

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 19 марта 2014 года № А-3/92. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 28 апреля 2014 года № 4135. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 26 июня 2015 года № А-7/298

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 26.06.2015 № А-7/298 (вводится в действие со дня официального опубликования)

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»;
- 2) регламент государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей»;
- 3) регламент государственной услуги «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»;
- 4) регламент государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»;
- 5) регламент государственной услуги «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»;
- 6) регламент государственной услуги «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»;
- 7) регламент государственной услуги «Назначение выплаты пособия

опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Адильбекова Д.З.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан».

Аким Акмолинской области

К.Айтмухаметов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

1 9

м а р т а

2 0 1 4

г о д а

№ А-3/92

Регламент государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок по опеке и попечительству» (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов областного значения (далее – услугодатель), через Центры обслуживания населения (далее – центр), а также через веб-портал «Электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказываемой государственной услуги является справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется

услугополучателю в «личный кабинет» 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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача справок по опеке и попечительству» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – С т а н д а р т) .

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

1) Услугополучатель получает через терминал в центре талон очереди – 15 минут. Результат – порядковый номер очереди;

2) Работник центра осуществляет прием документов, их регистрацию – 2 минуты. Результат – полный пакет документов;

3) Работник центра при выявлении ошибок в оформлении документов или выявления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта возвращает их с письменным обоснованием причин возврата;

4) Работник центра осуществляет выдачу справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 минуты. Результат – справка, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

1) р а б о т н и к ц е н т р а .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) Работник центра осуществляет прием документов их регистрацию, при выявлении ошибок в оформлении документов или выявления неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта возвращает их с письменным

обоснованием причин возврата – 2 минуты;

2) Работник центра осуществляет выдачу справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 минуты.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта. Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой п о д п и с ь ю .

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями , представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

9. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается:
расписка о приеме соответствующих документов с указанием:
номера и даты приема заявления;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названий приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е документов ;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

10. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив Центра. При отказе в приеме документов работником Центра услугополучателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

11. Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра сопровождается схемой согласно приложению (диаграмма 1) к настоящему Р е г л а м е н т у .

12. Пошаговые действия и решения услугополучателя через Портал и

у с л у г о п о л у ч а т е л я :

1) услугодатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугодателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугодателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугодателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугодателя;

5) процесс 3 – выбор услугодателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугодателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугодателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугодателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугодателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугодателя;

11) процесс 7 – получение услугодателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

13. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, Центр и услугодателя приведены диаграммами согласно приложению к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги
«Выдача справок по опеке
и попечительству»

Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал

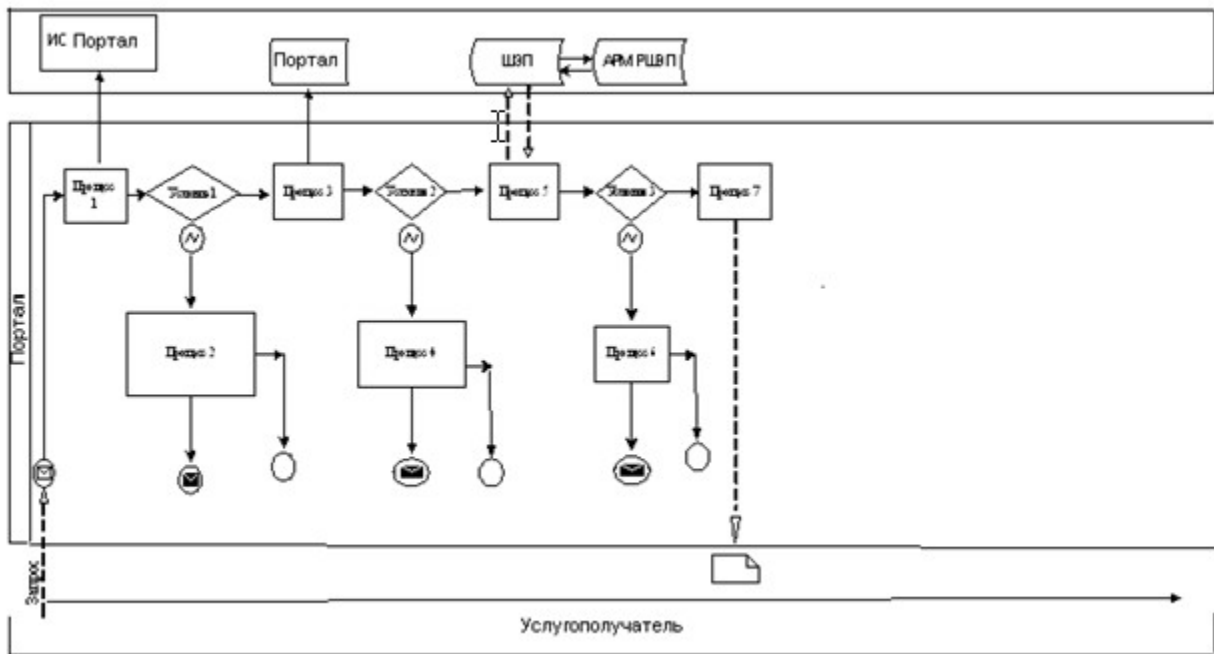


Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Центр

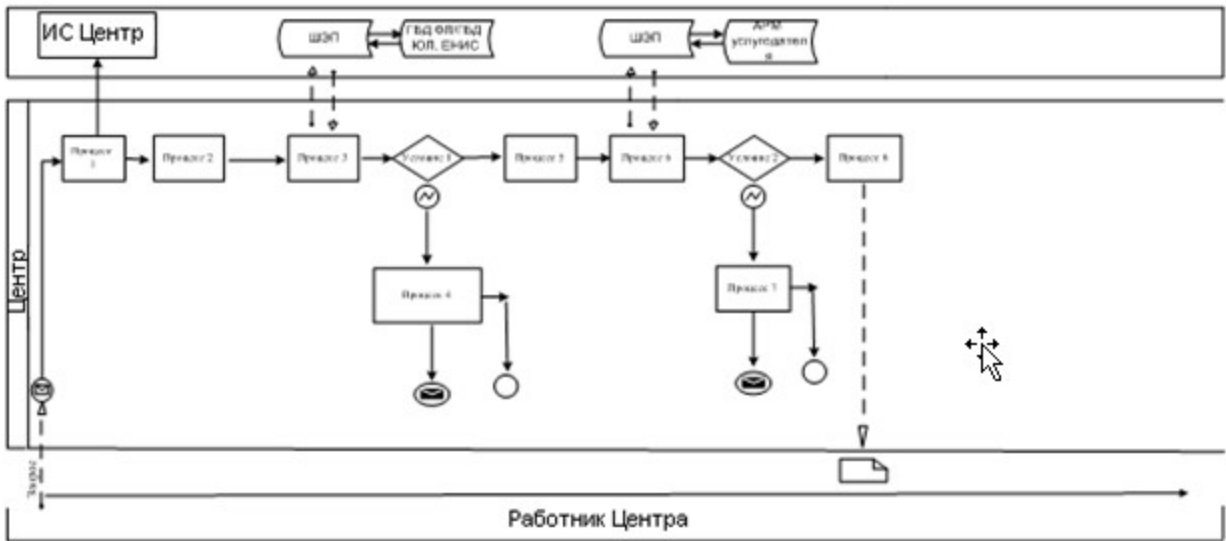
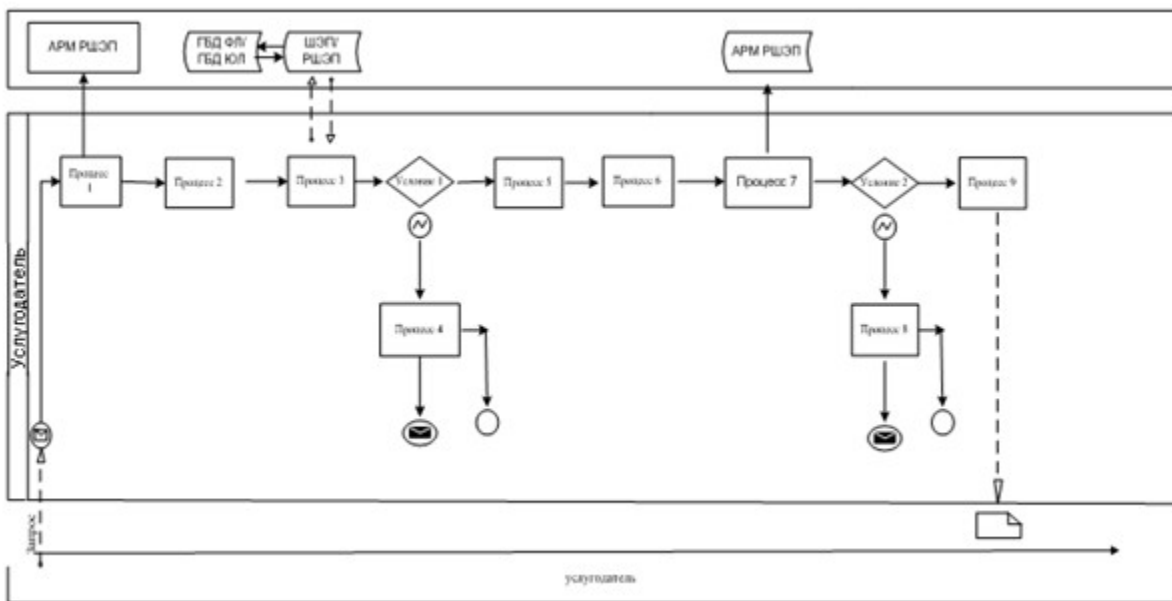


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя



У т в е р ж д е н
 п о с т а н о в л е н и е м
 А к м о л и н с к о й
 о т 1 9
 № А-3/92

а к и м а т а
 о б л а с т и
 м а р т а 2 0 1 4
 г о д а

Регламент государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей» (далее – государственная услуга), оказывается городскими и районными отделами образования Акмолинской области (далее – услугодатель), а также через веб-портал «Электронного правительства» - www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги являются: справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (далее – справка).

Результат государственной услуги предоставляется в электронном формате. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» 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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 20 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 28 календарных дней. Результат – подготовка проекта справки либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 2 календарных дня. Результат – подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 20 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 20 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 20 минут;

3) ответственный исполнитель передает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководству – 28 календарных дней ;

4) руководство услугодателя подписывает справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 2 календарных дня.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия через веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного

лица

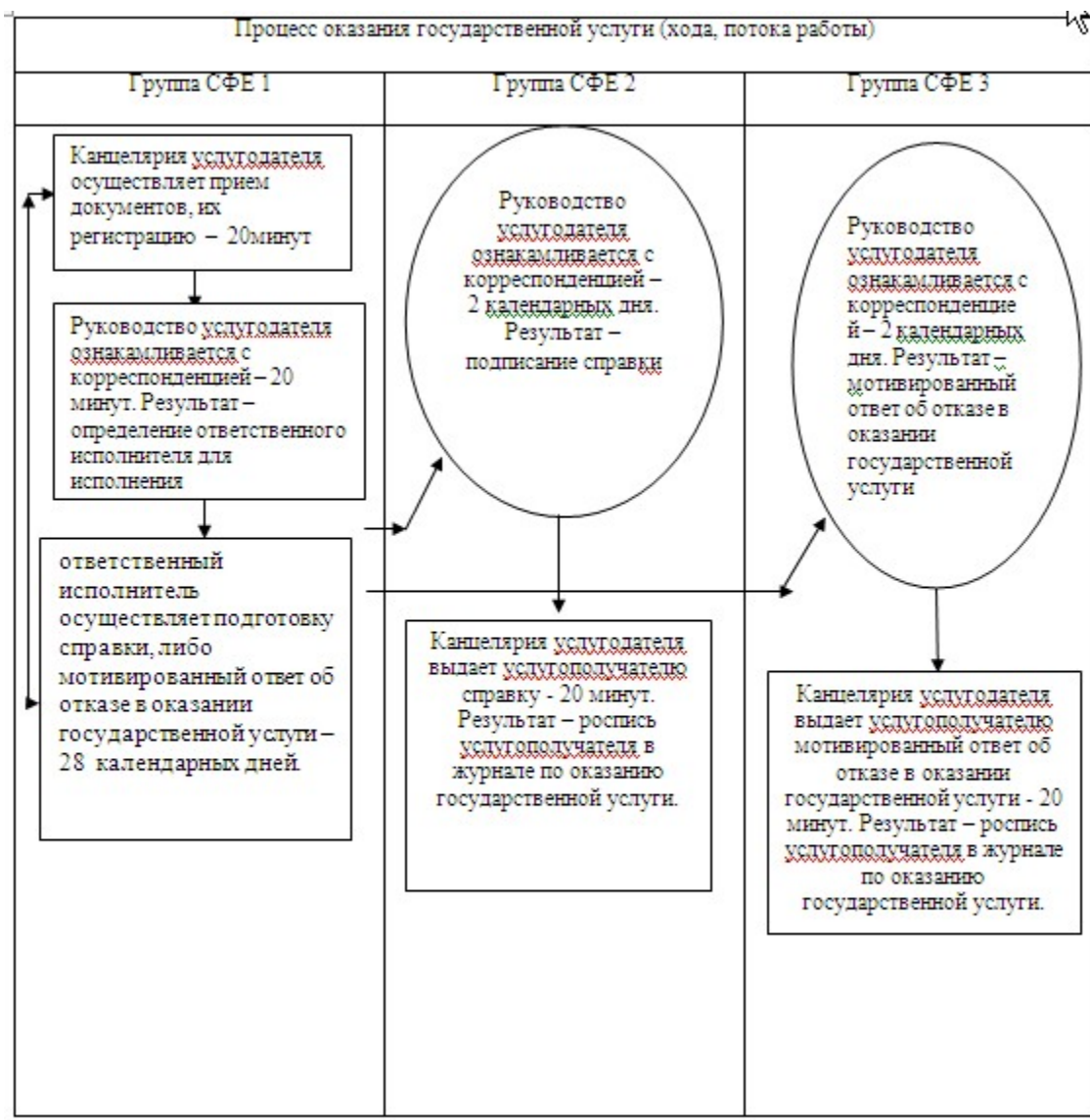
услугодателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал и услугодателя приведены диаграммами 1, 2 согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей»

Описание последовательности процедур (действий)



Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал

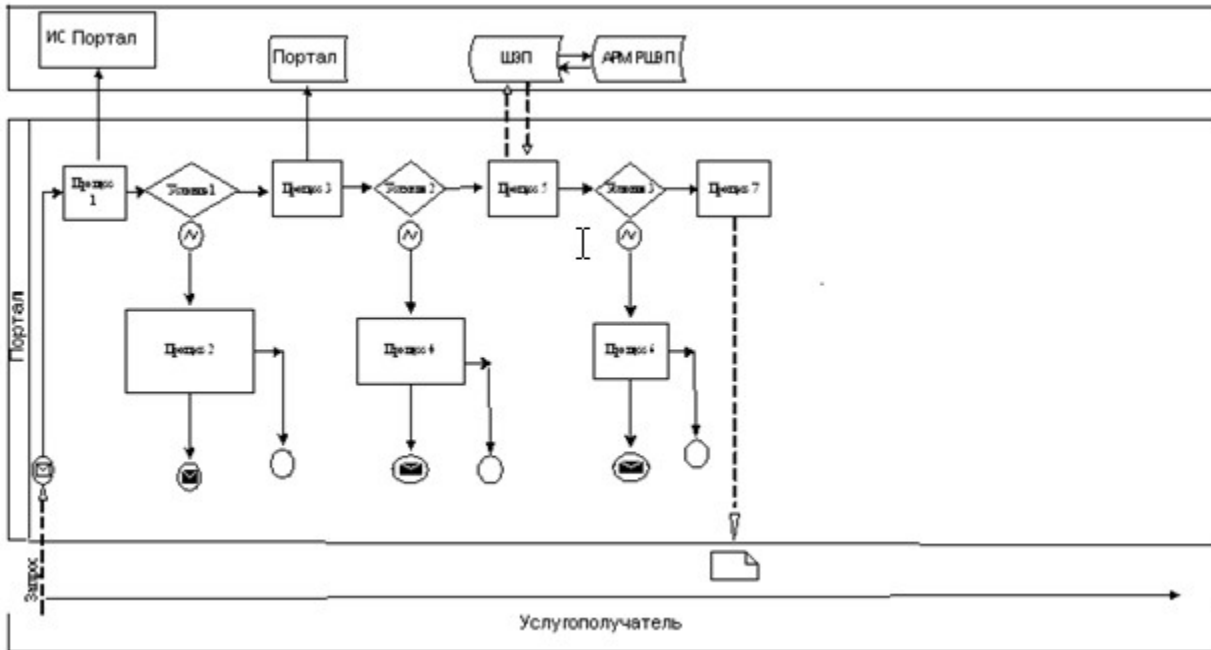
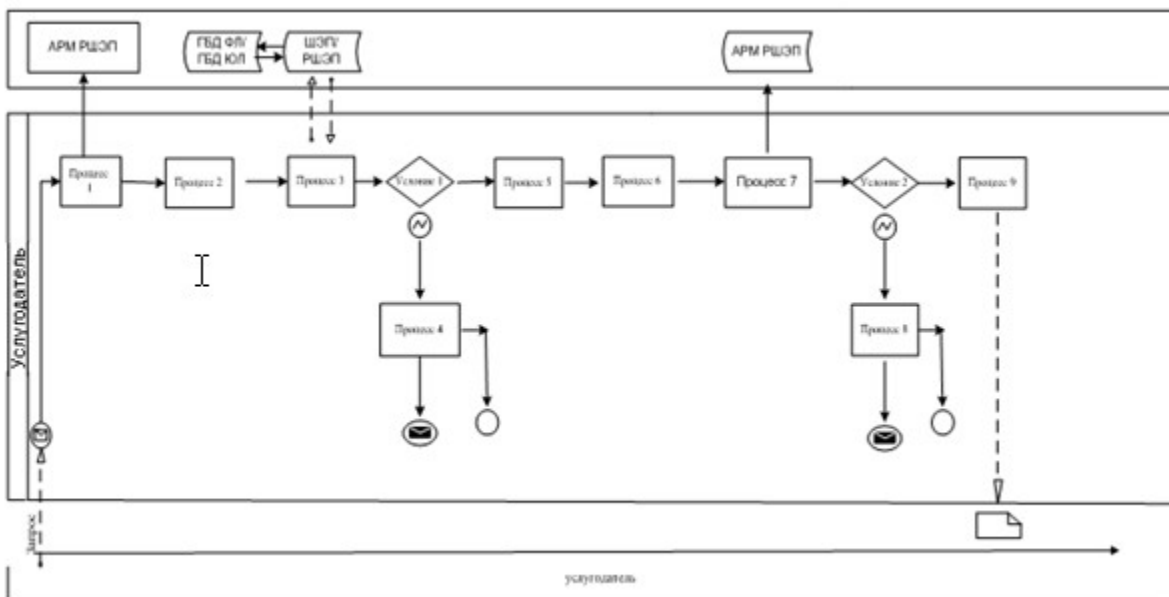


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к м о л и н с к о й

о т

1 9

м а р т а

о б л а с т и

2 0 1 4

г о д а

№ А-3/92

а к и м а т а

Регламент государственной услуги «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям» (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов Акмолинской области (далее – услугодатель) через Центры обслуживания населения (далее – центр), а также через веб-портал «Электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги являются:

– справка единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для оформления наследства несовершеннолетним детям, справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей;

- форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя;

- на портале результат оказания государственной услуги направляется

услугополучателю в «личный кабинет» 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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – подписание реестра;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку справки, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 4 рабочих дня. Результат – подписание проекта справки, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – подписание справки, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает работнику Центра справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги 15 минут. Результат – подписание и выдача реестра.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) междуструктурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель передает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководству – 4 рабочих дня;

4) руководство услугодателя подписывает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

11. Выдача результата государственной услуги либо мотивированного ответа

услугодателя об отказе в оказании государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

12. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив Центра. При отказе в приеме документов работником Центра услугополучателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

13. Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

14. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ

РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

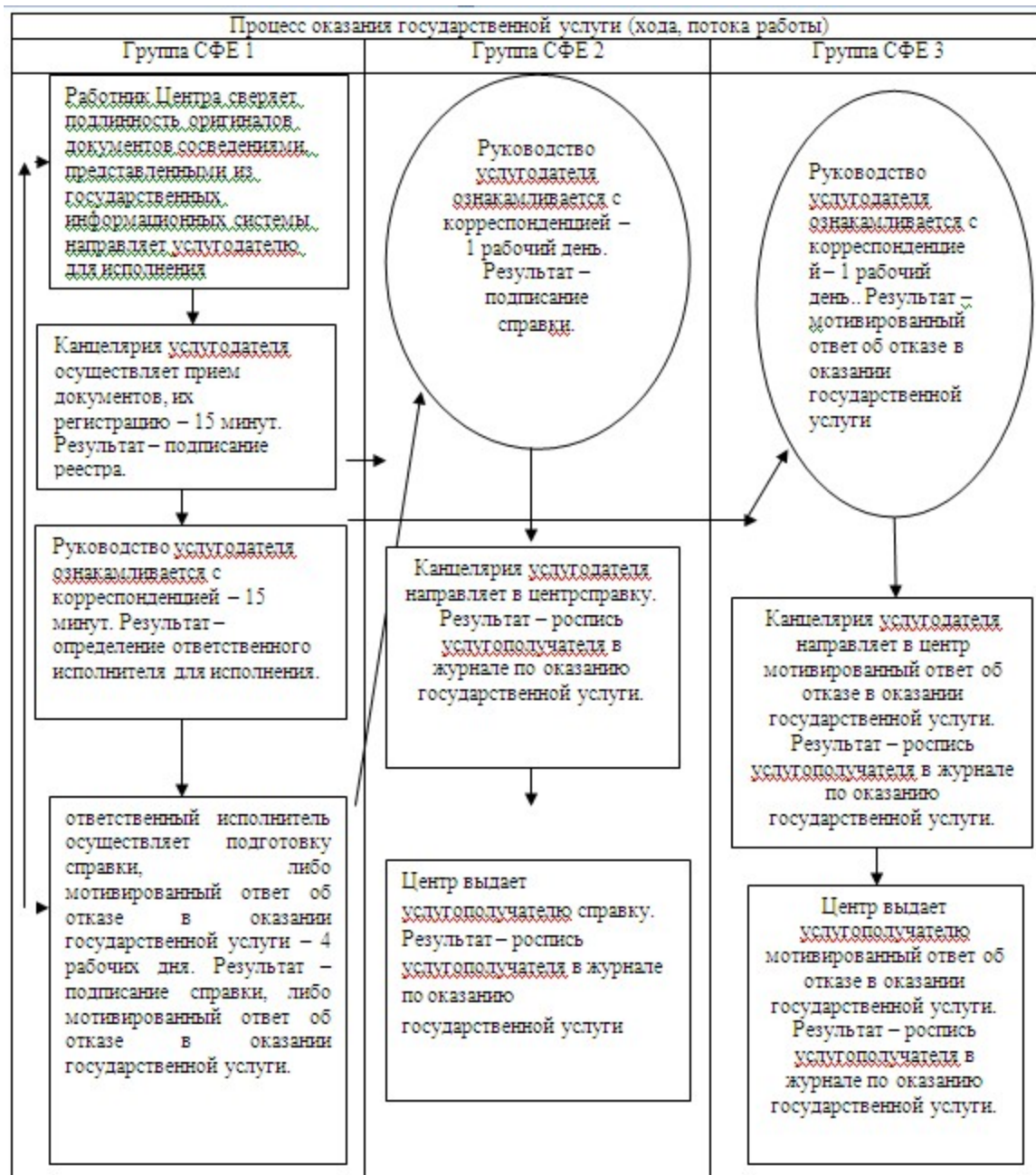
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

15. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, Центр и услугодателя приведены диаграммами 1, 2, 3 согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги «Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям»

Описание последовательности процедур (действий) посредством услугодателя



Приложение 2
 к Регламенту государственной услуги
 «Выдача справок в единый накопительный
 пенсионный фонд и (или) добровольный
 накопительный пенсионный фонд, банки,
 в органы внутренних дел для распоряжения
 имуществом несовершеннолетних детей
 и для оформления наследства
 несовершеннолетним детям»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Центр

