

Приложение 12  
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 в  
загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся  
и воспитанников государственных учреждений образования»**

---

*Сноска. Приложение 12 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 13.12.2018 № 684 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

**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 местными исполнительными органами областей, городов Астаны, Алматы и Шымкент, районов и городов, организациями образования (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);
- 3) веб-портал «электронного правительства» [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

---

*Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 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 у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут.

---

*Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

5. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

---

*Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

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.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

---

*Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

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.

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.

3) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

---

*Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю и в Государственную корпорацию:

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 в соответствии с формой, 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 под № 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 среднедушевой 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;

на портал:

1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;

2) электронная копия медицинская справка на школьника, выезжающего в оздоровительный лагерь в соответствии с формой № 079/у в соответствии с формой, 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 под № 6697);

3) электронная 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 среднедушевой 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 случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельстве о заключении брака (в случае заключения брака после 2008 года) 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 представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

---

*Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

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 требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 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.

### **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 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 услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается 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.

Также 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 обращается 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](http://www.edu.gov.kz);
- 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz);
- 3) портале: [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

*Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 22.04.2019 № 159 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).*

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.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,  
Алматы и Шымкент,  
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 Республики Казахстан от 21 мая 2013 года «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.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)  
 Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
 работника Государственной корпорации

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон: \_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
 подпись услугополучателя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.