

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

Утративший силу

Постановление Атырауского областного акимата от 10 июля 2015 года № 211. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 14 июля 2015 года № 3256. Утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 17 апреля 2018 года № 81

Сноска. Утратило силу постановлением Атырауского областного акимата от 17.04.2018 № 81 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Муқан Ш.Ж. – заместителя акима Атырауской области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа 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 № 11184).

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2015 № 378 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Аким области

Б. Измухамбетов

Приложение к постановлению акимата
Атырауской области от "10" июля 2015
года № 211

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "10" июля 2015
года № 211

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 местными исполнительными органами области, города Атырау и районов, организациями образования (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результатов для 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.

Форма представления 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 заявление.

5. Этапы оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 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 № 11184) (далее – Стандарт) и передает руководителю услугодателя в течении 30 (тридцати) минут, в случае не соответствия документа с пунктом 9 Стандарта возвращает документы у с л у г о п о л у ч а т е л ю ;

2) руководитель услугодателя осуществляет ознакомление с поступившими документами и отправляет ответственному исполнителю услугодателя на исполнение в течении 1 (одного) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись

руководителю услугодателя в течении 14 (четырнадцать) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет работнику канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут;

5) работник канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут регистрирует и выдает результат государственной услуги услугополучателю.

Сноска. Пункт 5 с изменениями, внесенными постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2015 № 378 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

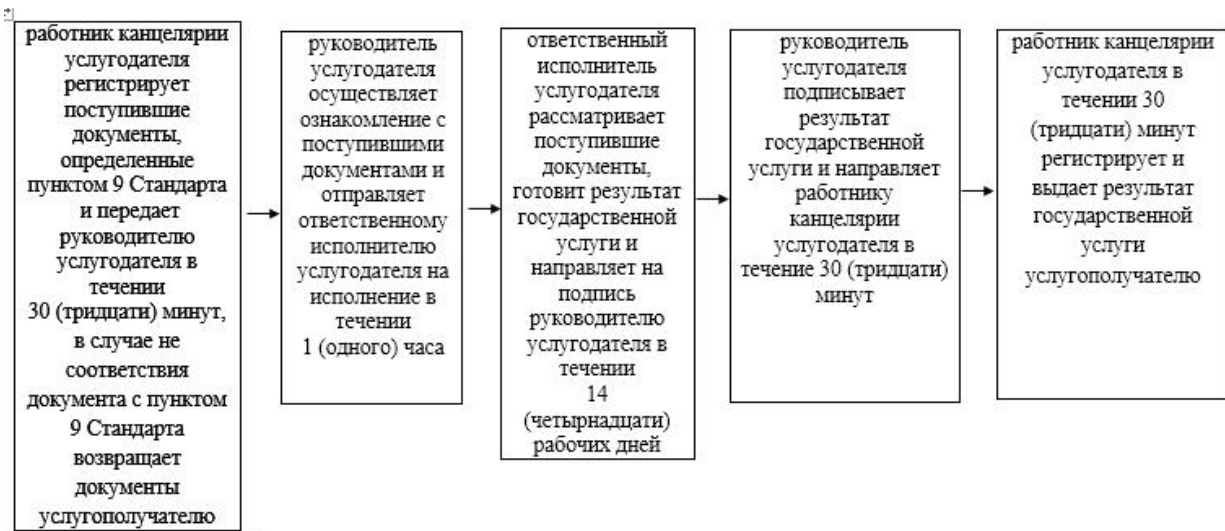
6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" в приложении 2 к настоящему регламенту.

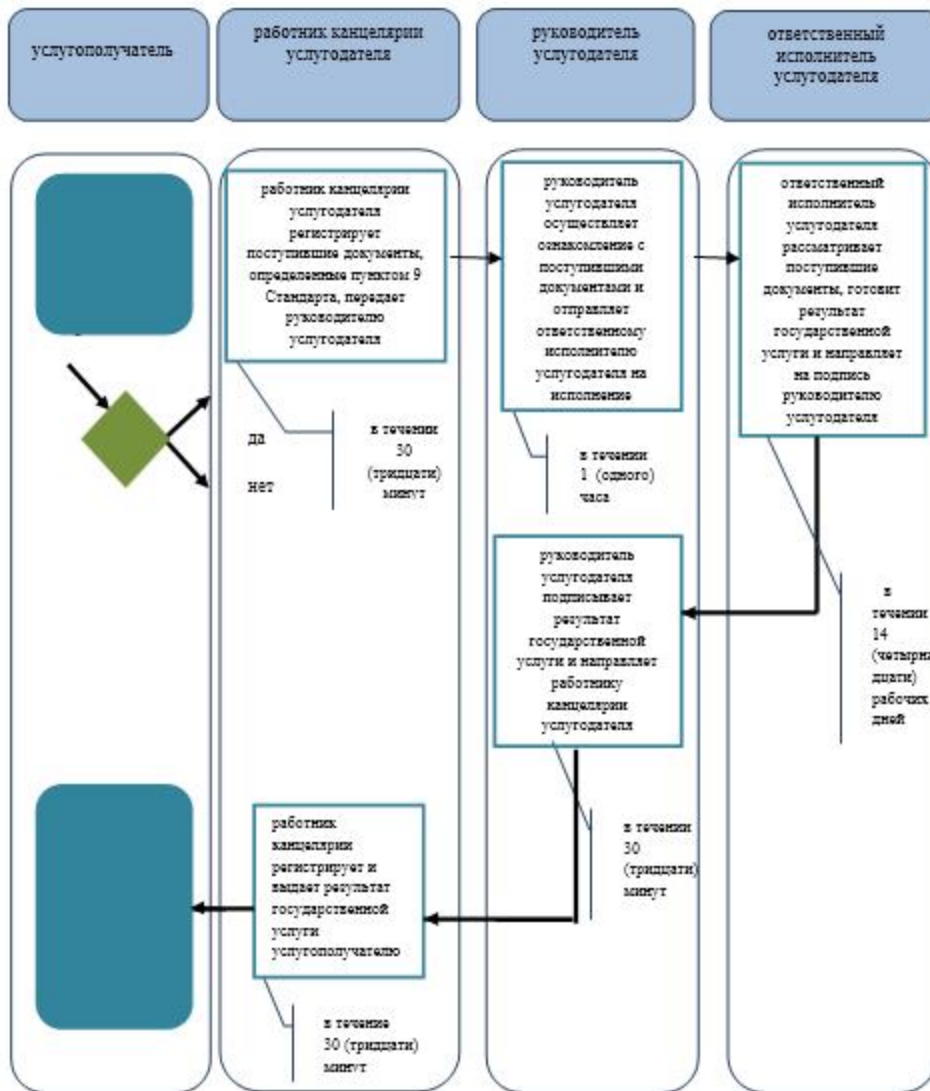
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Прием
документов и выдача направлений на
предоставление отдыха детям из
малообеспеченных семей в загородных и
пришкольных лагерях"





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



Приложение 2 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"



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).