

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 20 августа 2015 года № 127. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 22 сентября 2015 года № 5142. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 14 мая 2018 года № 1114

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 14.05.2018 № 1114 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах";

2) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";

3) регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Р. Кенжеханулы.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "20" августа 2015 года № 127

Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям,

проживающим в отдаленных сельских пунктах"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: аппарат акима поселка, села, сельского округа (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - стандарт).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления по форме согласно приложению 2 к стандарту.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю следующие документы согласно пункту 9 стандарта:

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

копию свидетельства о рождении или удостоверение личности ребенка;

справку с места учебы по форме согласно приложению 3 к стандарту;

документы предоставляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление (далее - расписка) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

6) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает справку услугополучателю (не более тридцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

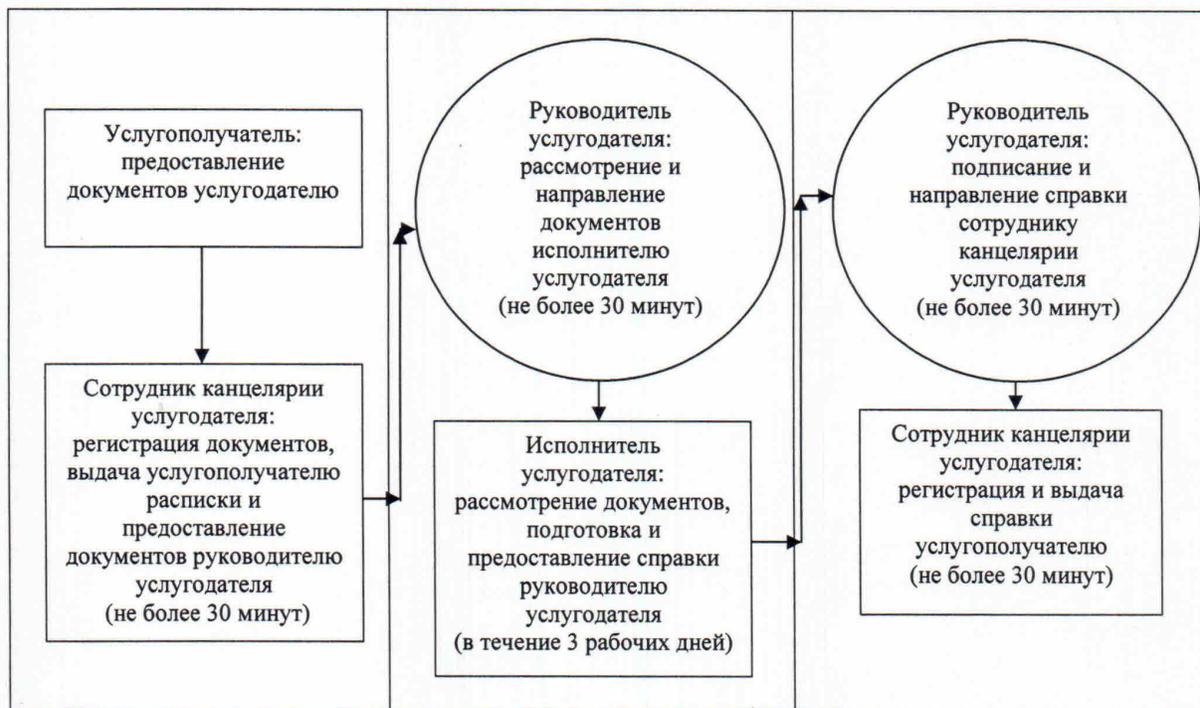
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Предоставление бесплатного подвоза к
общеобразовательным
организациям и обратно домой детям,
проживающим
в отдаленных сельских пунктах"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает справку	подписывает справку	регистрирует справку
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет справку руководителю услугодателя	направляет справку сотруднику канцелярии услугодателя	выдает справку услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 3 рабочих дней	не более 30 минут	не более 30 минут

