық демалыс беру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) әскери қызметке шақыру туралы қағаз;

Мемлекеттік корпорацияға:

ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

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) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

3) туберкулезге қарсы ұйымның ОДКК шешімі;

бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

әскери қызметке шақырылатын студентке академиялық демалыс беру үшін:

1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

3) әскери қызметке шақыру туралы қағаз.

Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған жағдайда, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының 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 көрсетілген қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтің) дұрыс еместігін анықтау;

2) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) талаптарға көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті деректер мен мәліметтердің сәйкес болмауы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің, мемлекеттік корпорациясының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына не 010000, Астана

қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8 мекенжайы бойынша орналасқан Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша түрде пошта бойынша, портал арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошта мекенжайы, байланыс телефондары көрсетіледі.

Шағымның қабылдануын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде, Мемлекеттік корпорацияда тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымды осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14, 15-тармақтарында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жолданады.

Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, сондай-ақ поштамен келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды заңнамада белгіленген тәртіппен өз-өзіне қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, бағдарлау қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондарына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шыға отырып, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекенжайлары:

- 1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;
- 2) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондары арқылы алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

"Білім беру ұйымдарында
білім алушыларға академиялық
демалыс беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша

Білім беру ұйымы басшысының
Т.А.Ә. (бар болса)
кімнен _____
Т.А.Ә. (бар болса)

(көрсетілетін қызметті
алушының байланыс деректері)

_____ мамандығы бойынша
(мамандық атауы)

Өтініш

Маған _____

байланысты

(себебін көрсету)

академиялық демалыс беруіңізді сұраймын.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

20 жылғы " _____ " _____

(қолы)

"Білім беру ұйымдарында
білім алушыларға академиялық
демалыс беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 2-қосымша
Нысан
(көрсетілетін қызметті
алушының тегі, аты, әкесінің
аты (бар болса)
(бұдан әрі – Т.А.Ә.)
не ұйымның атауы)

Құжатты қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, білім беру ұйымы (мекенжайын көрсету) Сіздің "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты _____ мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттар қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-біреуден 2 данада жасалды.

Т.А.Ә. (білім беру ұйымының қызметкері) (қолы)

"Білім беру ұйымдарында
білім алушыларға академиялық
демалыс беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 3-қосымша
нысан

(көрсетілетін қызметті
алушының
Т.А.Ә. (бар болса)
не ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті
алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының №__ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)....

Осы қолхат әр қайсысына бір-бірден екі данада жасалды.

Т.А.Ә (болған жағдайда)

(Мемлекеттік корпорацияның қызметкері)

(қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда)

Телефоны _____

Алдым: Т.А.Ә. (болған жағдайда) / көрсетілетін қызметті алушының қолы

"__" _____ 20__ ж.