**Приложение 14**

**к приказу**

**Министра образования и науки**

**Республики Казахстан**

**от «13» апреля 2015 года**

**No 198**

Стандарт государственной услуги

«Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха

детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов и выдача направлений на

предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и

пришкольных лагерях» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством

образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными

органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов организации

образования (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги

осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю – пятнадцать рабочих

дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов

услугополучателем услугодателю – 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у

услугодателя – 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

загородные и пришкольные лагеря.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги –

бумажная.

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –

услугополучатель) платно и бесплатно.

Стоимость государственной услуги в соответствии с Законом Республики

Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» определяется услугодателем

и размещаеся на интернет-ресурсах местных исполнительных органов

областей, города республиканского значения, столицы.

Государственная услуга оказывается бесплатно:

1) детям из семей, имеющих право на получение государственной

адресной социальной помощи;

2) детям из семей, не получающих государственную адресную

социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины

прожиточного минимума;

3) детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей,

проживающим в семьях;

4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате

чрезвычайных ситуаций;

5) иным категориям обучающихся и воспитанников, определяемые

коллегиальным органом управления организации образования.

8. График работы 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.

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.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной

услуги при обращении услугополучателя:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется

для идентификации личности);

3) копия свидетельства о рождении ребенка в случае рождения ребенка

до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется

для индентификации личности);

4) справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к

получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемая

местными исполнительными органами, для категории услугополучателей из

смей, имеющих право на получение государственной адресной социальной

помощи;

5) документы о полученных доходах (заработная плата работающих

родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других

видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев

для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную

социальную помощь, в которых сренедушевой доход ниже величины

прожиточного миниума);

6) решение уполномоченного органа об утверждении опеки

(попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;

7) копия решения коллегиального органа управления 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;

9) копия медицинского заключения психолого-медиго-педагогической

консультации – для детей с ограниченными возможностями;

10) справка о состоянии здоровья (медицинский папорт) с приложением

флюроснимка услугополучателя (при наличии)

При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку

о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя,

принявшего заявление;

фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его

контактных телефонов.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или)

его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба

подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя

соответствующего местного исполнительного органа областей, города

республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в

пункте 12 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 услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя 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.

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 по вопросам оказания государственных услуг «1414».

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной

услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном

законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной

услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на

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

13. 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 по вопросам оказания государственных услуг «1414».