

**Правила оказания государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее - Закон) и определяют порядок приема документов и выдачи направлений на предоставление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования.

**Сноска. Пункт 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 12.04.2023 № 95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**2. Исключен приказом Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

3. Для получения государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" (далее – государственная услуга) физические лица (далее - услугополучатель) подают в управления образования областей, городов республиканского значения, столицы, отделы образования районов, городов областного значения, организации образования (далее – услугодатель), Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) заявление, по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, предусмотренных перечнем основных требований к оказанию государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" (далее – Требования к оказанию государственной услуги) согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 03.10.2022 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. При приеме документов через Государственную корпорацию услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

5. Исключен приказом Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Государственная корпорация осуществляет доставку пакета документов через курьера услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

7. В случае обращения через портал услугодателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

8. Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов, проверяет полноту представленных документов.

В случае предоставления услугодателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, а работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка, свидетельстве о заключении брака (при отсутствии сведений в информационной системе "Регистрационный пункт ЗАГС") работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель или Работник Государственной корпорации получает согласие услугодателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.

**Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. По итогам проверки документов услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней готовит направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря (далее - направление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

При выявлении оснований для отказа в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 9 Требований к оказанию государственной услуги настоящих Правил услугодатель не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги согласно статьи 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК РК) направляет услугополучателю уведомление о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также о времени и месте проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Процедура заслушивания проводится в соответствии со статьей 74 АППК РК.

По результатам заслушивания услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет направление либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги услугополучателю или в Государственную корпорацию.

**Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 03.10.2022 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**11. Исключен приказом Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

12. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по доверенности, удостоверенный нотариально).

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.

13. Общий срок рассмотрения документов и получение направления либо отказ в оказании государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

13-1. Услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

При сбое информационной системы услугодатель незамедлительно с момента обнаружения уведомляет сотрудника структурного подразделения услугодателя, ответственного за информационно-коммуникационную инфраструктуру.

В этом случае ответственный сотрудник за информационно-коммуникационную инфраструктуру в течение срока, указанного в части второй настоящего пункта Правил, составляет протокол о технической проблеме и подписывает его услугодателем.

Уполномоченный орган в области защиты прав детей Республики Казахстан извещает услугодателей, в том числе Единый контакт-центр, о внесенных изменениях и дополнениях в Требования к оказанию государственной услуги.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 13-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра просвещения РК от 03.10.2022 № 414 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги**

14. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу), в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, органом, рассматривающим жалобу.

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, решение, действие (бездействие) обжалуются, не направляет жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет решение либо административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес органа, рассматривающего жалобу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

**Сноска. Пункт 14 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

15. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1  
к Правилам оказания  
государственной услуги  
"Прием документов и выдача  
направлений на предоставление  
отдыха в загородных и  
пришкольных лагерях  
отдельным категориям  
обучающихся и воспитанников  
государственных учреждений  
образования"  
Форма  
Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование органа)  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при его наличии)  
и индивидуальный  
идентификационный номер  
заявителя) проживающего(-ей)  
по адресу:  
\_\_\_\_\_

#### Заявление

**Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 12.04.2023 № 95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка

---

---

(фамилия, имя, отчество (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 "О персональных данных и их защите" тайну,  
содержащихся в  
информационных системах.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись

Приложение 2  
к Правилам оказания  
государственной услуги  
"Прием документов и выдача  
направлений на предоставление  
отдыха в загородных и  
пришкольных лагерях  
отдельным категориям  
обучающихся и воспитанников  
государственных учреждений  
образования"

**Перечень основных требований к оказанию 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 2 - в редакции приказа Министра просвещения РК от  
12.04.2023 № 95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней  
после дня его первого официального опубликования).**

1	Наименование услугодателя	Управления образования республиканского значения, образования районов, городского значения, организации образо
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	Прием заявления и выдача р государственной услуги осу 1) канцелярию услугодателя; 2) некоммерческое акцио "Государственная корпорац для граждан" (далее – корпорация); 3) веб-портал "электронно www.egov.kz (далее – портал
3	Срок оказания государственной услуги	1) с момента сдачи документ Государственную корпорац обращения на портал – 5 (пят

		2) максимально допустимое количество документов для сдачи документов у Государственной корпорации 3) максимально допустимое количество документов обслуживания у услугодателя Государственной корпорации
4	Форма оказания	Электронная (частично авт.) бумажная
5	Результат оказания государственной услуги	Направление (путевка) в пришкольные лагеря либо ответ об отказе в оказании услуги в случаях и порядке, предусмотренным пунктом 1 статьи 10 Закона об оказании государственной услуги. На портале результат оказания услуги направляется и хранится в личном кабинете" услугополучателя.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан	Бесплатно
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.00 часов без перерыва на обед с 13.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан. 2) Государственной корпорации: с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, кроме выходных дней согласно трудовому законодательству. 3) портала: круглосуточно, кроме технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (после согласования с услугополучателем) и в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, при этом выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с понедельника по пятницу включительно (в нерабочее время). Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министе

