Утвержден

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 31 августа 2012 года № 1119

**Стандарт государственной услуги**

**«Прием документов для предоставления отдыха детям из**

**малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»**

1. Государственная услуга «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее – государственная услуга), оказывается управлениями образования областей, городов Астана и Алматы, отделами образования районов, городов согласно приложению 1 (далее – уполномоченный орган) и организациями образования республики.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 11) пункта 2, подпунктом 11) пункта 3, подпунктом 11)  пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, а также на официальных сайтах отделов образования регионов и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - www.edu.gov.kz.

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, согласно приложению 2 к настоящему стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам организации образования из малообеспеченных семей (далее – получатель государственной услуги).

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги составляют десять календарных дней со дня подачи заявления;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации), - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, - не более 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно за счет местного и республиканского бюджета.

9. Государственная услуга предоставляется в течение календарного года в соответствии с установленным графиком работы уполномоченного органа и организации образования без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Государственная услуга оказывается в зданиях уполномоченного органа и организаций образования, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

11. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить следующие документы:

1) заявление от родителей;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) справку, подтверждающую принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами;

4) справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт).

12. Перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе организации образования, а также на официальных сайтах отделов образования регионов и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz).

13. Необходимые документы для получения государственной услуги сдаются ответственному лицу за оказание государственной услуги уполномоченного органа и организации образования.

14. При приеме документов уполномоченным органом и организацией образования получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названий приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, его (ее) контактные данные.

15. Доставка результата государственной услуги получателю государственной услуги осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги (законного представителя).

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта, а также несоответствие категории лиц, определенных для предоставления услуги, с письменным обоснованием причин отказа.

**3. Принципы работы**

17. Основными принципами предоставления услуги являются:

1) соблюдение законодательства Республики Казахстан;

2) предоставление полной информации об оказываемой государственной услуге;

3) обеспечение сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в установленные сроки;

4) своевременность предоставления государственной услуги;

5) корректность и вежливость.

**4. Результаты работы**

18. Результаты оказания государственной услуги измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 3 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и доступности государственной услуги по мере необходимости утверждаются приказом руководителя уполномоченного органа.

5. Порядок обжалования

20. Уполномоченные органы, адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему стандарту, разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы.

21. Жалобы принимаются в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярии уполномоченного органа.

Графики работы и приема руководителей уполномоченного органа определяются в соответствии с установленным графиком работы.

22. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги, некорректного обслуживания жалоба подается в отделы образования соответствующих местных исполнительных органов.

23. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке.

24. В жалобе указываются фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность), почтовый адрес, дата. Жалоба должна быть подписана получателем государственной услуги. При подаче жалобы указываются наименование субъекта или должность, фамилии и инициалы должностных лиц, чьи действия обжалуются, а также мотивы обращения и требования.

В необходимых случаях получателем государственной услуги к жалобе прилагаются документы, подтверждающие некачественное представление государственной услуги уполномоченным органом.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей информации вуза и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц». Получателю государственной услуги выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте.

**Приложение 2**

к стандартугосударственной услуги

«Прием документов для

предоставления отдыха детям из

малообеспеченных семей в загородных

и пришкольных лагерях»

наименование оздоровительной

организации

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Школа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Класс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место работы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Обратный талон к путевке № \_\_\_

Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            находился

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

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

Директор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья.

Перед отъездом ребенок должен быть тщательно вымыт и одет во все чистое.

Иметь при себе:

1. Белье нижнее 2 смены

2. Носки 3 пары

3. средства личной гигиены ( зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа)

4. футболки, шорты;

5. брюки (джинсы);

6. теплая кофта (свитер или джинсовая куртка);

7. купальник (купальные плавки);

8. головной убор (кепка, панамка);

9. спортивный костюм;

10. кроссовки (кеды);

11. гелевые шлепки (сланцы);

12. полотенце – 2 шт. (банное, для лица)

За ценные вещи администрация центра ответственности не несет!

Наименование детской

оздоровительной организации

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: