Утвержден

постановлением акимата Павлодарской области

от «24» июня 2015 года

№ 181/6

**Регламент государственной услуги**

**«Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»**

1. **Общие положения**
2. Государственная услуга «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» оказывается местными исполнительными органами области, районов и городов организации образования согласно приложению 1 к настоящему регламенту (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

1. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
2. Результат оказания государственной услуги – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.**2.Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Прием документов и выдача направлений детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 198 от 13 апреля 2015 года (далее - Стандарт).
2. 5. Содержание каждой процедуры (действия) и ее результат, входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием необходимых документов и их регистрацию, направляет документы на резолюцию руководству услугодателя (не более 20 минут); 2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя (в течение 1 рабочего дня); 3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит направление (в течение 11 рабочих дней); 4) руководство услугодателя рассматривает направление и подписывает (в течение 1 рабочего дня); 5) ответственный исполнитель регистрирует направление (в течение 1 рабочего дня).

1. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия).
2. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) в процессе оказания государственной услуги**
3. Перечень структурных подразделений (работников), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя; 2) руководство услугодателя; 3) ответственный исполнитель услугодателя.

1. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.
2. **Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
3. Согласно Стандарту, государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» по Павлодарской области и веб-портал «электронного правительства».