Утвержден           
постановлением акимата     
от 22 октября 2015 года    
№ 453

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

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее – государственная услуга) оказывается управлением образования акимата Костанайской области, отделами образования районов, городов, организациями образования (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.  
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.  
      3. 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**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и документов (далее – пакет документов), указанных в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011184#z325) стандарта государственной услуги «Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях», утвержденного [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011184#z1) Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей» (далее - Стандарт).  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, передает руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут.  
      Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа.  
      Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 13 (тринадцать) рабочих дней.  
      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;  
      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день.  
      Результат процедуры (действия) - подписанный результат оказания государственной услуги;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.  
      Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов, передает руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 13 (тринадцать) рабочих дней;  
      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 15 (пятнадцать) минут.  
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15N0006008#z196) к настоящему Регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с центром  
обслуживания населения и (или) иными услугодателями,  
а также порядка использования информационных систем  
в процессе оказания государственной услуги**

      9. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по Костанайской области и веб-портал «электронного правительства» не оказывается.

Приложение                 
к Регламенту государственной услуги     
«Прием документов и выдача направлений    
на предоставление отдыха детям из      
малообеспеченных семей в загородных     
и пришкольных лагерях»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной  
услуги «Прием документов и выдача направлений на  
предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей  
в загородных и пришкольных лагерях»**



Условные обозначения