		<p>Республики Казахстан: www.egov.kz.  2) портале: www.egov.kz.</p>
<p>8</p>	<p>Перечень документов и сведений, истребуемых у услугополучателя для оказания государственной услуги</p>	<p>услугодателю и в корпорацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление;</li> <li>2) документ, удостоверяющий личность (электронный документ из документов (требуется для личности);</li> <li>3) свидетельство о рождении в электронной форме или его оригинал на носителе, при отсутствии в информационной системе "Пункт ЗАГС" (далее – "Пункт ЗАГС") родившегося за пределами Республики Казахстан;</li> <li>4) копия свидетельства о расторжении брака (при отсутствии в ИС ЗАГС);</li> <li>5) медицинская справка об отсутствии отъезжающего в оздоровительный лагерь в соответствии с формой № 01/У-01/02 приказом исполняющего обязанности директора Департамента здравоохранения Республики Казахстан утверждения форм учетной документации "Область здравоохранения" от 15.08.2020 года № КР ДСМ-175/2020 (далее – "Формы ДСМ-175/2020") (зарегистрированы в государственной регистрации правовых актов под № 21579/2020);</li> <li>6) копия документа, подтверждающего право на получение государственной социальной помощи (подтверждающая услугополучателя (семьи) государственной адресной социальной помощью предоставляемая местными органами; для детей из семей, имеющих право на государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевые денежные величины прожиточного минимума на душу населения и на члена семьи ниже величины прожиточного минимума на душу населения и на члена семьи; документы о полученных доходах и заработной плате работающих и неработающих лиц их заменяющих, индивидуальных предпринимательской и иной деятельности, о доходах в виде дивидендов, пенсий, пособий, стипендий, детских и других иждивенцев); для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в учреждениях, решение уполномоченного органа об установлении опеки и попечительства, утверждении опеки и попечительства, патронатного воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;</li> </ol>



для детей из семей, требующих помощи в результате чрезвычайных ситуаций и иных категории обучающихся детей, определенных коллегиями органов управления организации образования коллегияльного органа обследования материально-бытовых условий семьи.

на портал:

- 1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугами удостоверяющего центра, удостоверенное одноразовым паролем регистрации и подключение номера услугополучателя, оператором сотовой связи, на портал;
- 2) электронная копия свидетельства о рождении ребенка (при отсутствии сведений о рождении либо родившегося за пределами Республики Казахстан;
- 3) электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака в отсутствие сведений в ИС ЗАГС;
- 4) электронная копия медицинской справки школьника, выезжающего в лагерь в соответствии с формой приказа №ҚР ДСМ-175/2023;
- 5) электронная копия подтверждающего статус: для детей из семей, имеющих право на получение государственной социальной помощи подтверждающая услугополучателя (семьи) государственной адресной социальной помощи предоставляемая местными органами;

для детей из семей, имеющих право на государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевые денежные величины прожиточного минимума:

документы о полученных доходах и заработной плате работающих и безработных, их заменяющих, индивидуальной предпринимательской и иной деятельности, о доходах в иностранной валюте детей и других иждивенцев);

для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих под опекой решение уполномоченных органов государственной власти в утверждении опеки и патронатного воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;

для детей из семей, требующих помощи в результате чрезвычайных ситуаций и иных категории обучающихся детей;

		определяемых коллегиальным управлением организации образовательного коллегияльного органа обследования материально-бюджетной семьи.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	<p>1) установление недостоверности представленных услуг при получении государственной услуги (данных (сведений), содержащих сведения о состоянии дел в семье);</p> <p>2) несоответствие требованиям, установленным Правительством Республики Казахстан от 11 января 2008 года № 64 «Об утверждении Правил формирования, финансирования, расходования и учета средств на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и членам государственных учреждений и семей, имеющих право на государственную адресную социальную помощь, а также из семей, имеющих право на государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевые величины прожиточного минимума ниже, чем у сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, а также категориям обучающихся и в семьях, требующих экстренной помощи»;</p> <p>3) отсутствие согласия на предоставление в соответствии с Законом Республики Казахстан от 11 января 2008 года № 64 «Об утверждении Правил формирования, финансирования, расходования и учета средств на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и членам государственных учреждений и семей, имеющих право на государственную адресную социальную помощь, а также из семей, имеющих право на государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевые величины прожиточного минимума ниже, чем у сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, а также категориям обучающихся и в семьях, требующих экстренной помощи» данных и их защите», на доступ к которым ограниченного доступа информации требуются для оказания государственной услуги.</p>
10	Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	<p>Услугополучатель имеет право на получение государственной услуги в электронной форме через портал «ЭЦП».</p> <p>Информацию о порядке и условиях оказания государственной услуги получает посредством Единого центра информации 1414, 8 800 080 7777.</p> <p>Сервис цифровых документов предоставляет возможность пользователям, авторизованным в приложении.</p> <p>Для использования цифровых документов необходимо пройти авторизацию в приложении с использованием цифровой подписи или односторонней цифровой подписи, а далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ.</p>

Приложение 3  
к Правилам оказания государственной услуги  
"Прием документов и"

**Расписка об отказе в приеме документов**

**Сноска. Приложение 3 - в редакции приказа Министра просвещения РК от 12.04.2023 № 95 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", отдел №\_\_ филиала Некоммерческого акционерного общества Государственная корпорация "Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_ ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному требованиями к оказанию государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1)

\_\_\_\_\_;

2)

\_\_\_\_\_;

3) ....

Настоящая расписка составлена в двух экземплярах, по одному для каждой стороны

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

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Телефон:

Получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись услугополучателя  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года