|  |  |
| --- | --- |
| Название услуги | Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования |
| Государственный орган, оказываемый услугу | Организация образования, местные исполнительные органы городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения (далее – услугодатель) |
| Государственный орган, осуществляющий прием заявлений и выдачу результатов и выдачу | 1) канцелярию услугодателя;2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) |
| Получатели услуги | Физические лица |
| Стоимость услуги | Бесплатно |
| Сроки оказания услуги | 1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию – 5 (пять) рабочих дней.При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя или Государственной корпорации – 15 минут;3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут. |
| Формаоказания государственной услуги | Бумажная |
| График работы | 1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала. |
| Необходимые документы | при обращении услугополучателя к услугодателю:1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;2) копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;3) копия свидетельства о рождении ребенка;4) медицинская справка на школьника, отъезжающего в оздоровительный лагерь в соответствии с формой № 079/у, утвержденной [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z1) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);5) копия документа, подтверждающего статус:для детей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи - справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для категории, имеющей право на получение государственной адресной социальной помощи;для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума - документы о полученных доходах услугополучателей (семьи) (заработная плата, доходы от предпринимательской и других видов деятельности родителей или лиц их заменяющих, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых сренедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим в семьях - решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), договор о передаче на патронатное воспитание, в приемную семью;для детей из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций - документ, подтверждающий необходимость экстренной помощи в результате чрезвычайной ситуации, предоставляемая местными исполнительными органами;для иных категорий обучающихся и воспитанников, определяемых коллегиальным органом организации образования (в том числе, для детей – инвалидов, с ограниченными возможностями в развитии, детей из экологически неблагоприятных районов) - решение коллегиального органа организации образования о выдаче бесплатных направлений на предоставление отдыха загородные и пришкольные лагеря на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;в Государственную корпорацию:1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);3) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан);4) медицинская справка на школьника, отъезжающего в оздоровительный лагерь в соответствии с формой № 079/у, утвержденной [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z1) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);5) копия документа, подтверждающего статус:для детей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи - справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для категории, имеющей право на получение государственной адресной социальной помощи;для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума - документы о полученных доходах услугополучателей (семьи) (заработная плата, доходы от предпринимательской и других видов деятельности родителей или лиц их заменяющих, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых сренедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим в семьях - решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), договор о передаче на патронатное воспитание, в приемную семью;для детей из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций - документ, подтверждающий необходимость экстренной помощи в результате чрезвычайной ситуации. предоставляемая местными исполнительными органами;для иных категорий обучающихся и воспитанников, определяемых коллегиальным органом организации образования (в том числе, для детей – инвалидов, с ограниченными возможностями в развитии, детей из экологически неблагоприятных районов) - решение коллегиального органа организации образования о выдаче бесплатных направлений на предоставление отдыха загородные и пришкольные лагеря на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельстве о заключении брака работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".Услугодатель или Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления. |
| Результат государственной услуги | Направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги |

Приложение 12
к приказу
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 25 декабря 2017 года № 650

Приложение 14
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года № 198

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

**Глава 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).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
3. Государственная услуга оказывается организациями образования, местными исполнительными органами городов Астаны и Алматы, районов и городов, (далее – услугодатель).
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:
1) канцелярию услугодателя;
2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию – 5 (пять) рабочих дней.
При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя или Государственной корпорации – 15 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут.
5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.
7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.
8. График работы:
1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;
2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.
Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по месту регистрации услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:
1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) копия документа, удостоверяющего личность услугополучателя;
3) копия свидетельства о рождении ребенка;
4) медицинская справка на школьника, отъезжающего в оздоровительный лагерь в соответствии с формой № 079/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);
5) копия документа, подтверждающего статус:
для детей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи - справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для категории, имеющей право на получение государственной адресной социальной помощи;
для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума - документы о полученных доходах услугополучателей (семьи) (заработная плата, доходы от предпринимательской и других видов деятельности родителей или лиц их заменяющих, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых сренедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);
для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим в семьях - решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), договор о передаче на патронатное воспитание, в приемную семью;
для детей из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций - документ, подтверждающий необходимость экстренной помощи в результате чрезвычайной ситуации, предоставляемая местными исполнительными органами;
для иных категорий обучающихся и воспитанников, определяемых коллегиальным органом организации образования (в том числе, для детей – инвалидов, с ограниченными возможностями в развитии, детей из экологически неблагоприятных районов) - решение коллегиального органа организации образования о выдаче бесплатных направлений на предоставление отдыха загородные и пришкольные лагеря на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;
в Государственную корпорацию:
1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);
3) копия свидетельства о рождении ребенка (в случае рождения до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан);
4) медицинская справка на школьника, отъезжающего в оздоровительный лагерь в соответствии с формой № 079/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 6697);
5) копия документа, подтверждающего статус:
для детей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи - справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для категории, имеющей право на получение государственной адресной социальной помощи;
для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума - документы о полученных доходах услугополучателей (семьи) (заработная плата, доходы от предпринимательской и других видов деятельности родителей или лиц их заменяющих, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых сренедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);
для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающим в семьях - решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), договор о передаче на патронатное воспитание, в приемную семью;
для детей из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций - документ, подтверждающий необходимость экстренной помощи в результате чрезвычайной ситуации. предоставляемая местными исполнительными органами;
для иных категорий обучающихся и воспитанников, определяемых коллегиальным органом организации образования (в том числе, для детей – инвалидов, с ограниченными возможностями в развитии, детей из экологически неблагоприятных районов) - решение коллегиального органа организации образования о выдаче бесплатных направлений на предоставление отдыха загородные и пришкольные лагеря на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.
Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), свидетельстве о заключении брака работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".
Услугодатель или Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.
При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.
В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).
Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.
В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.
10. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:
1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;
2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 января 2008 года № 64 "Об утверждении Правил формирования, направления расходования и учета средств, выделяемых на оказание финансовой и материальной помощи обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи, а также из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, и детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях, детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций, и иным категориям обучающихся и воспитанников";
3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.
В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.
В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.
Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата или Государственной корпорации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата или Государственной корпорации.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

**Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

13. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производиться работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.
14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:
1) интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.
2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.
15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz. Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

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.