

**"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 кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет өтініштерін қабылдау және нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 3 (үш) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (жиырма) 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 белгіленген негіздеме бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

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

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет өтініштерін қабылдау және 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.

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

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) ұйым 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) ұйым басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

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

бала 3 жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:

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

2) әскери қызметке шақыру туралы қағаз.

10. Мынадай жағдайларда қызметті беруші көрсетілетін 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 бекітілген (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 тіркелген) талаптардың көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) ұсынылған материалдардың мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажет деректер мен мәліметтердің сәйкес емес болуы.

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбеге және (немесе) қолдану мерзімі өткен құжаттарға сәйкес

көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану үшін шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына не 010000 Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8 мекенжайы бойынша орналасқан Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым жазбаша түрде пошта бойынша "электронды үкімет" веб-порталы 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 тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні) болып табылады.

Портал арқылы шағымданған кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы шағымданған кезде "жеке кабинеттен" көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгі, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) өндеу барысында жаңартылатын өтініш туралы ақпаратқа қол жеткізуіне болады.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызмет алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралады. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта бойынша "электронды үкімет" веб-порталы арқылы жолданады не көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде 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 ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Көрсетілетін қызметті алушы денсаулығының өмір сүру қызметін шектейтін организм қызметі тұрақтылығының бұзылуы бар болған жағдайда мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы 1414; 8 800 080 7777 арқылы Мемлекеттік корпорация қызметметкері жергілікті жері бойынша барып жүргізеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекенжайы Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

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

"Білім беру ұйымдарында
білім алушыларға академиялық
демалыс беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
1-қосымша

Білім беру ұйымы басшысының
Т.А.Ә. (бар болса)
кімнен _____
Т.А.Ә. (бар болса)

(көрсетілетін қызметті
алушының
байланыс деректері)

мамандық
бойынша _____
(мамандық атауы)

Өтініш

Маған _____ байланысты
(себебін көрсету)

академиялық демалыс беруіңізді сұраймын.

20 жылғы " _____ " _____ (қолы)

"Білім беру ұйымдарында
білім алушыларға академиялық
демалыс беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша
нысан
(көрсетілетін қызметті
алушының
тегі, аты, әкесінің аты
(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 2-тармағын басшылыққа ала отырып, білім беру ұйымы (мекенжайын көрсету) мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасы көрсетілетін қызметті алушыда болған кезде оның өтінішін қабылдауға міндетті. Егер көрсетілетін қызметті алушы "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды 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)