Приложение 12
к постановлению акимата
Актюбинской области
от "24" мая 2018 года
№ 232

**Регламент 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. 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) оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов (далее - услугодатель).
Прием и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:
1) канцелярию услугодателя;
2) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям указанным в пункте 10 Стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее - Стандарт).
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги являются документы, предоставленные услугополучателем согласно пункта 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
1) работник канцелярии услугодателя с момента подачи необходимых документов в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;
2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;
3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит направление (путевку) или мотивированный ответ об отказе;
4) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут подписывает направление (путевку) или мотивированный ответ об отказе;
5) работник канцелярии услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю, обеспечивает доставку готового результата в Государственную корпорацию.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
сотрудник канцелярии услугодателя;
руководитель услугодателя;
ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги:
1) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня;
2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут;
3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет на подпись руководителю в течение 2 (двух) рабочих дней;
4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет в канцелярию в течение 30 (тридцати) минут;
5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и передает результат государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю в течение 1 (одного) дня.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения через Государственную корпорацию с указанием длительности каждой процедуры:
1) услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 Стандарта.
Результат – подача документов;
2) инспектор Государственной корпорации в течение 15 (пятнадцати) минут регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества инспектора Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя и их контактные телефоны. Результат – прием документов.
3) инспектор Государственной корпорации передает документы в накопительный сектор в течение 30 (тридцати) минут.
Результат – передача документов;
4) накопительный сектор собирает документы, составляет реестр и передает документы через курьера Государственной корпорации в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передача документы;
5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы и передает руководителю в течение 15 (пятнадцати) минут.
Результат - регистрация;
6) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передает на исполнение;
7) ответственный исполнитель услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта, осуществляет регистрацию и распечатывает соответствующий документ, формирует соответствующие документы и передает на подпись руководителю услугодателя в течение 3 (трех) рабочих дней;
8) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя в течение 30 (тридцати) минут. Результат – подписывает результат;
9) сотрудник канцелярии услугодателя передает результат Государственной корпорации услугополучателю в течение 1 (одного) рабочего дня.
Результат – передает результат;
10) накопительный сектор передает результат государственной услуги инспектору Государственной корпорации в течение 30 (тридцати) минут. Результат – передает результат;
11) инспектор Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги в течение в течение 15 (пятнадцати) минут.
Результат – выдает результат.
12) Услугополучатель для получения результата государственной услуги обращается в Государственную корпорацию в день выдачи, указанной в запросе (максимально допустимое время ожидания в очереди в течение 20 (двадцати) минут).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.