Приложение 12

к приказу

Министра образования и науки

Республики Казахстан

от 25 декабря 2017 года

№ 650

Приложение 14

к приказу Министра

образования и науки

Республики Казахстан

от 13 апреля 2015 года

№ 198

**Стандарт государственной услуги «Прием документов и выдача**

**направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных**

**лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников**

**государственных учреждений образования»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов и выдача направлений на

предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным

категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений

образования» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством

образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается организациями образования,

местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и

городов, (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги

осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация

«Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную

корпорацию – 5 (пять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в

срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку

результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее

чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у

услугодателя или Государственной корпорации – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у

услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – направление (путевка) в

загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в

оказании государственной услуги в случаях и по основаниям,

предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги –

бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –

услугополучатель) бесплатно.

8. График работы:

1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30

часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и

праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Редакциялау күні 25.12.2017

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги

осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до

14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без

предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно

в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без

перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно

трудовому законодательству.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту

регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно

«бронирование» электронной очереди посредством портала.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной

услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к

настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка;

4) медицинская справка на школьника, отъезжающего в оздоровительный

лагерь в соответствии с формой № 079/у, утвержденной приказом исполняющего

обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан «Об утверждении

форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» от

23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);

5) копия документа, подтверждающего статус:

для детей из семей, имеющих право на получение государственной

адресной социальной помощи - справка, подтверждающая принадлежность

услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной

помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для

категории, имеющей право на получение государственной адресной социальной

помощи;

для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную

помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного

минимума - документы о полученных доходах услугополучателей (семьи)

(заработная плата, доходы от предпринимательской и других видов деятельности

родителей или лиц их заменяющих, доходы в виде алиментов на детей и других

иждивенцев) из семей, не получающих государственную адресную социальную

помощь, в которых сренедушевой доход ниже

величины прожиточного минимума);

для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

проживающим в семьях - решение уполномоченного органа об утверждении

опеки (попечительства), договор о передаче на патронатное воспитание, в

приемную семью;

для детей из семей, требующих экстренной помощи в результате

чрезвычайных ситуаций - документ, подтверждающий необходимость экстренной

помощи в результате чрезвычайной ситуации, предоставляемая местными

исполнительными органами;

для иных категорий обучающихся и воспитанников, определяемых

коллегиальным органом организации образования (в том числе, для детей –

инвалидов, с ограниченными возможностями в развитии, детей из экологически

неблагоприятных районов) - решение коллегиального органа организации

образования о выдаче бесплатных направлений на предоставление отдыха

загородные и пришкольные лагеря на основании обследования материально-

бытового положения семьи, а также других необходимых документов для

принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;

в Государственую корпорацию:

1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к

настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для

идентификации личности);

3) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13

августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан);

4) медицинская справка на школьника, отъезжающего в оздоровительный

лагерь в соответствии с формой № 079/у, утвержденной приказом исполняющего

обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан «Об утверждении

форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» от

23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);

5) копия документа, подтверждающего статус:

для детей из семей, имеющих право на получение государственной

адресной социальной помощи - справка, подтверждающая принадлежность

услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной

помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для

категории, имеющей право на получение государственной адресной социальной

помощи;

для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную

помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного

минимума - документы о полученных доходах услугополучателей (семьи)

(заработная плата, доходы от предпринимательской и других видов деятельности

родителей или лиц их заменяющих, доходы в виде алиментов на детей и других

иждивенцев) из семей, не получающих государственную адресную социальную

помощь, в которых сренедушевой доход ниже

величины прожиточного минимума);

для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

проживающим в семьях - решение уполномоченного органа об утверждении

опеки (попечительства), договор о передаче на патронатное воспитание, в

приемную семью;

для детей из семей, требующих экстренной помощи в результате

чрезвычайных ситуаций - документ, подтверждающий необходимость экстренной

помощи в результате чрезвычайной ситуации. предоставляемая местными

исполнительными органами;

для иных категорий обучающихся и воспитанников, определяемых

коллегиальным органом организации образования (в том числе, для детей –

инвалидов, с ограниченными возможностями в развитии, детей из экологически

неблагоприятных районов) - решение коллегиального органа организации

образования о выдаче бесплатных направлений на предоставление отдыха

загородные и пришкольные лагеря на основании обследования материально-

бытового положения семьи, а также других необходимых документов для

принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о

рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года),

свидетельстве о заключении брака работник Государственной корпорации и

услугодатель получает из соответствующих государственных информационных

систем через шлюз «электронного правительства».

Услугодатель или Работник Государственной корпорации получает

согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих

охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при

оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами

Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию

услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов

осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении

удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной

доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение

одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу

Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня

направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи

услугополучателю.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов

согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или)

документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме

заявления.

10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных

услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных

(сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов,

объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной

услуги, требованиям, установленным постановлением Правительства Республики

Казахстан от 25 января 2008 года N 64 «Об утверждении Правил формирования,

направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой

и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных

учреждений образования из семей, имеющих право на получение

государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих

государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход

ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся

без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих

экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям

обучающихся и воспитанников»;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу

решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального

права, связанного с получением государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов,

согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта

государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в

приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к

настоящему стандарту государственной услуги.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных**

**исполнительных органов областей, города республиканского значения,**

**столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и**

**(или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его

должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается

на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего

стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации

направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и

телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации,

поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп,

входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы

или сопроводительном письме к жалобе).

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или

Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих

дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения

жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в

канцелярии услугодателя, акимата или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги

услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по

оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа

по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя

и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-

центра 1414, 8 800 080 7777.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги

услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном

законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной**

**услуги**

13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством

порядке полную или частичную утрату способности или возможности

осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться,

ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги,

производиться работником Государственной корпорации с выездом по месту

жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080

7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам

оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства

www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz. Единый контакт-центр 1414, 8

800 080 7777.

Приложение 1

к стандарту государственной услуги

«Прием документов и выдача направлений на

предоставление отдыха детям в загородных и

пришкольных лагерях отдельным категориям

обучающихся и воспитанников государственных

учреждений образования»

Форма

Руководителю местного исполнительного

органа областей, городов Астаны и

Алматы, районов и городов областного

значения

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

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

(наименование органа образования)

(\_\_\_\_\_\_\_\_ района, \_\_\_\_\_\_\_ области)

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

(Ф.И.О. (при его наличии)

руководителя)

от гражданина (ки)

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

(Ф.И.О. (при его наличии) и

индивидуальный идентификационный

номер заявителя)

проживающего(-ей) по адресу:

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

(наименование населенного

пункта, адрес места

проживания, телефон)

**Заявление**

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка

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

(Ф.И.О. (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер,

дата рождения), обучающегося в (указать № школы, № и литер класса)

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

в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся путевкой в

загородные и пришкольные лагеря.

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую

Законом РК «О персональных данных и их защите» тайну, содержащихся

в информационных системах.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года Подпись гражданина(ки)

Приложение 2

к стандарту государственной

услуги «Прием документов и выдача

направлений на предоставление отдыха детям в

загородных и пришкольных лагерях отдельным

категориям обучающихся и воспитанников

государственных учреждений образования»

Форма

**Расписка об отказе в приеме документов**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от

15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №\_\_

филиала Некоммерческого акционерного общества «Государственная

корпорация «Правительства для граждан» (указать адрес)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ввиду представления

Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному

стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

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

3) ….

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

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

Фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись)

работника Государственной корпорации

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

подпись услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_