

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

*Утративший силу*

Постановление акимата Атырауской области от 17 апреля 2018 года № 81. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 5 мая 2018 года № 4146. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (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" и статьей 27 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Атырауской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления акимата Атырауской области от 10 июля 2015 года № 211 "Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3256, опубликованное 21 июля 2015 года в газете "Прикаспийская коммуна") и от 25 декабря 2015 года № 378 "О внесении изменений в постановление акимата Атырауской области от 10 июля 2015 года № 211 "Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3419, опубликованное 13 января 2016 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Атырауской области Сайлауову Н.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области*

*Н. Ногаев*

Приложение к постановлению акимата  
Атырауской области от "17" апреля 2018  
года № 81 Утвержден постановлением  
акимата Атырауской области от "17" апреля  
2018 года № 81

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

Прием заявления и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. 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 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" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11184) (далее – Стандарт).

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 по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

1) работник канцелярии услугодателя регистрирует поступившие документы, определенные пунктом 9 Стандарта и передает руководителю услугодателя в течении 30 (тридцати) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия работник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления;

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

3) ответственный работник услугодателя рассматривает поступившие документы, готовит результат государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя в течении 4 (четырёх) рабочих дней;

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

5) работник канцелярии услугодателя в течении 30 (тридцати) минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю или направляет через курьера в Государственную корпорацию.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы:

работник канцелярии услугодателя;

руководитель услугодателя;

ответственный работник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Пошаговые действия и решение по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель подает необходимые документы работнику Государственной корпорации в операционном зале в порядке "электронной" очереди (в течение 15-ти минут).

Работник Государственной корпорации выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов перечисленных пунктом 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) процесс 1 – ввод работником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течении 3-х минут);

3) процесс 2 – выбор работником Государственной корпорации и вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод работником Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (в течении 4-х минут);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в Национальный реестр индивидуальных идентификационных номеров (далее – НР ИИН) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течении 3-х минут);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в НР ИИН, данных доверенности в ЕНИС (в течении 3-х минут);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в НР ИИН, данных доверенности в ЕНИС (в течении 3-х минут);

7) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП работника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте ШЭП (далее – АРМ ШЭП) (в течении 3-х минут);

8) процесс 6 – получение от услугодателя результата государственной услуги (в течении 3-х минут);

9) процесс 7 – выдача услугополучателю результата государственной услуги (в течении 3-х минут). Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

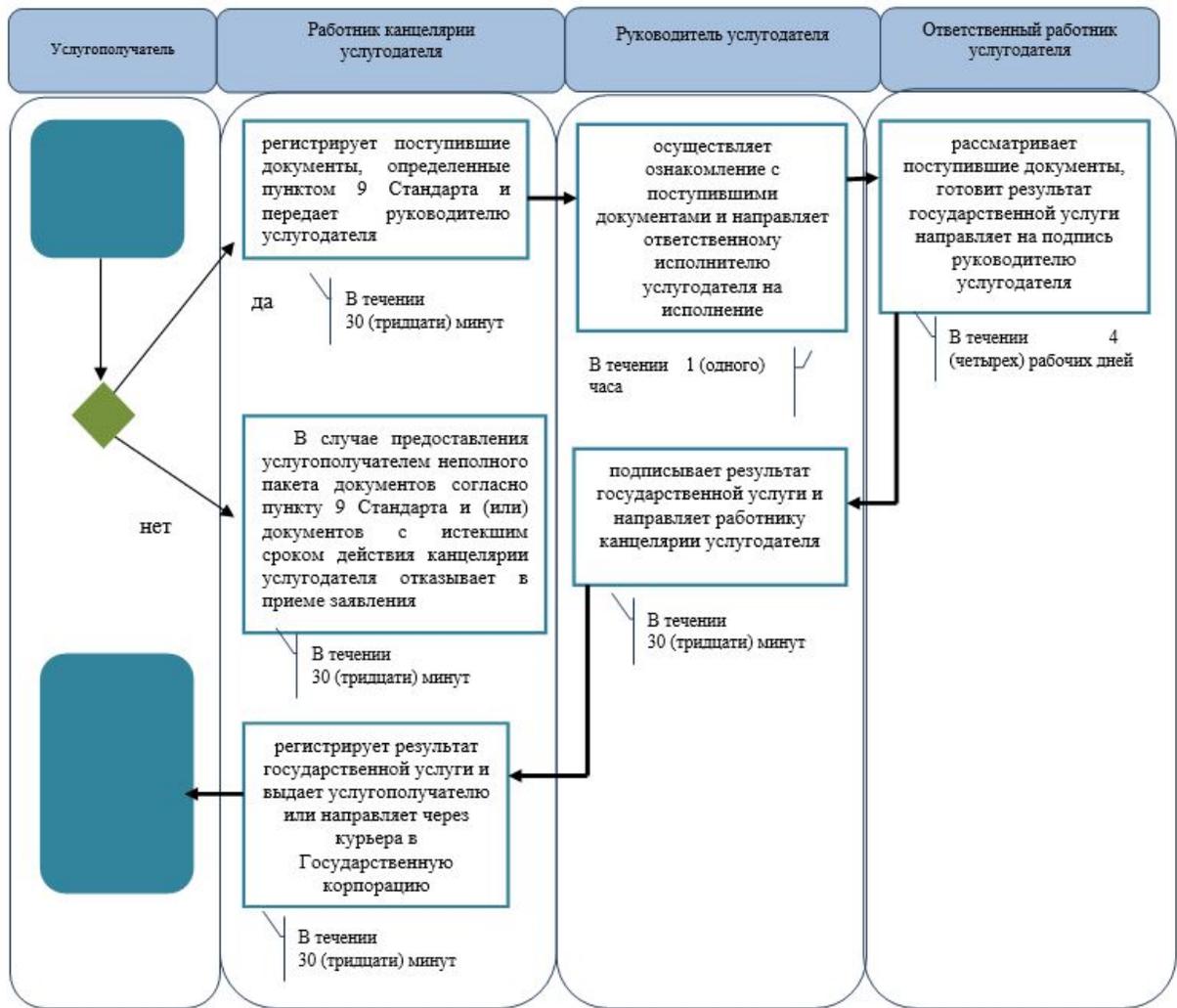
Приложение 1 к регламенту  
государственной услуги "Прием документов  
и выдача направлений на предоставление  
отдыха детям в загородных и пришкольных  
лагерях отдельным категориям  
обучающихся и воспитанников  
государственных учреждений образования"

**Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения**



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"

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



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

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"

# Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



**Таблица. Условные обозначения**

	Сообщение начальное
	Процесс
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю