|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф. И. О. (при наличии) руководителя услугодателя / от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф. И. О. (при наличии) услугополучателя/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /контактные данные услугополучателя/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

      Прошу Вас предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ указать Ф. И. О. (при наличии) обучающегося, курс, специальность/

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

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

академический отпуск в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/указать причину/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\* Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну,

содержащихся в информационных системах. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/

\* При обращении услугополучателя через Государственную корпорацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования |

**Стандарт государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования" | | | |
| 1 | Наименование услугодателя | | Организация технического и профессионального, послесреднего образования |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | | 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). |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | | 1) Со дня сдачи пакета документов услугодателю в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 2 (два) рабочих дня.  При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.  2) Максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;        3) Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут. |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | | Бумажная |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | | Заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя услугодателя о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 3 Правил.  Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная. |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | | Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно. |
| 7 | График работы | | 1) Услугодатель – с понедельника по пятницу с 9:00 часов до 18:30 часов, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.  Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9:00 часов до 17:30 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:30 часов.  Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  2) Государственная корпорация – с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9:00 часов до 20:00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал).  Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:  1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;  2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz. |
| 8 | Перечень документов, необходимых 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. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | | Прием документов для оказания государственной услуги услугополучателям, имеющим в установленном законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр: 1414, 8 800 080 7777.  2) Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 77777.  3) Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz. |
|  | | Приложение 3 к Правилам предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования | | |
|  | | Форма | | |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф. И. О. (при наличии) услугополучателя/ | | |

**Расписка о приеме документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
 **/указать Ф. И. О. обучающегося (при наличии)/**  
 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
 **/ указать наименование организации образования /**

      Перечень принятых документов для предоставления академического отпуска:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(Ф.И.О. исполнителя) (подпись, контактный телефон)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Правилам предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования |
|  | Форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф. И. О. (при наличии) |
|  | услугополучателя/ |

**Расписка об отказе в приеме документов**

      Руководствуясь пунктом 3 Правил предоставления академических отпусков

обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего

образования,

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

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

/указать наименование услугодателя или Государственной корпорации, адрес/

отказывает в приеме документов для предоставления академического отпуска

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

/ указать Ф. И. О. (при наличии) обучающегося / в

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

/указать наименование организации образования/ в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а именно /указать наименование отсутствующих или несоответствующих документов/:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника Государственной корпорации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, контакный телефон)

Получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О. (при наличии) услугополучателя /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к Правилам предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования |
|  | Форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф. И. О. (при наличии) руководителя услугодателя / от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Ф. И. О. (при наличии) услугополучателя/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /контактные данные слугополучателя |

**Заявление**

      Прошу Вас разрешить продолжить обучение

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

/ указать Ф. И. О. (при наличии) обучающегося, курс, специальность/

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

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

в связи с выходом из академического отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /указать причину/

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

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

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

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/