



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

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 24 мая 2018 года № 2/226. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 7 июня 2018 года № 1484. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 28 декабря 2020 года № 4/620

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 28.12.2020 № 4/620 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат города Алматы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Управлению образования города Алматы в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, последующее официальное опубликование в периодических печатных изданиях, в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и на официальном интернет-ресурсе акимата города Алматы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы А. Кырыкбаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

Б. Байбек

Утвержден
постановлением акимата
города Алматы
от 24 мая 2018 года № 2/226

Регламент государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (далее - государственная услуга)

оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 (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. Результат оказания государственной услуги - заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) регистрация заявления и прием документов сотрудником учебной части услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

2) рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

3) оформление результата оказания государственной услуги ответственным лицом услугодателя, длительность процедуры – 1 рабочий день;

4) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 рабочий день.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов;
- 2) отписывание руководителем услугодателя согласно резолюции заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения;
- 3) подписывание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;
- 4) получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

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

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

- сотрудник учебной части услугодателя;
- ответственное лицо услугодателя;
- руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует заявление, принимает документы и направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 15 минут;

3) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает результат оказания государственной услуги, подписывает у руководителя услугодателя после передает сотруднику учебной части услугодателя для выдачи услугополучателю, длительность процедуры – 2 рабочих дня;

4) сотрудник учебной части услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 1 рабочий день.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией (или)

иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращений в Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:

1) услугополучатель подает заявление и необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта работнику Государственной корпорации, при сдаче документов услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов, длительность процедуры – 15 минут;

2) работник Государственной корпорации осуществляет прием документов и направляет в накопительный отдел Государственной корпорации для передачи услугодателю, длительность процедуры – 15 минут;

3) сотрудник учебной части услугодателя регистрирует заявление, принимает документы и направляет документы на рассмотрение руководителю услугодателя, длительность процедуры – 15 минут;

4) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя ответственному лицу услугодателя для исполнения, длительность процедуры – 15 минут;

5) ответственное лицо услугодателя осуществляет проверку полноты документов, подготавливает результат оказания государственной услуги, подписывает у руководителя услугодателя после передает сотруднику учебной части услугодателя для выдачи работнику Государственной корпорации, длительность процедуры – 1 рабочий день;

6) сотрудник учебной части услугодателя выдает результат оказания государственной услуги работнику Государственной корпорации, длительность процедуры – 1 рабочий день;

7) работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, длительность процедуры – 15 минут.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 Стандарта.

11. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению к настоящему Регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).