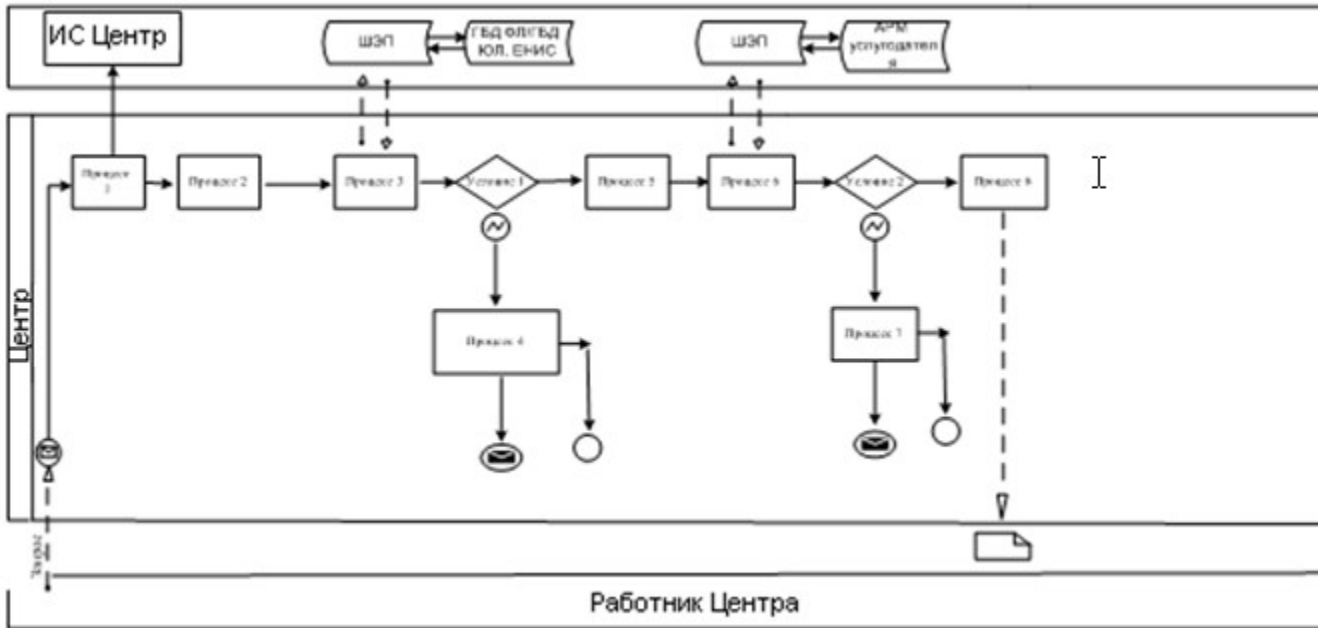


Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал

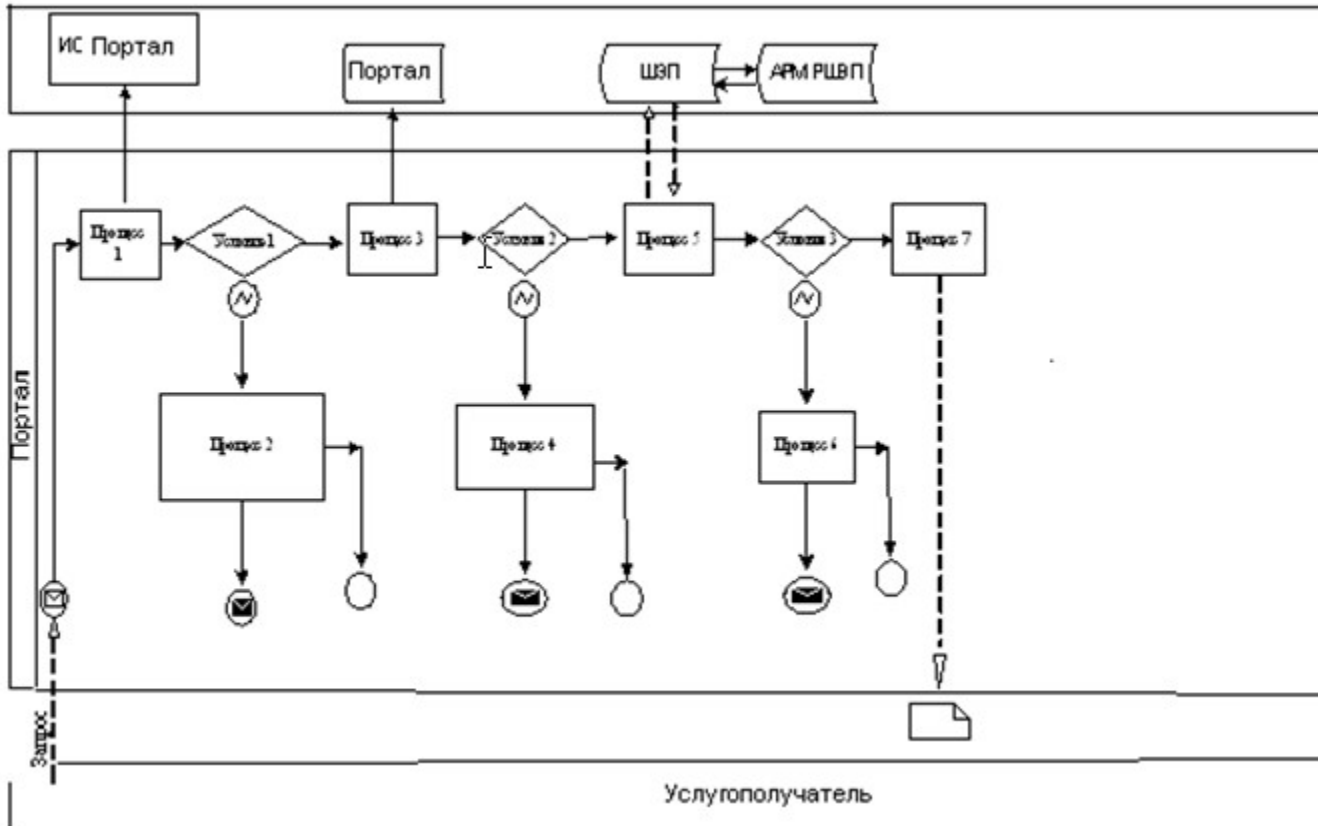
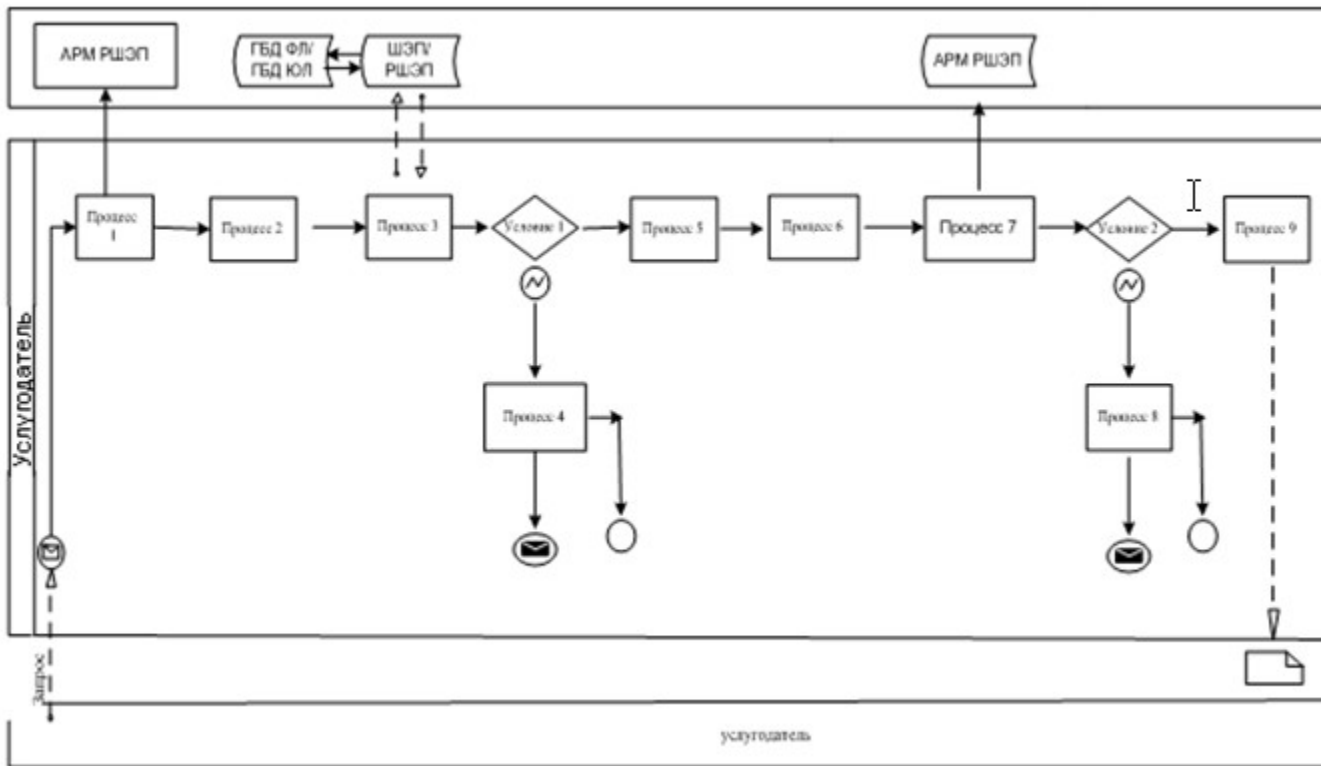


Диаграмма № 3 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через услугодателя



У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к м о л и н с к о й

о т

1 9

м а р т а

о б л а с т и

2 0 1 4

г о д а

№ А-3/92

а к и м а т а

Регламент государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов (далее – услугодатель), через Центры обслуживания населения (далее – Центр), а также через веб-портал «Электронного правительства»: www.egov.kz (далее –

п о р т а л) .

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

3. Результатом оказания государственной услуги является: справка органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям, выдаваемая по месту нахождения недвижимого имущества, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной у с л у г и .

Результатом государственной услуги предоставляется в электронной форме. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» 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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 15 минут. Результат – подписание реестра;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 15 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку справки, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 4 рабочих дня. Результат – подписание проекта справки, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – подписание справки, либо мотивированный ответ об

отказе в оказании государственной услуги;
5) канцелярия услугодателя направляет в Центр справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 5 минут.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 15 минут;

3) ответственный исполнитель передает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководству – 4 рабочих дня;

4) руководство услугодателя подписывает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и (или) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Центр необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта. Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, работник Центра получает посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных данных, подписанные электронно-цифровой подписью .

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

10. После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается: расписка о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема заявления; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

11. Выдача результата государственной услуги либо мотивированного ответа услугодателя об отказе в оказании государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр посредством «окон».

12. В случаях, когда услугополучатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает его в архив Центра. При отказе в приеме документов работником Центра услугополучателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

13. Описание последовательности процедур (действий) посредством Центра сопровождается блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

14. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал и услугополучателя:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в

электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи(далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

15. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, Центр приведены диаграммами 1, 2 согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к Регламенту государственной услуги

