

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 8 июля 2014 года N 231. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 11 августа 2014 года N 2901. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской 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 курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Северо-Казахстанской области*

Е. Султанов

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 8 июля 2014 года № 231

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 физическим лицам либо их законным представителям (далее - услугополучатель) отделами образования районов и города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка об опеке и попечительстве над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденного постановлением 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" (далее - Стандарт).

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

4. Результат государственной услуги предоставляется в форме, в соответствии с пунктом 6 Стандарта.

2. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

5. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов, в течение 1 минуты.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к Стандарту, в течение 1 минуты.

3) работник ЦОНа при соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН), получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течение 1 минуты;

4) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, направляет электронный запрос в автоматизированную программу "Е-акимат" услугодателя, в течение 1 минуты;

5) работник ЦОНа получает с автоматизированной программы "Е-акимат" услугодателя результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю, в течение 1 минуты.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

6. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале

посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуги "личного кабинета" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

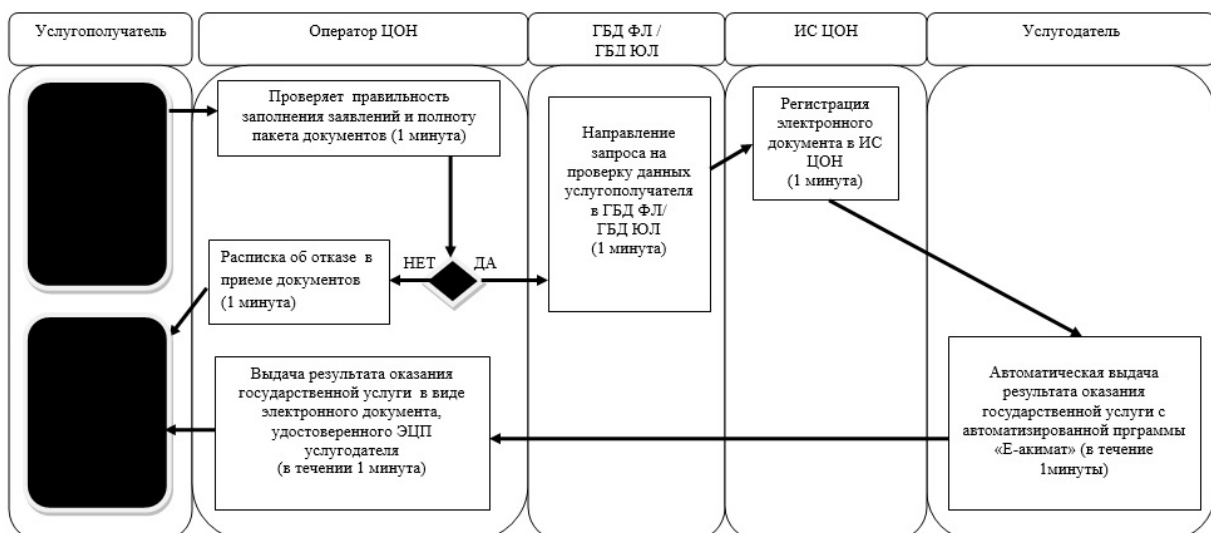
7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок по опеке и
попечительству"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги ЦОН



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица"

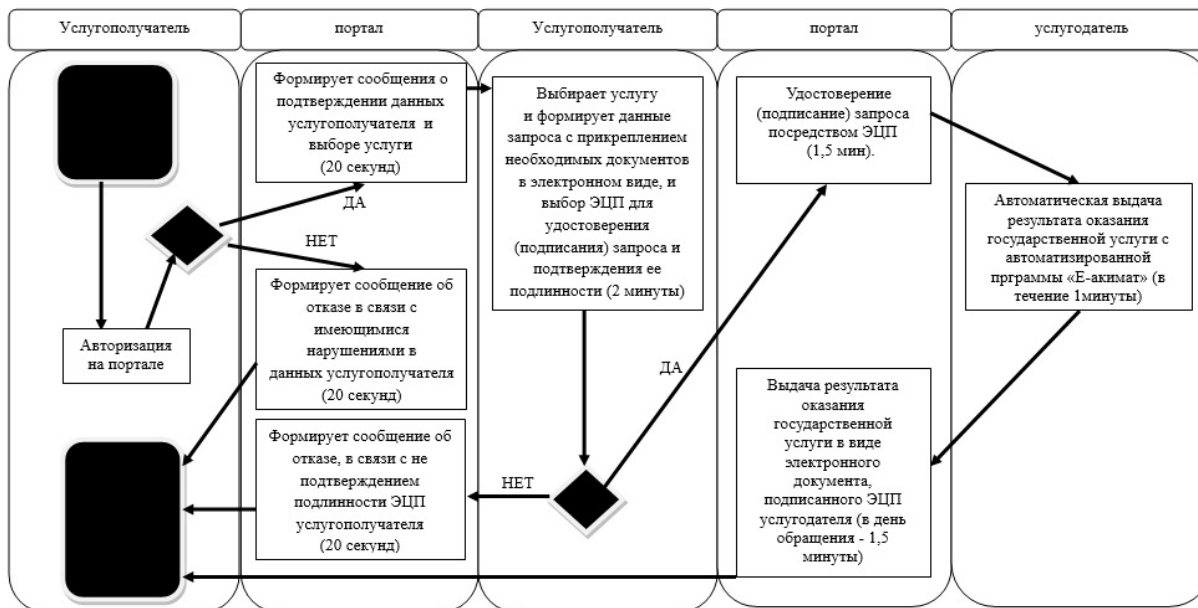
ГБД ЮЛ - государственная база данных "Юридические лица"

