

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
міндеттін атқарушының
2017 жылғы 27 шілдедегі
№ 357 бұйрығымен бекітілген

"Білім беру үйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Білім беру үйымдарында 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 үйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңесі;

2) "Азаматтарға арналған ұқімет" 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.
2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 20 (жырма) минут.
3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 30 (отыз) минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – белгіленген тәртіппен расталған білім беру үйимы 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 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;

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 занды өкілінің) білім беру үйімі басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) амбулаториялық-емханалық үйім жаңындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі – ДКК) қорытындысы;

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

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

2) туберкулезге қарсы үйімнің 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 сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не оның занды өкілінің) білім беру үйімі 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 занды өкілінің) білім беру үйімі басшысының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) әскери қызметке шақыру туралы қағаз;

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 үйімдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндеттін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бүйріғымен 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 қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолдану мерзімі откен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттың 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 сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

3-тaraу. 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 көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына № 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 кеңесі 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 кеңесінде, Мемлекеттік корпорацияда тіркелуі (мертаңба, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілдегі 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-тaraу. 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 ішінера жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 77777 телефондарына жүргіну арқылы тұрғылықты жері бойынша шыға отырып, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

Мемлекеттік қызмет көрсету орнының мекенжайлары: Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында;

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

"Білім беру үйымдарында
білім алушыларға академиялық
демалыс беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 1-косымша

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

T.А.Ә. (бар болса)

(көрсетілетін қызметті
алушының байланыс деректері)

мамандығы бойынша

(мамандық атавы)

Оттініш

Маган

байланысты

(себебін көрсету) академиялық демалыс беруіңізді сұраймын.

20 жылғы " ____ " _____ (қолы)

"Білім беру үйымдарында
білім алушыларга 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 үйымның атавы)

Күжатты 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 үйымы (мекенжайын көрсету)
Сіздің "Білім беру үйымдарында білім алушыларга академиялық демалыс беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес күжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға
байланысты _____ мемлекеттік қызметті көрсету үшін қүжаттар қабылдаудан бас
тартады, атап айтқанда:

Жоқ күжаттардың атавы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

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

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