**Порядок предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования**

      1. Академический отпуск предоставляется обучающимся на основании:

      1) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью от 6 до 12 месяцев по болезни согласно форме № 026/у учетной документации в области здравоохранения утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – Приказ № ҚР ДСМ-175/2020);

      2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее – ЦВКК) противотуберкулезной организации в случае болезни туберкулезом продолжительностью не более 36 месяцев согласно форме № ТБ 014/у – категории IV учетной документации в области здравоохранения, утвержденной Приказом № ҚР ДСМ-175/2020;

      3) повестки о призыве на воинскую службу в случае призыва на воинскую службу по форме согласно приложению 4 Правил воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденных приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14881) (далее – Приказ № 28);

      4) свидетельство о рождении ребенка (детей) либо электронной документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации), до достижения им возраста трех лет по форме согласно приложения 5 к приказу Министра юстиции Республики Казахстан от 12 января 2015 года № 9 "Об утверждении форм актовых записей, свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния в электронной форме и на бумажном носителе" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10173) (далее – Приказ № 9).

2. 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;

      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 1 к настоящим Правилам.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Правилам предоставления академических отпусков обучающимся в организациях технического и профессионального, послесреднего образования |

**Перечень основных требований к оказанию 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 18:00 часов, перерыв на обед с 13:00 часов до 14:00 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 18:00 часов с перерывом на обед с 13:00 до 14:00 часов.  Государственная услуга оказывается в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  2) Государственной корпорации - прием заявлений и выдача готовых результатов государственных услуг осуществляется через Государственную корпорацию с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан.  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 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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации);  2) заявление о предоставлении академического отпуска по форме согласно приложению 1 к Правилам;  3) свидетельство о рождении ребенка (детей) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (требуется для идентификации).  2. Через Государственную корпорацию: для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью от 6 до 12 месяцев:  1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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 либо электронный документ из сервиса цифровых документов (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, свидетельство о рождении ребенка (детей) 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.  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. |
| 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. |