**О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"**

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 декабря 2017 года № 636. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 февраля 2018 года № 16319

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Внести в [приказ](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z2) исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15647, опубликован 18 сентября 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующее изменение:

     [стандарт](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z16) государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно [приложению](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700016319#z17) к настоящему приказу.

      2. Департаменту высшего и послевузовского образования Министерства образования и науки Республики Казахстан (Кобенова Г.И.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

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

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа 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 после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

      4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

      5) в течении десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы и международного сотрудничества Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Аймагамбетова А.К.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр образования и науки Республики Казахстан* | *Е. Сагадиев* |

      "СОГЛАСОВАН"
Министр информации и коммуникаций
Республики Казахстан
\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д. Абаев
10 января 2018 года
"СОГЛАСОВАН"
Министр национальной экономики
Республики Казахстан
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. Сулейменов
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года
"СОГЛАСОВАН"
Исполняющий обязанности
Министра национальной экономики
Республики Казахстан
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р. Даленов
23 января 2018 года

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к приказуМинистра образования и наукиРеспублики Казахстанот 20 декабря 2017 года № 636 |
|   | Утвержденприказомисполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстанот 27 июля 2017 года № 357 |

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

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (далее - государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования (далее - услугодатель).

      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).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      1) со дня сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) 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.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги - заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z47) настоящего стандарта государственной услуги.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

      8. График работы:

      1) услугодателя - 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) Государственной корпорации – 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).

      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

      к услугодателю:

      для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:

      1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647%22%20%5Cl%20%22z66) к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) заключения врачебно-консультативной комиссии (далее - ВКК) при амбулаторно-поликлинической организации;

      для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:

      1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647%22%20%5Cl%20%22z66) к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) решения Централизованной врачебно-консультативной комиссии (далее - ЦВКК) противотуберкулезной организации;

      для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:

      1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647%22%20%5Cl%20%22z66) к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) документы (свидетельство) о рождении, усыновлении или удочерении ребенка;

      для предоставления академического отпуска студентам-призывникам:

      1) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647%22%20%5Cl%20%22z66) к настоящему стандарту государственной услуги;

      2) повестка о призыве на воинскую службу;

      в Государственную корпорацию:

      для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:

      1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);

      2) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647%22%20%5Cl%20%22z66) к настоящему стандарту государственной услуги;

      3) заключения 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 услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647%22%20%5Cl%20%22z66) к настоящему стандарту государственной услуги;

      3) решения ЦВКК противотуберкулезной организации;

      для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:

      1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);

      2) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647%22%20%5Cl%20%22z66) к настоящему стандарту государственной услуги;

      для предоставления академического отпуска студентам-призывникам:

      1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);

      2) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647%22%20%5Cl%20%22z66) к настоящему стандарту государственной услуги;

      3) повестка о призыве на воинскую службу.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

      В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).

      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.

      10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случаях:

      1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

      2) несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z1) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697).

      В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647%22%20%5Cl%20%22z34) настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647%22%20%5Cl%20%22z71) к настоящему стандарту государственной услуги.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному [пунктом 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647%22%20%5Cl%20%22z34) настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

      11. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в [пункте 14](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647#z65) настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Мәңгілік Ел, 8.

      Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.

      В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

      Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в [пунктах 14](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700015647%22%20%5Cl%20%22z65), 15 настоящего стандарта государственной услуги.

      Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственную корпорацию, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

      12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

      13. 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.

      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

      1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

      2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

      15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги посредством Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 77777.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к стандартугосударственной услуги"Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"  |

                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                          /Ф. И. О. (при его наличии) руководитель
                                          организаций образования полностью/
                                          от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                          /Ф. И. О. (при его наличии) полностью/
                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                          /контактные данные услугополучателя/
                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                          по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                          /наименование специальности/
                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление
      Прошу Вас предоставить мне академический отпуск в связи с
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
/указать причину/
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к стандартугосударственной услуги"Предоставление академических отпусков обучающимсяь ворганизациях образования"  |
|   | Форма |

                                                           (Фамилия, имя, отчество
                                                (при его наличии) (далее - Ф.И.О.),
                                                либо наименование организации
                                                            услугополучателя)
                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка

об отказе в приеме документов

      Руководствуясь [пунктом 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z45) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", организация образования (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ввиду

представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования ", а именно:
      Наименование отсутствующих документов:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
      3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      Ф.И.О. (работник организации образования) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к стандартугосударственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"  |

                                                           Ф. И. О. (при его наличии),
                                                      либо наименование организации

