**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»**

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 «Әділет») следующее изменение:

регламент государственной услуги «Прием документов и выдача направлений напредоставление 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 «Әділет» 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.

**Аким области А.Кульгинов**

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 напредоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»

1. Общие положения
2. Государственная услуга «Прием документов и выдача направлений напредоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказываетсяорганизациями образованияобласти, районов и города (далее - услугодатель), на основании стандарта государственной услуги «Прием документов и выдача направлений напредоставление 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 напредоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях».

9. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателяи (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 напредоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Прием документов и выдача направлений напредоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях»

Услугополучатель

Ответственный исполнитель услугодателя

Работник канцелярии услугодателя

Руководитель услугодателя

С момента подачи необходимых документов осуществляет их прием, регистрацию и направляет на резолюцию руководителю услугодателя

Накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя

Рассматривает поступившие документы, готовит направление (путевку) услугополучателюи направляет на подпись руководителю услугодателя

в течение

25 (двадцати пяти) минут

в течение 1 (одного) рабочего дня

в течение 13 (тринадцати) рабочих дней

Выдает готовый результат государственной услуги услугополучателю

Подписывает направление (путевку) и направляет в канцелярию

в течение 1 (одного) рабочего дня

в течение

5 (пяти) минут

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя ;

- переход к следующей процедуре (действию).