

Порядок предоставления академических отпусков обучающимся в ГККП «Аграрно-индустриальный колледж город Атбасар»

С начала 2023-2024 учебного года, колледжем было оказано Государственная услуга «Предоставление академических отпусков обучающимся в организации ТиПО» 5 услуг (сентябрь-2, ноябрь -2, февраль1). Из них: по уходу за ребенком 3 услуги, в связи с призывом на воинскую службу 2 услуги. Услуги оказаны согласно правилам предоставления государственных услуг академических отпусков, обучающимся в организациях ТиПО.

Порядок оказания государственной услуги.

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

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).

Срок оказания государственной услуги.

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.

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.

Государственная услуга оказывается физическим лицам бесплатно.

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 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

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.

**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.

**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 8000807777.

2) Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра: 1414, 88000807777.

3) Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

Заместитель руководителя по УР Г.Омарова