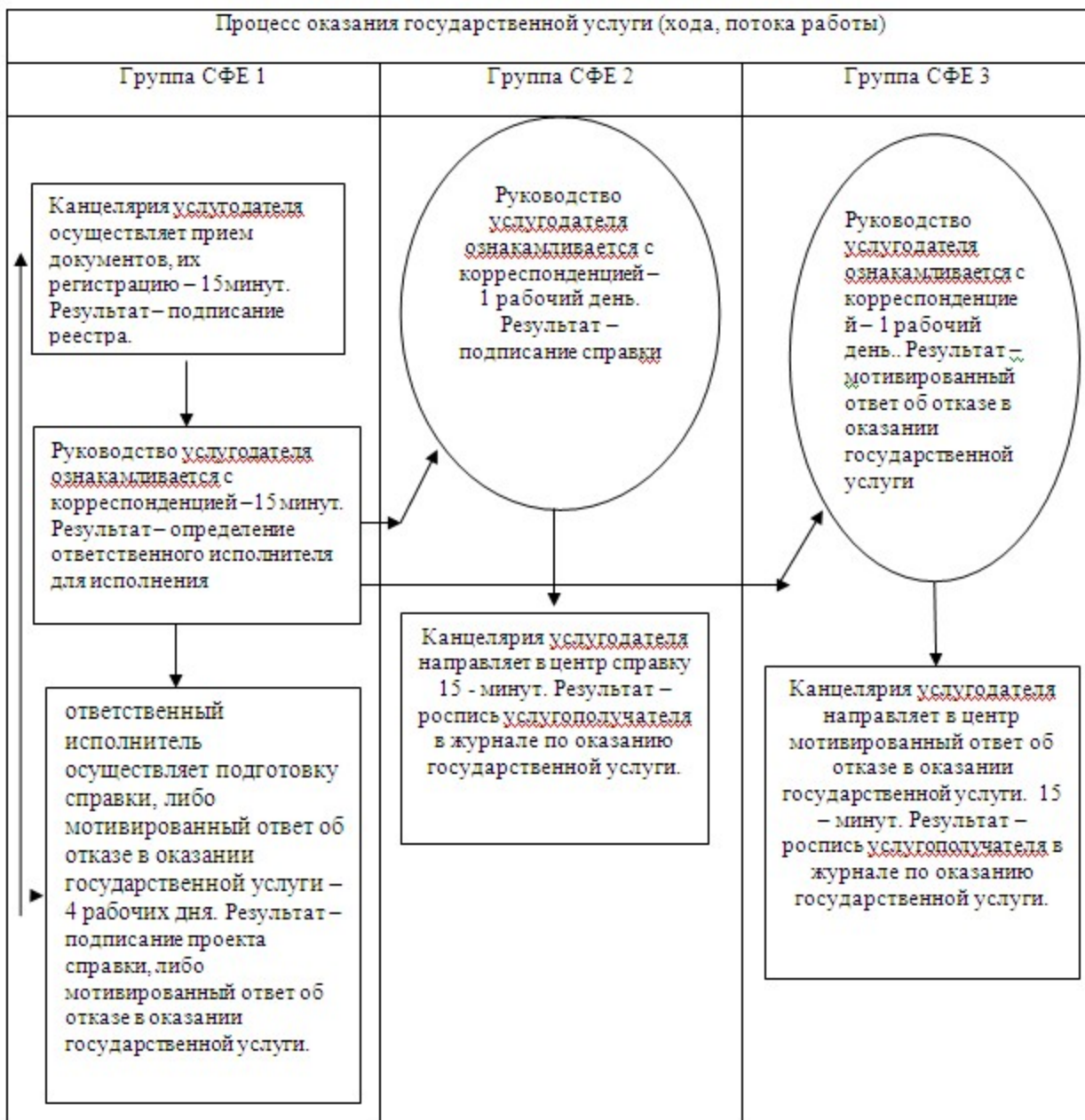
«Выдача справок органов, осуществляющих

функции по опеке или попечительству, для

оформления сделок с имуществом, принадлежащим

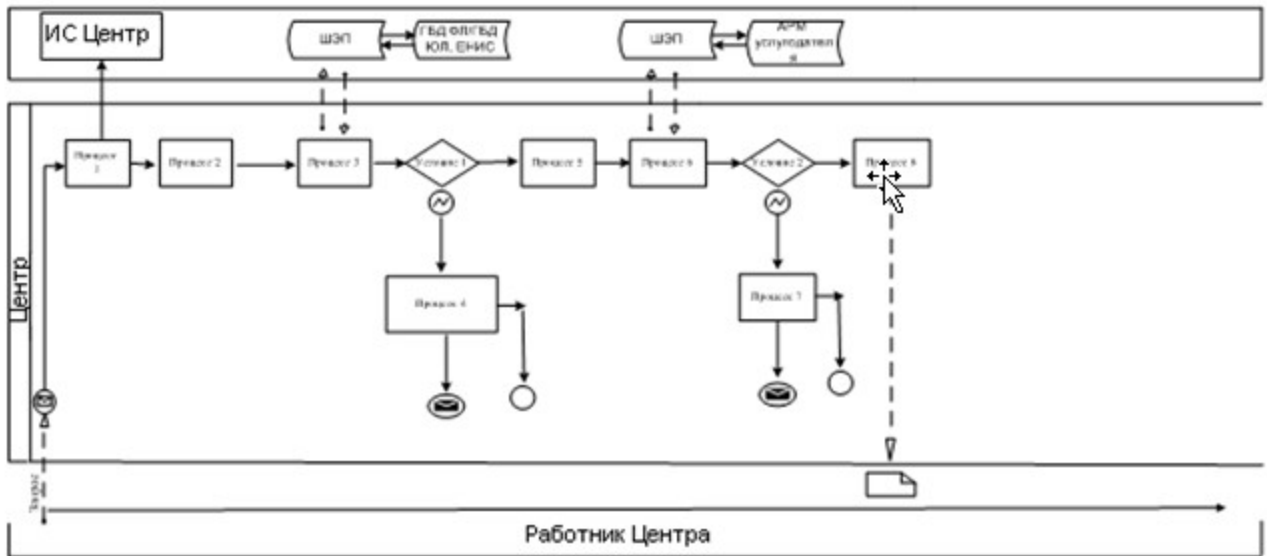
на праве собственности несовершеннолетним детям»

