

**Об утверждении регламента государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"**

***Утративший силу***

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 октября 2017 года № 510. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 октября 2017 года № 15937. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 ноября 2020 года № 477 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 11.11.2020 № 477 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования".

      2. Департаменту высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан (Кобенова Г.И.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

      4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

      5) в течении десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Аймагамбетова А.К.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр образования и науки* *Республики Казахстан* | *Е. Сагадиев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 октября 2017 года № 510 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра образования и науки РК от 15.03.2018 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования (далее – услугодатель) и разработана в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования", утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15647) (далее – Стандарт).

      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).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      Результат оказываемой государственной услуги: заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания (далее – копия приказа) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта.

**Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

      5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

      1) канцелярия услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает их на рассмотрение в учебную часть услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

      В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов;

      2) учебная часть услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству услугодателя в течение 4 (четырех) часов;

      3) руководство услугодателя рассматривает пакет документов и передает результат оказания государственной услуги в учебную часть услугодателя в течение 3 (трех) часов;

      4) учебная часть услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги для выдачи услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

      5) учебная часть услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырех) часов.

      6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий) через канцелярию услугодателя:

      1) прием и регистрация пакета документов канцелярией услугодателя и передача в учебную часть услугодателя;

      2) подготовка результата оказания государственной услуги учебной частью услугодателя, проверка учебной частью достоверности данных и передача на рассмотрение руководству услугодателя;

      3) рассмотрение пакета документов руководством услугодателя и передача их в учебную часть услугодателя;

      4) подготовка учебной частью услугодателя услугополучателю результата оказания государственной услуги;

      5) выдача учебной частью услугодателя услугополучателю результата оказания государственной услуги.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

      1) канцелярия услугодателя;

      2) учебная часть услугодателя;

      3) руководство услугодателя;

      4) Государственная корпорация.

      8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий) между структурными подразделениями:

      1) канцелярия услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает их на рассмотрение в учебную часть услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

      В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов;

      2) учебная часть услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги, ведет проверку достоверности данных и передает их на рассмотрение руководству услугодателя в течение 4 (четырех) часов;

      3) руководство услугодателя рассматривает пакет документов и передает результат оказания государственной услуги в учебную часть услугодателя в течение 3 (трҰх) часов;

      4) учебная часть услугодателя, подготавливает результат оказания государственной услуги для выдачи услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

      5) учебная часть услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырех) часов.

      Блок-схема прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия) и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорации, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя в Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

      1) услугополучатель сдает пакет документов работнику Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) работник Государственной корпораций регистрирует заявление в течение 15 (пятнадцати) минут;

      3) работник Государственной корпорации заполняет форму запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных услугополучателем в течение 15 (пятнадцати) минут.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку с указанием отсутствующего документа.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю;

      4) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме в форме электронной копии соответствующих документов в течение 15 (пятнадцати) минут;

      5) сформированные заявления с пакетом документов направляется в соответствующую организацию образования в течение 1 (одного) рабочего дня посредством почтовой и (или) курьерской связи;

      6) канцелярия услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем в Государственную корпорацию и передает на рассмотрение в учебную часть услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

      7) учебная часть услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству услугодателя в течение 4 (четырех) часов;

      8) руководство услугодателя рассматривает пакет документов и передает результат оказания государственной услуги в учебную часть услугодателя в течение 3 (трех) часов;

      9) учебная часть услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги для выдачи услугополучателю и направляет в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня;

      10) учебная часть услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырех) часов.

      Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

      Срок оказания государственной услуги исчисляется со дня даты заявления услугополучателя;

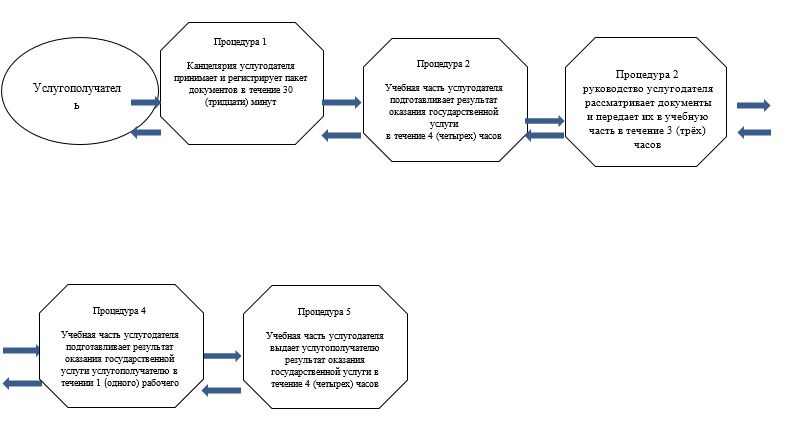
      11) почта доставляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня.

      12) Работник Государственной корпораций выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

      10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

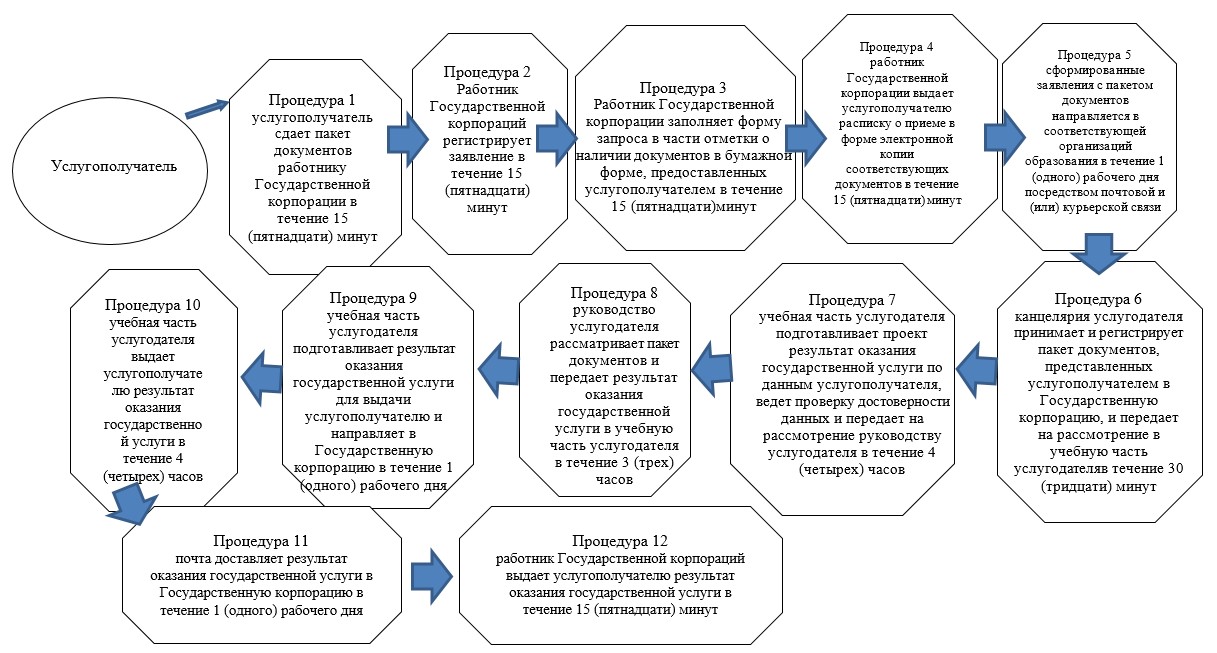
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Регламенту государственной услуги "Предоставление академических отпусков  обучающимся в организациях образования" |

**Блок-схема прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия) и описание последовательности процедур (действий)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Регламенту государственной услуги  "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"**



© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан