

**О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506 "Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования"**

Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 27 сентября 2022 года № 409. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 сентября 2022 года № 29875

      ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 506 "Об утверждении Правил предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10475) следующие изменения:

      в Правилах предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденных указанным приказом:

      подпункт 1) пункта 1 изложить в следующей редакции:

      "1) перечень основных требований к оказанию государственной услуги – перечень, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги;";

      пункт 3 изложить в новой редакции:

      "3. Для получения государственной услуги обучающийся либо его законный представитель (далее – услугополучатель) представляет услугодателю или в некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) следующие документы:

      1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

      2) соответствующий документ в зависимости от оснований, указанных в пункте 2 настоящих Правил;

      3) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации).

      Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуги, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в приложении 2 к настоящим Правилам.

      При приеме документов работником канцелярии услугодателя или Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка о приеме заявления и соответствующих документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

      При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги. При этом результат оказания государственной услуги услугодателем представляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

      В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, указанному в пункте 3 настоящих Правил, и (или) документов с истекшим сроком действия, выявления недостоверности документов, их несоответствия требованиям, установленным настоящими Правилами, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

      Услугодатель в день поступление документов осуществляет прием документов и проверяет полноту представления документов, в случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) сведений услугодатель готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.";

      в приложении 2:

      заголовок изложить в следующей редакции:

      "Перечень основных требований к оказанию государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования";

      строки, порядковые номера 8 и 9, изложить в следующей редакции:

      "

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя 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;  3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан "О персональных данных и их защите", на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги. |

      ".

      2. Департаменту технического и профессионального образования Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

      2) размещение настоящего приказа на Интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан после его официального опубликования;

      3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства просвещения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр просвещения*  *Республики Казахстан* | *А. Аймагамбетов* |

      "СОГЛАСОВАНО"

Министерство торговли и интеграции

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года

      "СОГЛАСОВАНО"

Министерство цифрового развития, инноваций

и аэрокосмической промышленности

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года

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