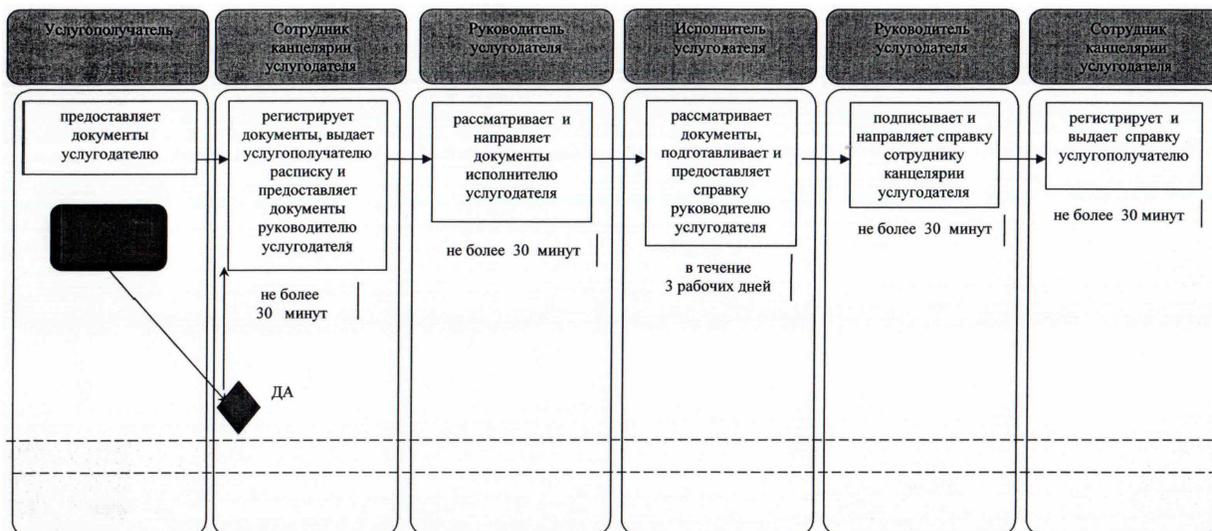
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Предоставление бесплатного подвоза к
общеобразовательным
организациям и обратно домой детям,
проживающим
в отдаленных сельских пунктах"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

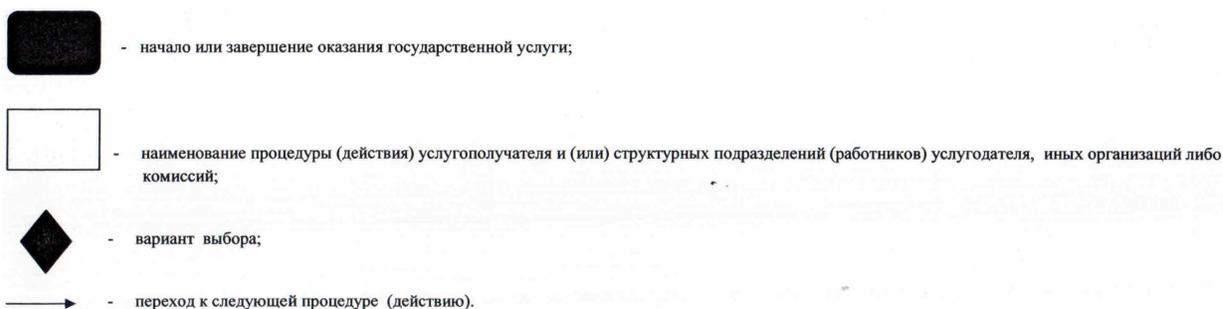


Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Предоставление бесплатного подвоза к
общеобразовательным
организациям и обратно домой детям,
проживающим
в отдаленных сельских пунктах"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"



Условные обозначения:



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "20" августа 2015 года № 127

Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы образования районов, города областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе (далее - справка) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее - стандарт).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная и (или) бумажная.