Описание последовательности процедур (действий) услугодателя

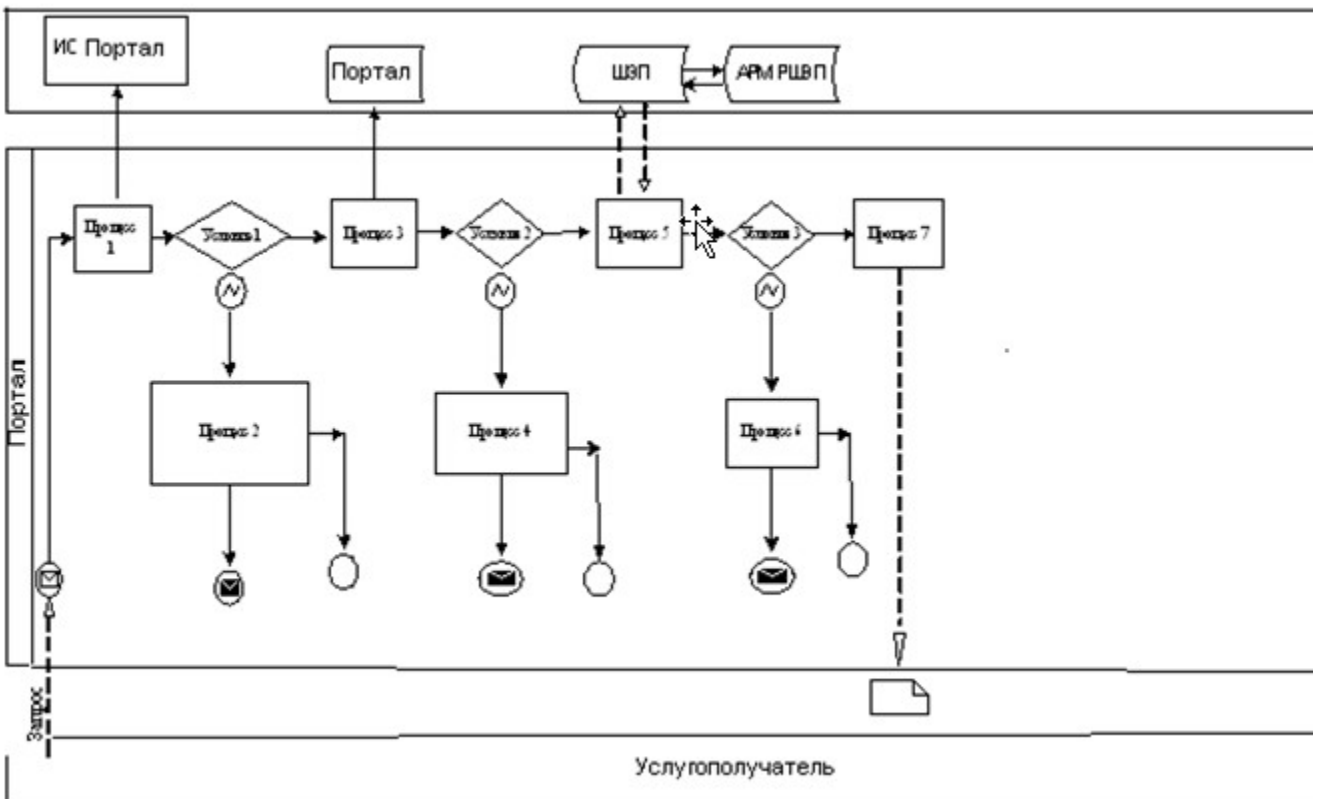


Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
«Выдача справок органов, осуществляющих
функции по опеке или попечительству для
оформления сделок с имуществом, принадлежащим
на праве собственности несовершеннолетним детям»

**Блок-схема № 1 функционального взаимодействия при оказании
государственной услуги через Центр**



Блок-схема № 2 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



Утвержден
 постановлением
 Акмолинской
 от 19
 № А-3/92

области
 марта 2014
 года

акимата
 года

Регламент государственной услуги «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах» (далее – государственная услуга) оказывается аппаратом акима поселка, села, сельского округа Акмолинской области (далее – у с л у г о д а т е л ь) .

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 .

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 20 минут . Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку справки, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 4 рабочих дней. Результат – подготовка справки, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – подписание справки, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю справку, либо

мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги 20 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 20 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 20 минут;

3) ответственный исполнитель передает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководству – 4 рабочих дня;

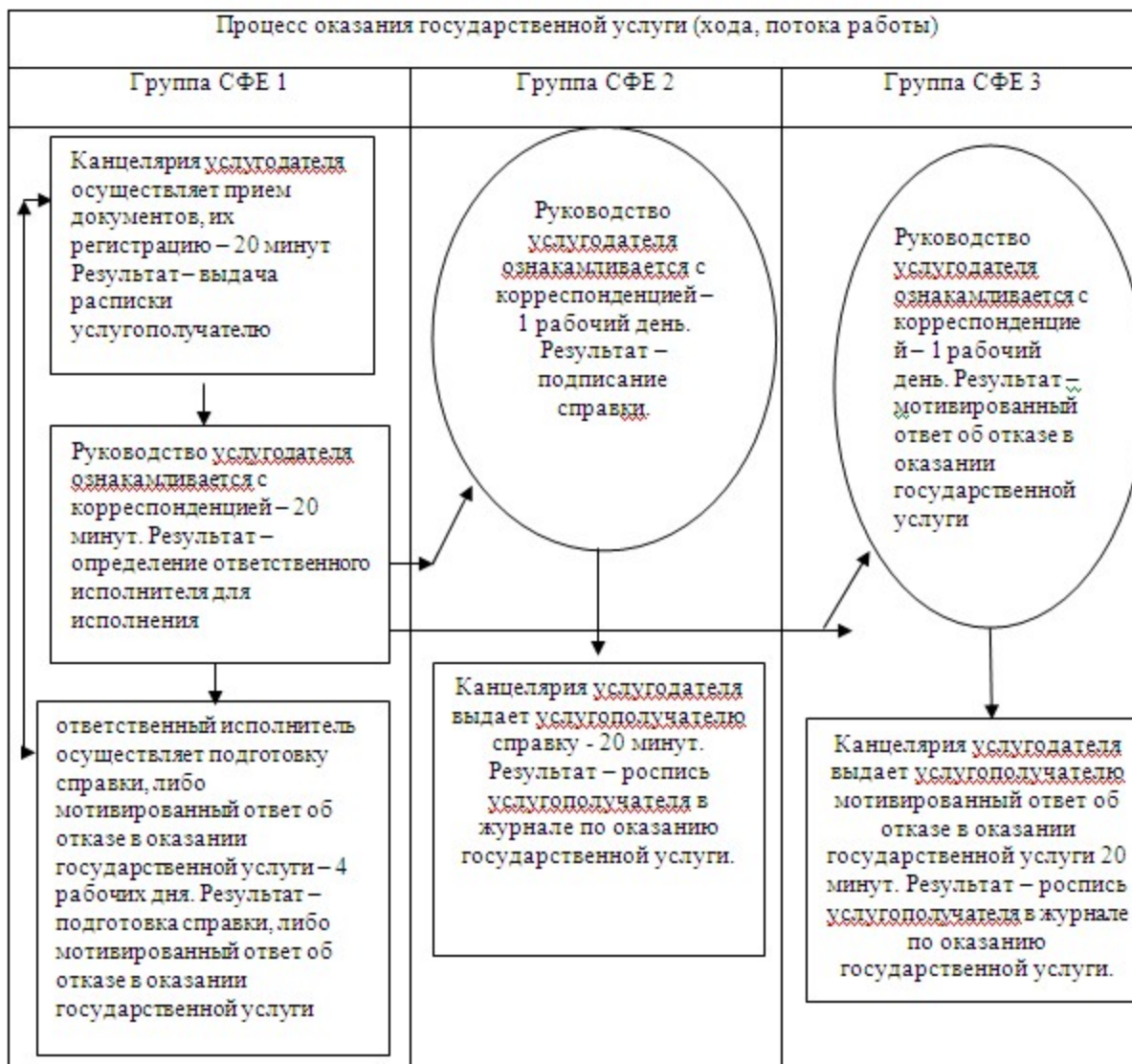
4) руководство услугодателя подписывает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»

Описание последовательности процедур (действий)



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к м о л и н с к о й
о т 1 9
№ А-3/92

а к и м а т а

о б л а с т и

м а р т а

2 0 1 4

г о д а

Регламент государственной услуги «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными

органами районов, городов областного значения (далее - услугодатель), а также через веб-портал «Электронного правительства» - www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является:
– справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе;

- Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» 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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт), а также заявление на бумажном носителе или электронный запрос.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 20 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку справки, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 4 рабочих дня. Результат – подготовка проекта справки, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – подписание справки, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги 20 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

- 1) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

- 1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 20 минут;
- 2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 20 минут;
- 3) ответственный исполнитель передает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги руководству – 4 рабочих дня;
- 4) руководство услугодателя подписывает справку, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал и услугополучателя :

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);
- 2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

