

Утвержден
постановлением
акимата города Павлодара
от 27 декабря 2012 года
№ 1715/27

**Регламент оказания государственной услуги
«Прием документов для предоставления отдыха детям из
малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов для предоставления отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее – государственная услуга) оказывается организациями образования города Павлодара.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 11) пункта 2, подпунктом 11) пункта 3, подпунктом 11) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее - стандарт).

4. Информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования, и сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - www.edu.gov.kz.

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача направления в загородные и пришкольные лагеря, согласно приложению 2 к настоящему стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам организации образования из малообеспеченных семей (далее – получатель).

7. Государственная услуга оказывается бесплатно за счет местного и республиканского бюджета.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Государственная услуга оказывается в зданиях отдела образования и организаций среднего образования, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

9. Государственная услуга предоставляется в течение календарного года в соответствии с установленным графиком работы отдела образования и организации образования без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 стандарта.

11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служат представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта, а также несоответствие категории лиц, определенных для предоставления услуги, с письменным обоснованием причин отказа.

2. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в организацию образования перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

13. При сдаче документов для получения государственной услуги, получателю выдается расписка со сведениями, указанными в пункте 14 стандарта.

14. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - единицы):

- 1) ответственный исполнитель организации образования;
- 3) директор организации образования.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг в порядке, установленном законами Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту оказания государственной услуги
«Прием документов для предоставления отдыха
детям из малообеспеченных семей
в загородных и пришкольных лагерях»
от 27 декабря 2012 года
№ 1715/27

Описание
последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование единицы	Ответственный исполнитель	Директор	Ответственный исполнитель	Директор	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами. Выдача расписки о получении документов	Определение директором организации ответственного о исполнителя	Рассмотрение заявления, проверка документов, подготовка направления либо мотивированного ответа о письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание направления либо мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация и выдача направления либо мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Резолюция	Проект направления либо мотивированного письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписанное направление либо мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Направление либо мотивированный письменный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги
Сроки исполнения	не более 30 минут	30 минут	в течение 4 дней	в течение 3-х дней	не более 30 минут
10 календарных дней					