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается и заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю заявления по форме согласно приложению 2 к стандарту либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю следующие документы согласно пункту 9 стандарта:

заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту;

документ, удостоверяющий личность родителей (требуется для идентификации личности);

копию свидетельства о рождении ребенка в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации);

копию свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);

справку, подтверждающую принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

документы о полученных доходах (справку о заработной плате работающих родителей или лиц, их заменяющих, о доходах от предпринимательской и других видов деятельности, о доходах в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);

решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;

копию решения коллегиального органа организации образования о предоставлении бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;

документы предоставляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю;

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;

фамилии, имени, а также отчества (при наличии) родителей услугополучателя и его контактных телефонов (далее - расписка) и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более тридцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (не более тридцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя (в течение трех рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет справку сотруднику канцелярии услугодателя (не более тридцати минут);

б) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает справку услугополучателю (не более тридцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель регистрируется на портале и направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенный ЭЦП услугополучателя (далее - электронный запрос) и следующие документы согласно пункту 9 стандарта:

электронную копию свидетельства о рождении ребенка в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;

электронную копию свидетельства о заключении или расторжении брака в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;

электронную копию решения коллегиального органа организации образования о предоставлении бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;

электронную копию документа о полученных доходах (справку о заработной плате работающих родителей или лиц, их заменяющих);

сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, рождение ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года), заключение или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака после 2008 года), о регистрации в качестве безработного, о принадлежности услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) или ребенком (детьми), оставшихся без попечения родителей, передаче ребенка-сироты (детей-сирот) или ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, на патронатное воспитание, о полученных доходах от предпринимательской и других видов деятельности, о доходах в виде алиментов на детей и других иждивенцев услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства";

2) исполнитель услугодателя принимает электронный запрос и документы и в "личный кабинет" услугополучателя направляется уведомление о принятии электронного запроса и документов (не более тридцати минут);

3) после принятия электронного запроса и документов, действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляются в соответствии с подпунктами 2-5) пункта 6 настоящего регламента;

4) исполнитель услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя (не более тридцати минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

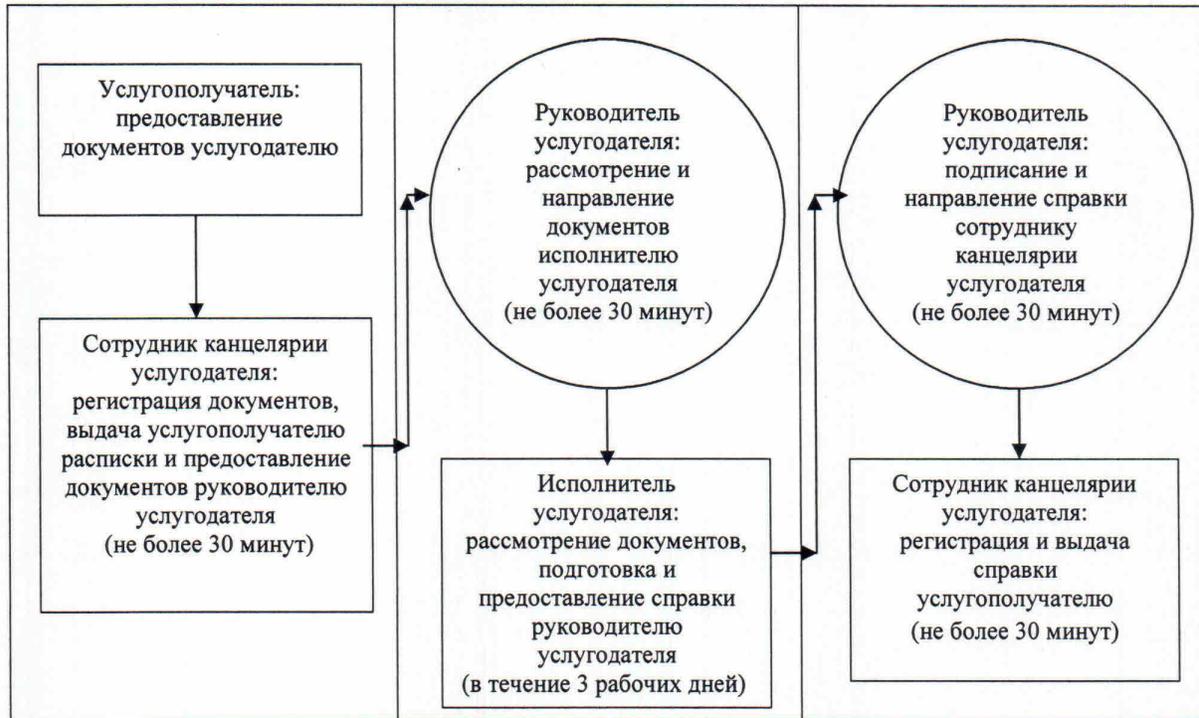
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Предоставление бесплатного и льготного
питания отдельным категориям
обучающихся
и воспитанников в общеобразовательных
школах"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку	рассматривает документы	рассматривает документы и подготовливает справку	подписывает справку	регистрирует справку
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет справку руководителю услугодателя	направляет справку сотруднику канцелярии услугодателя	выдает справку услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 30 минут	не более 30 минут	в течение 3 рабочих дней	не более 30 минут	не более 30 минут

