Утверждено постановлением

постановлением акимата Алматинской области от 04 октября 2018 года № 460

Регламент государственной услуги

«Предоставление академических отпусков обучающимся

в организациях образования»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель) организациями технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования» утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 15647) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результата для 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. 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 Стандарта.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

 4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

 5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

 1) прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя на резолюцию – 30 (тридцать) минут. Результат - направление руководителю услугодателя;

 2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя – 3 (три) часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

 3) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя и направление на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

 4) подписание результата оказания государственной услуги и направление ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа. Результат - направление результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

 5) выдача результата оказания государственной услуги - 30 (тридцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента «Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги».

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации принимает документы и выдает расписку о приеме соответствующих документов (согласно пункту 10 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку согласно приложению 3 Стандарта) - 15 (пятнадцать) минут;

2) работник Государственной корпорации направляет принятые документы услугодателю - 3 (три) часа;

3) порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

 4) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя - 3 (три) часа;

5) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

Приложение к регламенту государственной услуги «Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Услугополучатель | СФЕ\*1 | СФЕ \*2 | СФЕ \*3 | СФЕ \*4 |
|  | Работник Государственной корпорации принимает документы и выдает расписку о приеме соответствующих документов - 15 (пятнадцать) минут | В случае представления неполного пакета документов выдает расписку об отказе в приеме заявленияРаботник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минутСотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует, направляет руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минутРуководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя - 3 (три) часа | Руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги - 4 (четыре) часа | Ответственный исполнитель услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя - 1 (один) рабочий деньОтветственный исполнитель услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю или работнику Государственной корпорации - 30 (тридцать) минут  |

\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).