|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ ӘКІМДІГІНІҢ БІЛІМ БӨЛІМІ»МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ |  | ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯАКИМАТА ГОРОДА КОСТАНАЯ» |
| 110000, Қостанай қ-сы, Байтұрсынов к-сi, 67 үйтел/факс: 543-007, e-mail: office@kst-goo.kz |  | 110000, г. Костанай, ул. Байтурсынова, 67тел/факс: 543-007, e-mail: office@kst-goo.kz |

**2020 ж. №**

**Қостанай қ. білім беру ұйымдарының**

**директорларына**

Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Елбасы Нұрсұлтан Назарбаевтың электрондық түрде мемлекеттік қызмет көрсету көрсеткішін 90% - ға жеткізу туралы тапсырмасын орындау үшін Қостанай қаласы әкімдігінің білім бөлімі «Мемлекеттік білім беру мекемелерінің білім алушылары мен тәрбиеленушілерінің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде балаларға демалыс беруге құжаттар қабылдау және жолдама беру» мемлекеттік қызмет бойынша **Мемлекеттік корпорация арқылы**өтініш және құжаттар пакетін беру қажеттілігі туралы хабарлайды.

 Аталған мемлекеттік қызметті сапалы ұсыну мақсатында Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша жадынаманы, құжаттарды беру тізілімінің үлгісін, Мемлекеттік корпорацияның №1,2,3 бөлімдерінің мекенжайлары мен байланыс телефондарын жібереміз.Стандарттың 4 тармағының 1 тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімі: құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға тапсырған күннен бастап - **5 (бес) жұмыс күні.**Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде, **қабылдау күні мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзіміне кірмейд**і**.**Көрсетілетін қызметті беруші (мектеп әкімшілігі) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға **мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірмей** жеткізуді қамтамасыз етеді.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің қолжетімділігі мен сапасын қамтамасыз ету үшін білім беру ұйымының басшысы жауапты екенін ескертеміз.

Жоғарыда аталғандардың негізінде қала мектептерінің әкімшілігі **Мемлекеттік корпорация арқылы** «Мемлекеттік білім беру мекемелерінің білім алушылары мен тәрбиеленушілерінің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде балаларға демалыс беру үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру» мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін қамтамасыз ету және Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдерін бұзуға жол бермеу қажет.

Қосымша:

1. Мемлекеттік қызмет көрсетудің жадынамасы;
2. Мемлекеттік корпорацияға құжаттарды беру тізілімінің үлгісі;
3. № 1,2,3 Мемлекеттік корпорация бөлімдерінің мекенжайлары мен байланыс телефондары.

**Басшы А. Ибраева**

*Орындаушы: Ә. Мұқанова тел. 54-52-28*

ПЕРЕВОД

**Директорам**

**организаций образования г. Костаная**

Во исполнение поручения первого президента Казахстана Елбасы Нурсултана Назарбаева о доведении показателя оказания государственных услуг в электронной форме до 90%Отдел образования акимата г. Костаная сообщает о необходимости подачи заявления и пакета документов заявителями по государственной услуге "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"**через Госкорпорацию.**

С целью качественного предоставления данной государственной услуги направляем пошаговую памятку по оказанию государственной услуги через Госкорпорацию, образец реестра передачи документов, адреса и контактные телефоны Госкорпорации Отделов №1,2,3.

Согласно п.п.1 п. 4 стандарта сроки оказания государственной услуги: с момента сдачи документов в Государственную корпорацию– **5 (пять) рабочих дней.**

    При обращении в Государственную корпорацию **день приема не входит в срок оказания государственной услуги.**Услугодатель (администрация школы) обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, **не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.**

 Напоминаем, что персональную ответственность за обеспечение доступности и качества оказания государственных услуг несет руководитель организации образования.

На основании вышеизложенного, администрации школ города необходимо обеспечить порядок оказания государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"**через Госкорпорацию** и не допустить нарушение сроков оказания государственной услуги.

Приложение:

1. пошаговая памятка оказания государственной услуги;
2. образец реестра передачи документов в Госкорпорацию;
3. адреса и контактные телефоны Госкорпорации Отделов №1,2,3.

**Руководитель А. Ибраева**

*Исполнитель: А. Н. Муканова т: 545228*

*Приложение №1*

Пошаговая памятка

оказания государственной услуги

"Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования".

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации проверяет полноту пакета документов.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

При предоставлении полного пакета документов работник Государственной корпорации принимает его, получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов;

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет их услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, **1 (один) день.**День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

3) услугодатель готовит результат оказания государственной услуги в 2-х экземплярах и один экземпляр ответа направляет в Государственную корпорацию, в течение **4 (четырех) рабочих дня.** К ответу прикрепляется корешок расписки с номером заявки.

4) Услугодатель готовит реестр передачи документов в Госкорпорацию в 2-х экземплярах, подписывает, фиксирует дату выдачи реестра.

5) Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию с реестром передачи документов, **не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.**

6)Реестр передачи документов подписывается работником Госкорпорации (накопительный отдел ЦОНа), и один экземпляр с подписями ответственного лица администрации школы по государственной услуге и работника ЦОНахранится в личном деле услугополучателя.

7) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю.

**Примечание:**

услугополучатель – законный представитель ребенка (родитель, опекун (попечитель), патронатный воспитатель, приемный родитель);

услугодатель- администрация школы, где обучается ребенок;

результат государственной услуги – положительный ответ о выдачи направления в лагерь либо отрицательный ответ с обоснованием причины отказа согласно п. 10 стандарта.

*Приложение №3*

Адреса и контактные телефоны Госкорпорации города Костаная.

1. ЦОН № 1(центр) – ул. Тәуелсіздік. д. 46, тел. 99-00-91, для связи через ватсап -87771816396 (Наталья);
2. ЦОН № 2 (КЖБИ) – ул. Гашека, д. 14, тел.56-45-51;
3. ЦОН № 3 (КСК) – ул. Курганская, д. 31, тел. 55-06-26.