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Предоставление бесплатного и льготного
питания отдельным категориям
обучающихся
и воспитанников в общеобразовательных
школах"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Предоставление бесплатного и льготного
питания отдельным категориям
обучающихся
и воспитанников в общеобразовательных
школах"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме

Услугополучатель:
регистрируется на портале и направляет удостоверенный ЭЦП услугополучателя электронный запрос и документы

Сотрудник канцелярии услугодателя:
принимает электронный запрос и документы, в «личный кабинет» услугополучателя направляется уведомление о принятии электронного запроса и документов
(не более 30 минут)

Сотрудник канцелярии услугодателя:
регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя
(не более 30 минут)

Руководитель услугодателя:
рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя
(не более 30 минут)

Исполнитель услугодателя:
рассматривает документы, подготавливает и предоставляет справку руководителю услугодателя
(в течение 3 рабочих дней)

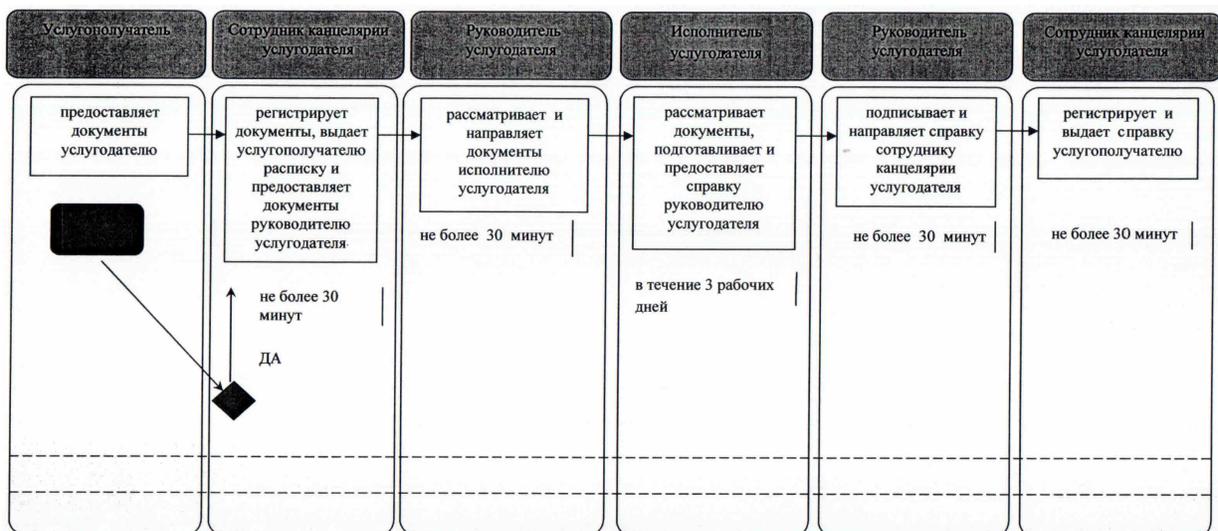
Руководитель услугодателя:
подписывает и направляет справку исполнителю услугодателя
(не более 30 минут)

Исполнитель услугодателя:
регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в «личный кабинет» услугополучателя

(не более 30 минут)

Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Предоставление бесплатного и льготного
питания отдельным категориям
обучающихся
и воспитанников в общеобразовательных
школах"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"



Условные обозначения:

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "20" августа 2015 года № 127

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: отделы образования районов, города областного значения, организации образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю следующие документы согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях", 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184) (далее – стандарт):

заявление;

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

копию свидетельства о рождении ребенка в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации);

справку, подтверждающую принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из

семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

документы о полученных доходах (справку о заработной плате работающих родителей или лиц, их заменяющих, о доходах от предпринимательской и других видов деятельности, о доходах в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);

решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;

копию решения коллегиального органа организации образования о выдаче бесплатных направлений на предоставление отдыха в 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;

копию медицинского заключения психолого-медико-педагогической консультации – для детей с ограниченными возможностями;

справку о состоянии здоровья (медицинский паспорт) с приложением флюорограммы услугополучателя (при наличии);

2) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:

номера и даты приема заявления;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;

фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов (далее - расписка) и предоставляет документы руководителю услугодателя (в течение тридцати минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю услугодателя (в течение тридцати минут);

4) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает и предоставляет направление для отдыха ребенка из малообеспеченной семьи в загородном или пришкольном лагере (далее - направление) руководителю услугодателя (в течение десяти рабочих дней);

5) руководитель услугодателя подписывает и направляет направление сотруднику канцелярии услугодателя (в течение тридцати минут);

б) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает направление услугополучателю (в течение тридцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и выдача направлений
на предоставление
отдыха детям из малообеспеченных семей
в загородных и пришкольных лагерях"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

--	--	--	--	--	--	--

1	Номер процедуры (действия)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	регистрирует документы и выдает услугополучателю расписку	рассматривает документы	рассматривает документы и подготавливает направление	подписывает направление	регистрирует направление
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет документы исполнителю услугодателя	предоставляет направление руководителю услугодателя	направляет направление сотруднику канцелярии услугодателя	выдает направление услугополучателю
5	Срок исполнения	в течение 30 минут	в течение 30 минут	в течение 10 рабочих дней	в течение 30 минут	в течение 30 минут

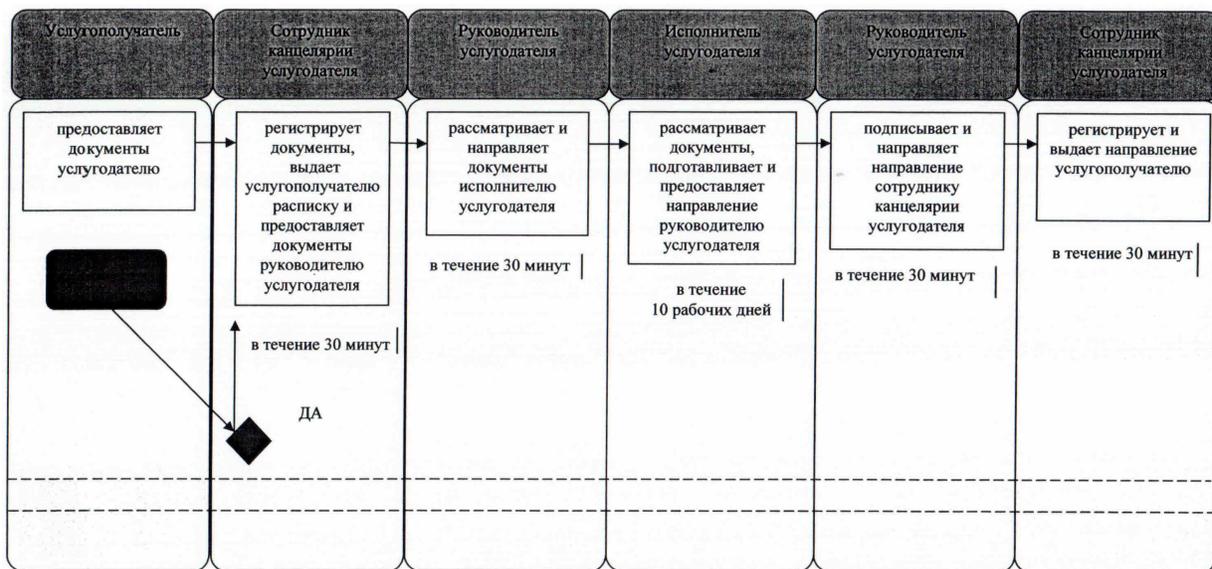
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Прием документов и выдача направлений
на предоставление
отдыха детям из малообеспеченных семей
в загородных и пришкольных лагерях"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
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:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя, иных организаций либо комиссий;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан