

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 17 мая 2018 года № 134. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 30 мая 2018 года № 4616. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Утвердить регламент государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления 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 со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории Южно-Казахстанской области;

      4) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области после его официального опубликования.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова У.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Ж.Туймебаев*
 |
|
*Усербаев А.Ш.*
 |
|
*Тургумбеков А.Е.*
 |
|
*Садыр Е.А.*
 |
|
*Садибеков У.*
 |
|
*Сарсембаев Т.К.*
 |
|
*Тасжуреков Е.К.*
 |
|
*Сабитов А.С.*
 |
|
*Тасыбаев А.Б.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобласти от "17" мая2018 года № 134 |

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

 **Раздел 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).

      Прием заявлений и выдача результатов государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организаций 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 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).

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

      3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

      4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта, и передает их руководству услугодателя;

      5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги;

      6) в течение 10 минут сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу.

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

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания услуги:

      1) руководство услугодателя;

      2) ответственный исполнитель услугодателя;

      3) сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), с указанием длительности каждой процедуры, указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

 **Раздел 4. Описание порядка взаимодействия с государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Предоставление академическихотпусков обучающимсяв организациях образования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **1** |  **2** |  **3** |  **4** |  **5** |
|
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя |
Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов |
Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в сроки, установленные
пунктом 4 Стандарта, и передает их руководству услугодателя |
В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги, направляет в канцелярию услугодателя |
В течение 10 минут выдает результат государственной услуги услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу |

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