

## **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](http://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 стандарту государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»

наименование оздоровительной организации НАПРАВЛЕНИЕ № _____	Обратный талон к путевке № _____
Ф. И. О. _____	Ф. И. О. _____
Дата рождения: _____	находился _____
Адрес: _____	с «    » _____ 20 г.
Школа: _____ м.п.	с «    » _____ 20 г.
Класс: _____	по «    » _____ 20 г.
Ф. И. О. родителей: _____	
Место работы: _____	
	Директор: _____

<p><b>Путевка действительна при наличии справки о состоянии здоровья.</b> Перед отъездом ребенок должен быть тщательно вымыт и одет во все чистое.</p> <p><b>Иметь при себе:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Белье нижнее 2 смены</li> <li>2. Носки 3 пары</li> <li>3. Средства личной гигиены (зубная паста, зубная щетка, шампунь, мыло, мочалка, расческа)</li> <li>4. Футболки, шорты</li> <li>5. Брюки (джинсы)</li> <li>6. Теплая кофта (свитер или джинсовая куртка)</li> <li>7. Купальник (купальные плавки)</li> <li>8. Головной убор (кепка, панамка)</li> <li>9. Спортивный костюм</li> <li>10. Кроссовки (кеды)</li> <li>11. Гелевые шлепки (сланцы)</li> <li>12. Полотенце – 2 шт. (банное, для лица)</li> </ol> <p><b>За ценные вещи администрация центра ответственности не несет!</b></p>	<p><b>Наименование детской оздоровительной организации</b></p> <p>НАПРАВЛЕНИЕ № _____</p> <p><b>Адрес:</b></p>
---	--

Приложение 3  
к стандарту государственной услуги «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»

**Таблица. Значения показателей качества и эффективности**

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
<b>2. Качество</b>			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
<b>3. Доступность</b>			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг, информация о которых доступна в электронном формате			
<b>4. Процесс обжалования</b>			
4.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования			
<b>5. Вежливость</b>			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			