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 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».