услугополучателя)
                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                      (адрес услугополучателя)

Расписка

об отказе в приеме документов      Руководствуясь [пунктом 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z45) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013года "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Государственной корпорации"Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказаниегосударственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии состандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакетадокументов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, аименно:
      Наименование отсутствующих документов:

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

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

      Ф. И. О. (при его наличии) (работника

Государственной корпорации)                               (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

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

Руководствуясь [пунктом 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z45) статьи 20

**"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі міндетін атқарушының 2017 жылғы 27 шілдедегі № 357 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 20 желтоқсандағы № 636 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 7 ақпанда № 16319 болып тіркелді

**БҰЙЫРАМЫН:**

      1. "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі міндетін атқарушының 2017 жылғы 27 шілдедегі № 357 [бұйрығына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700015647#z0) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15647 болып тіркелген, Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерді электрондық түрдегі эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 18 қыркүйекте жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін:

      көрсетілген бұйрыққа 1-қосымшамен бекітілген "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет [стандарты](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700015647#z12) осы бұйрыққа [қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016319#z7) сәйкес редакцияда жазылсын.

      2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаменті (Г.І. Көбенова) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

      2) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықтың көшірмесін қағаз және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде орналастыру үшін "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

      3) осы бұйрық мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы бұйрықтың көшірмесін ресми жариялау үшін мерзімді баспа басылымдарына жолдауды;

      4) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

      5) осы бұйрық Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң қызметі және халықаралық ынтымақтастық департаментіне осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларында қарастырылған іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Білім және ғылым вице-министрі А.К. Аймағамбетовке жүктелсін.

      4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

|  |  |
| --- | --- |
| *Қазақстан РеспубликасыныңБілім және ғылым министрі* | *Е. Сағадиев* |

      "КЕЛІСІЛДІ"

      Қазақстан Республикасының

      Ақпарат және коммуникациялар

      министрі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Абаев

      2018 жылғы 10 қаңтар

      "КЕЛІСІЛДІ"

      Қазақстан Республикасының

      Ұлттық экономика министрі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Сүлейменов

      2018 жылғы "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_

      "КЕЛІСІЛДІ"

      Қазақстан Республикасының

      Ұлттық экономика министрінің

      міндетін атқарушы

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Дәленов

      2018 жылғы 23 қаңтар

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыБілім және ғылым министрінің2017 жылғы 20 желтоқсандағы№ 636 бұйрығына қосымша |
|   | Қазақстан РеспубликасыБілім және ғылым министрінің міндетін атқарушының2017 жылғы 27 шілдедегі№ 357 бұйрығымен бекітілген |

**"Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

      2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

      3. Мемлекеттік қызметті техникалық және кәсiптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

      Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

      2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

**2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

      4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

      1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті берушінің орналасқан жері бойынша құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап – 3 (үш) жұмыс күні.

      Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір күннен кешіктірмей жеткізуді қамтамасыз етеді;

      2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 20 (жиырма) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут;

      3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 30 (отыз) минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 (он бес) минут.

      5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

      6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – белгіленген тәртіппен расталған білім беру ұйымы басшысының білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығының көшірмесі не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [10-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016319#z21) белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

      Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру нысаны: қағаз жүзінде.

      7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

      8. Жұмыс кестесі:

      1) көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады.

      Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен көрсетіледі;

      2) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

      Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының тандауы бойынша жеделдетіп қызмет көрсетусіз "электронды" кезек күту тәртібінде жүзеге асырылады, электронды кезекті "электронды үкімет" порталы (бұдан әрі – портал) арқылы брондауға болады.

      9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

      көрсетілетін қызметті берушіге:

      сырқатына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін академиялық демалыс беру үшін:

      1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

      2) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі – ДКК) қорытындысы;

      ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:

      1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

      2) туберкулезге қарсы ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі – ОДКК) шешімі;

      бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:

      1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016319#z30) сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

      2) туу, ұл немесе қыз бала асырап алу туралы (куәлік) құжаттар;

      әскери қызметке шақырылатын студентке академиялық демалыс беру үшін:

      1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016319#z30) сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

      2) әскери қызметке шақыру туралы қағаз;

      Мемлекеттік корпорацияға:

      ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:

      1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

      2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016319#z30) сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

      3) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы ДКК қорытындысы.

      ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда академиялық демалыс беру үшін:

      1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

      2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

      3) туберкулезге қарсы ұйымның ОДКК шешімі;

      бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:

      1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

      2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

      әскери қызметке шақырылатын студентке академиялық демалыс беру үшін:

      1) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін талап етіледі);

      2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016319#z30) сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

      3) әскери қызметке шақыру туралы қағаз.