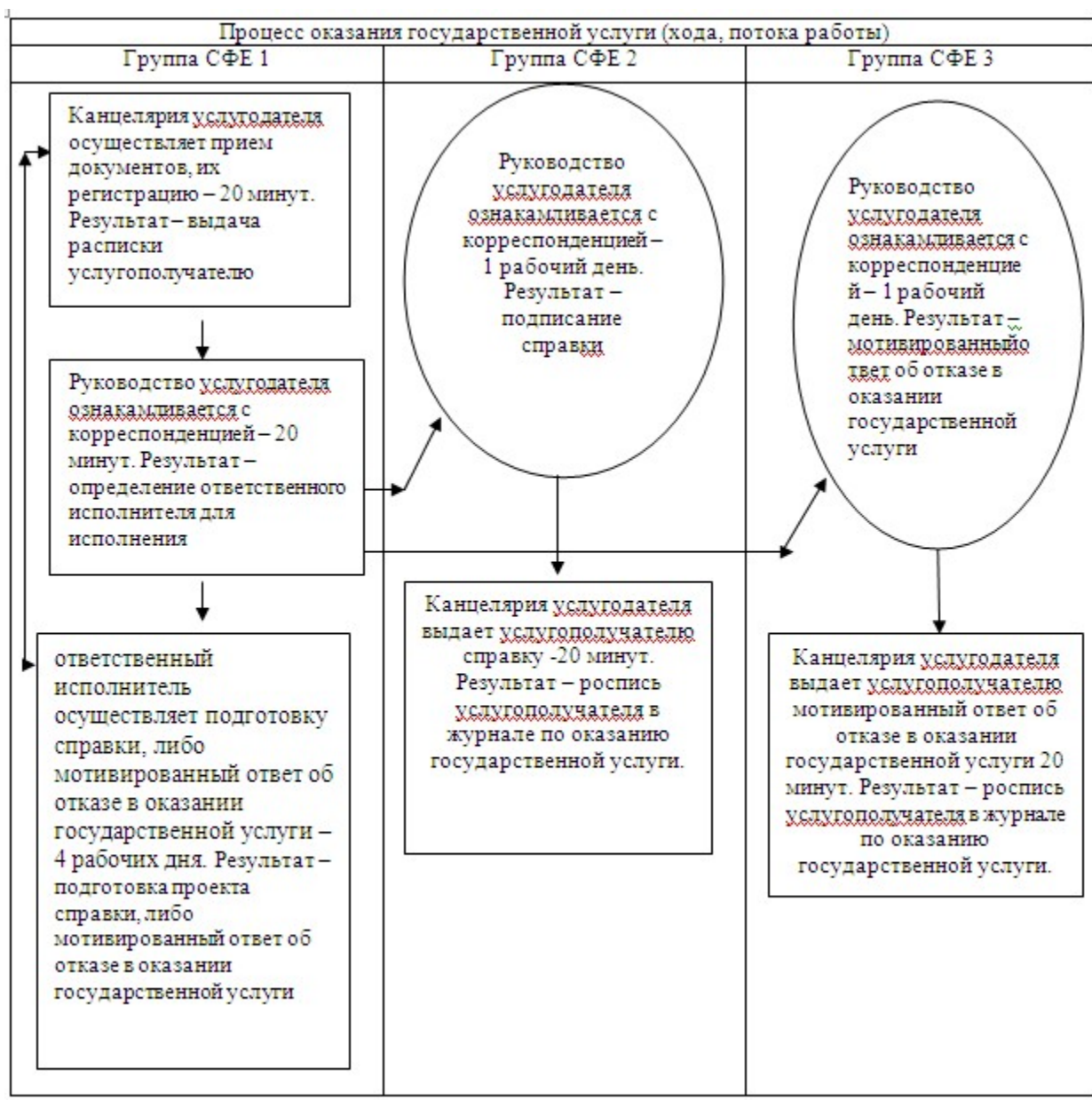
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

10. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведено диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

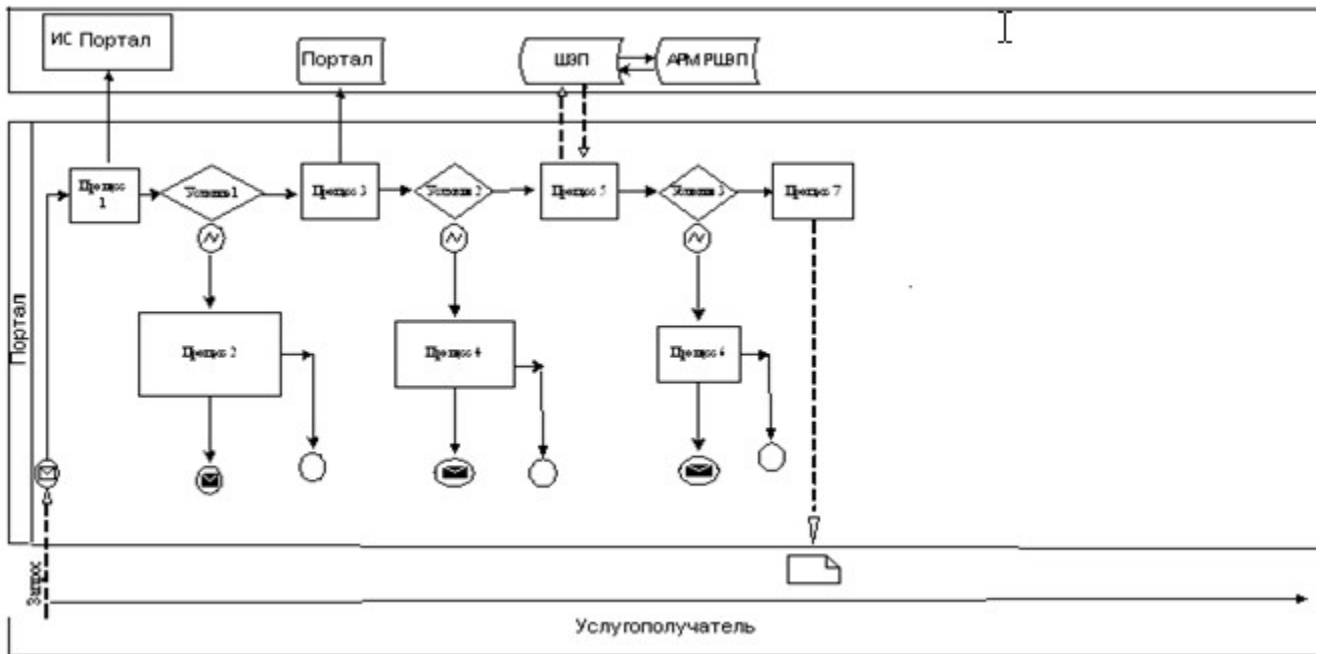
к Регламенту государственной услуги
«Предоставление бесплатного питания
отдельным категориям обучающихся

Описание последовательности процедур (действий)



Приложение 2
 к Регламенту государственной услуги
 «Предоставление бесплатного питания
 отдельным категориям обучающихся
 и воспитанников в общеобразовательных
 школах»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

1 9

м а р т а

2 0 1 4

г о д а

№ А-3/92

Регламент государственной услуги «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей» (далее – государственная услуга), оказывается городскими и районными отделами образования Акмолинской области (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача решения о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей.

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

4. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить документы указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию - 20 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю;

2) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 20 минут. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты документов – 9 рабочих дней. Результат – подготовка решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) руководство услугодателя ознакомливается с корреспонденцией – 1 рабочий день. Результат – подписание решения либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю решение или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 20 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале по оказанию государственной услуги.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции - 20 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю - 20 минут;

3) ответственный исполнитель передает документы с материалами руководству – 9 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает документ или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 рабочий день.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок – схемой согласно приложению к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги
«Прием документов для назначения
выплаты пособия опекунам или попечителям
на содержание ребенка-сироты (детей-сирот)
и ребенка (детей), оставшегося
без попечения родителей»

Описание последовательности процедур (действий)

