

Регламент государственной услуги

"Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"

Сноска. Регламент в редакции приказа Министра образования и науки РК от 15.03.2018 № 98 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования (далее – услугодатель) и разработана в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования", утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15647) (далее – Стандарт).

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).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Результат оказываемой государственной услуги: заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания (далее – копия приказа) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем полного пакета документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) канцелярия услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает их на рассмотрение в учебную часть услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов;

2) учебная часть услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

3) руководство услугодателя рассматривает пакет документов и передает результат оказания государственной услуги в учебную часть услугодателя в течение 3 (трех) часов;

4) учебная часть услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги для выдачи услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий) через канцелярию услугодателя:

1) прием и регистрация пакета документов канцелярией услугодателя и передача в учебную часть услугодателя;

2) подготовка результата оказания государственной услуги учебной частью услугодателя, проверка учебной частью достоверности данных и передача на рассмотрение руководству услугодателя;

3) рассмотрение пакета документов руководством услугодателя и передача их в учебную часть услугодателя;

4) подготовка учебной частью услугодателя услугополучателю результата оказания государственной услуги;

5) выдача учебной частью услугодателя услугополучателю результата оказания государственной услуги.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения:

1) канцелярия услугодателя;

2) учебная часть услугодателя;

3) руководство услугодателя;

4) Государственная корпорация.

8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий) между структурными подразделениями:

1) канцелярия услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем и передает их на рассмотрение в учебную часть услугодателя в течение 30 (тридцати) минут.

В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов;

2) учебная часть услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги, ведет проверку достоверности данных и передает их на рассмотрение руководству услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

3) руководство услугодателя рассматривает пакет документов и передает результат оказания государственной услуги в учебную часть услугодателя в течение 3 (трёх) часов;

4) учебная часть услугодателя, подготавливает результат оказания государственной услуги для выдачи услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) учебная часть услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов.

Блок-схема прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия) и описание последовательности процедур (действий) приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя в Государственной корпорации и услугополучателя при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель сдает пакет документов работнику Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) работник Государственной корпорации регистрирует заявление в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) работник Государственной корпорации заполняет форму запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме, предоставленных услугополучателем в течение 15 (пятнадцати) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку с указанием отсутствующего документа.

Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и направляет услугодателю;

4) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме в форме электронной копии соответствующих документов в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) сформированные заявления с пакетом документов направляется в соответствующую организацию образования в течение 1 (одного) рабочего дня посредством почтовой и (или) курьерской связи;

6) канцелярия услугодателя принимает, регистрирует пакет документов, представленных услугополучателем в Государственную корпорацию и передает на рассмотрение в учебную часть услугодателя в течение 30 (тридцати) минут;

7) учебная часть услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги, ведет проверку достоверности данных и передает на рассмотрение руководству услугодателя в течение 4 (четырёх) часов;

8) руководство услугодателя рассматривает пакет документов и передает результат оказания государственной услуги в учебную часть услугодателя в течение 3 (трех) часов;

9) учебная часть услугодателя подготавливает результат оказания государственной услуги для выдачи услугополучателю и направляет в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) учебная часть услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 4 (четырёх) часов.

Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Срок оказания государственной услуги исчисляется со дня даты заявления услугополучателя;

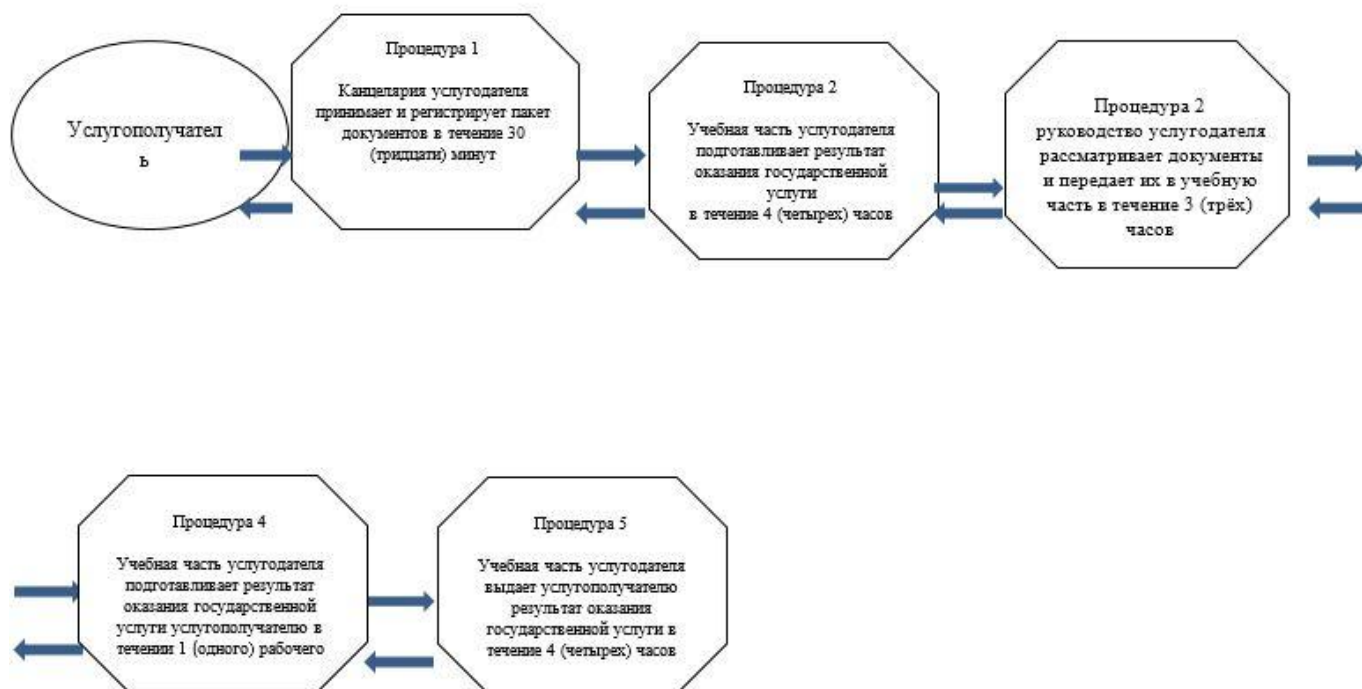
11) почта доставляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня.

12) Работник Государственной корпораций выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Предоставление академических отпусков
обучающимся в организациях образования"

Блок-схема прохождения каждой процедуры (действия) с указанием длительности каждой процедуры (действия) и описание последовательности процедур (действий)



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"