      Құжаттар Мемлекеттік корпорация арқылы қабылданған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

      Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке басын куәландыратын құжат (нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) ұсынған жағдайда, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

      Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді, баланың тууы, ұл немесе қыз бала асырап алуы туралы куәліктерді "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады және көрсетілетін қызметті берушіге беру үшін қағаз тасымалдағышта басып шығарады.

      Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушыдан Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет көрсету кезінде ақпараттық жүйелерде заңмен қорғалған құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім алады.

      Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай ішінде сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілген қызметті берушіге тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға дайын құжаттарды жібереді.

      10. Көрсетілетін қызметті беруші мынадай жағдайларда мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады:

      1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) ондағы деректердің (мәліметтің) дұрыс еместігін анықтау;

      2) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1000006697#z1) бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) талаптарға көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың, мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті деректер мен мәліметтердің сәйкес болмауы.

      Көрсетілетін қызметті алушы осы стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016319#z20) қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [2-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016319#z31) сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

      Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [3-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016319#z33) сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

**3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің, мемлекеттік корпорациясының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

      11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [14-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016319#z27) көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына не 010000, Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8 мекенжайы бойынша орналасқан Министрлік басшысының атына беріледі.

      Шағым жазбаша түрде пошта бойынша, портал арқылы не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.

      Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), пошта мекенжайы, байланыс телефондары көрсетіледі.

      Шағымның қабылдануын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде, Мемлекеттік корпорацияда тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

      Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымды осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [14](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016319#z27), [15-тармақтарында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700016319#z28) көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорацияның басшысына жолданады.

      Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол, сондай-ақ поштамен келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу болып табылады (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады).

      Көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жолданады не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде немесе Мемлекеттік корпорацияда қолма-қол беріледі.

      Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

      12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

**4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде мемлекеттік корпорациясы арқылы көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар**

      13. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды заңнамада белгіленген тәртіппен өз-өзіне қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, бағдарлау қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефондарына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шыға отырып, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

      14. Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекенжайлары:

      1) Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;

      2) Мемлекеттік корпорацияның www.gov4c.kz орналастырылған.

      15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 77777 телефондары арқылы алу мүмкіндігі бар.

      16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Білім беру ұйымдарындабілім алушыларға академиялықдемалыс беру" мемлекеттіккөрсетілетін қызметстандартына1-қосымша |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Білім беру ұйымы басшысыныңТ.А.Ә. (бар болса)кімнен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Ә. (бар болса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(көрсетілетін қызметтіалушының байланыс деректері)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мамандығы бойынша(мамандық атауы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

**Өтініш**

      Маған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байланысты       (себебін көрсету) академиялық демалыс беруіңізді сұраймын.

      Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпиядан тұратын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.

20 жылғы "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (қолы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялықдемалыс беру" мемлекеттіккөрсетілетін қызметстандартына2-қосымша |
|   | Нысан |
|   | (көрсетілетін қызметтіалушының тегі, аты, әкесініңаты (бар болса)(бұдан әрі – Т.А.Ә.)не ұйымның атауы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Құжатты қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының [20-бабының](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z24) 2-тармағын басшылыққа ала отырып, білім беру ұйымы (мекенжайын көрсету) Сіздің "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттар қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

      Жоқ құжаттардың атауы:

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

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

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

      Осы қолхат әрбір тарап үшін бір-біреуден 2 данада жасалды.

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

      Т.А.Ә. (білім беру ұйымының қызметкері) (қолы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Білім беру ұйымдарындабілім алушыларға академиялықдемалыс беру" мемлекеттіккөрсетілетін қызметстандартына3-қосымша |
|   | нысан  |
|   | (көрсетілетін қызметтіалушыныңТ.А.Ә. (бар болса)не ұйымның атауы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(көрсетілетін қызметтіалушының мекенжайы) |

**Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат**

      "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 cәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының [20-бабының](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1300000088#z24) 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы филиалының №\_\_ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауын мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

      Жоқ құжаттардың атауы:

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

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

      3)....

      Осы қолхат әр қайсысына бір-бірден екі данада жасалды.

      Т.А.Ә (болған жағдайда)

      (Мемлекеттік корпорацияның қызметкері)                              (қолы)

      Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда)

      Телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Алдым: Т.А.Ә. (болған жағдайда) / көрсетілетін қызметті алушының қолы

      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_