

**О внесении изменения в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 30 июня 2015 года № 153 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами Западно-Казахстанской области в сфере семьи и детей"**

*Утративший силу*

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 29 декабря 2016 года № 379. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 31 января 2017 года № 4674. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15 марта 2018 года № 60

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15.03.2018 № 60 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 30 июня 2015 года № 153 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами Западно-Казахстанской области в сфере семьи и детей" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3962, опубликованное 17 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление образования Западно-Казахстанской области" (А. А. Мынбаева) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Токжанова М. Л.

4. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Приложение  
к постановлению акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 29 декабря 2016 года № 379  
Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 30 июня 2015 года № 153

## **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).

Государственная услуга оказывается организациями образования области, районов и города (далее - услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 мая 2015 года № 11184) "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (далее- стандарт).

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) платно или бесплатно.

Стоимость государственной услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании" определяется услугодателем и размещается на интернет – ресурсе государственного учреждения "Управление образования Западно-Казахстанской области".

Государственная услуга оказывается бесплатно:

1) детям из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

3) детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях;

4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций;

5) иным категориям обучающихся и воспитанников, определяемым коллегиальным органом управления организации образования.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является - направление ( путевка) в загородные и пришкольные лагеря (далее - направление ( путевка).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 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 25 (двадцати пяти) минут осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение 13 (тринадцати) рабочих дней рассматривает поступившие документы, готовит направление ( путевку) услугополучателю и направляет на подпись руководителю услугодателя ;

4) руководитель услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает направление ( путевку) и направляет в канцелярию;

5) работник канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры ( действия):

1) принятие работником канцелярии услугодателя у услугополучателя документов, и передача их руководителю услугодателя;

2) назначение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя направления (путевки);

4) подписание руководителем услугодателя направления (путевки);

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю работником канцелярии услугодателя.

### **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) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящего регламента "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".

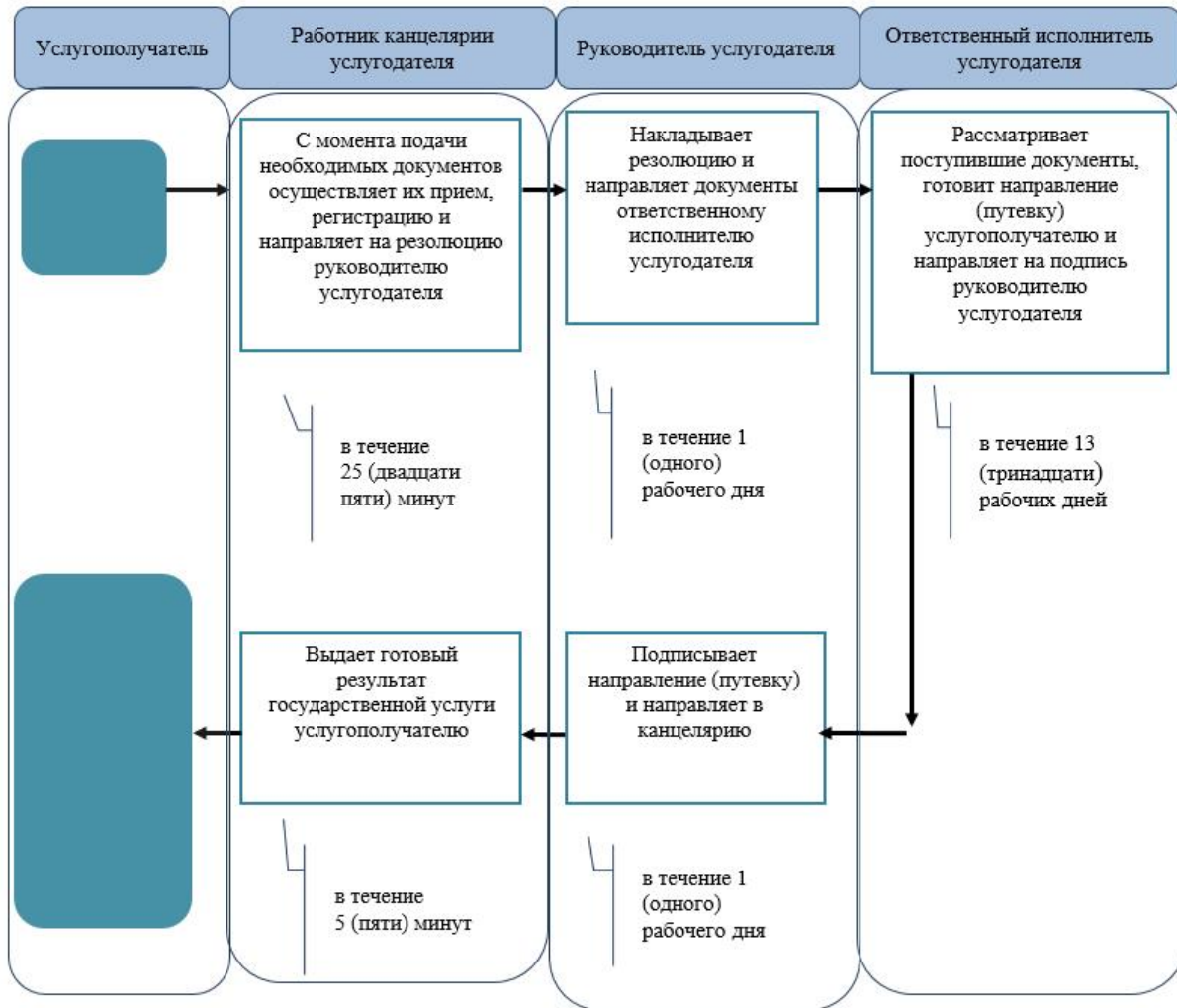
9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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"**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).