**«Қарағанды агротехникалық колледжі» КММ**

**білім алушыға академиялық демалыс беру»**

**мемлекеттік қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Қарағанды агротехникалық колледжі» КММ-де «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік қызмет регламенті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 27 шілдедегі № 357 бұйрығымен бекітілген «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) негізінде әзірленді.

2. «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік қызметі (бұдан әрі - Мемлекеттік қызмет) «Қарағанды агротехникалық колледжі» КММ-де (бұдан әрі – қызмет көрсетуші) көрсетіледі және тегін ұсынылады.

3. Мемлекеттік қызмет Жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) көрсетіледі.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру қызмет көрсетушінің оқу бөлімі арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушылар үшін қызмет көрсетушіге құжаттар топтамасын тапсырған күннен бастап - 3 (үш) жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының қызметті көрсетушіге құжаттарды тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушіде қызметті кқрсетушіге қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 30 (отыз) минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - білім беру ұйымы басшысының білім алушыға оның басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығының белгіленген тәртіппен расталған көшірмесі немесе осы мемлекеттік қызмет стандартының 10-тармағында белгіленген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі және ҚР еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден жұманы қоса алғанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 8.30-дан 17.00-ге дейін көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Көрсетілетін қызметті алушы қызмеі көрсетушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

* **ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі ауруға байланысты академиялық демалыс беру** **үшін:**

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

2) амбулаториялық-емханалық ұйымының дәрігерлік - консультативтік комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындылары;

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

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

2) туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультативтік комиссиясының (бұдан әрі - ОКҚК) шешімдері;

* **бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беруге арналған іс-шара:**

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

2) баланың тууы, асырап алуы туралы құжаттар (куәлік);

* **әскерге шақырылған студенттерге академиялық демалыс беру:**

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

2) әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы;

9. Көрсетілетін қызметті алушылардың өтініштері мемлекеттік қызмет көрсету бойынша тіркеу журналында тіркеледі. Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

1) тапсырылған құжаттар тізбесі;

2) қолхат беретін қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты.

10. Білім беру ұйымы таратылған жағдайда көрсетілетін қызметті алушы оқу орнының орналасқан жері бойынша мұрағатқа жүгінеді.

11.Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын толық ұсынбауы, сондай-ақ:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың немесе олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушының немесе Мемлекеттік қызмет үшін қажетті ұсынылған материалдардың, деректердің және мәліметтердің «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттамасының нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген).

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайларда. Қызмет алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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

12. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша лауазымды тұлғалардың әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты көрсетілетін қызметті көрсетушіден алуға болады. Шағымдар жұмыс күндері колледж директорының атына жазбаша түрде қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің шағымның қабылданғанын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға немесе 010000, Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 8 мекенжайы бойынша Министр басшысының атына шағыммен жүгінеді.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып,**

**қойылатын өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) мекенжайы: 100020, Қарағанды қ., Арман к-сі, 3, телефоны: 8 (7212) 532394,

e-mail: kar-agroteh@krg-edu.kz

2) Министрліктің интернет-ресурсында: www.edu.gov.kz.

14. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың «Жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алуға мүмкіндігі бар.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің интернет-ресурсында орналастырылған: www.edu.gov.kz Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың

1 қосымшасы

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

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

/білім беру ұйымының басшысының Т.А.Ә. (бар болса)/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_атынан

/ Т.А.Ә. (бар болса) толық/

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

/ көрсетілетін қызметті алушының байланыс деректері/

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

мамандығы бойынша\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

/ мамандық атауы/

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

Өтініш

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

/ себебін көрсетіңіз/

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байланысты маған академиялық демалыс беруіңізді сұраймын

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін

20\_\_\_ж. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 /қолы/

«Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттың

2 қосымшасы

Үлгі

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

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

(Тегі, Аты, Әкесінің аты

(бар болса)

 (бұдан әрі - Т. А. Ә.),

немесе көрсетілетін қызметті алушының ұйым атауы)

**Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы**

**қолхат**

2013 жылғы 15 сәуірдегі «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, білім беру ұйымы (мекенжайын көрсету) «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес болуына байланысты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметін көрсету құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Тапсырылмаған құжаттардың атауы:

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

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

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

Осы қолхат әр тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

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

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

Орындаушы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Т.А.Ә.

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қабылдады: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Т.А.Ә./көрсетілетін қызметті алушының қолы

20\_\_ ж. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_