ИС ЦОН - информационная система центров обслуживания населения

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок по опеке и
попечительству"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
 постановлением акимата
 Северо-Казахстанской области
 от 8 июля 2014 года № 231

Регламент государственной услуги

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

родителей"

1. Общие положения

Государственная услуга "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее - государственная услуга) оказывается физическим лицам, либо их законным представителям (далее - услугополучатель) отделами образования районов и города областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги - справка об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей по форме, согласно приложению 1 к Стандарту 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в соответствии с пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 6 Стандарта.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и выдачу расписки о

приеме документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и название приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчество работника услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, а также при наличии отчество услугополучателя и его контактные телефоны, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, в течение 1 календарного дня.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 21 календарного дня;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 3 часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

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

1) выдача расписки о приеме документов услугополучателю;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги, выдача его услугополучателю.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя и передает пакет документов для исполнения, в течение 1 календарного дня;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 21 календарного дня;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 3 часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа,

подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Установление опеки или попечительства
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)
и ребенком (детьми), оставшимся
без попечения родителей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



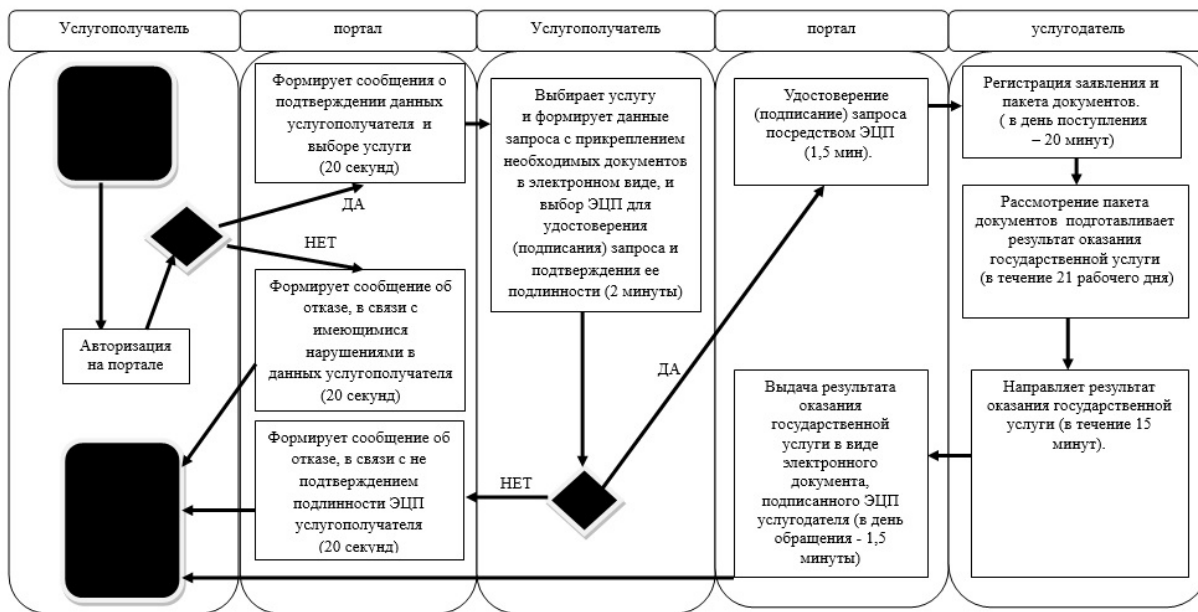
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Установление опеки или попечительства
над ребенком-сиротой (детьми-сиротами)
и ребенком (детьми), оставшимся
без попечения родителей"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 8 июля 2014 года № 231

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 для оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается физическим лицам, либо их законным представителям (далее - услугополучатель), отделами образования районов и города областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично)

автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справки 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, согласно приложениям 1, 2, 3 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 для оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением 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" (далее - Стандарт).

Форма предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 6 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления с приложением соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, (далее - пакет документов).

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, регистрирует их, в течение 15 минут;

Передает пакет документов руководству услугодателя в течение 5 минут.

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 3 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 4 часов;

5) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

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

- 1) отметка о получении документов в реестре передаваемых документов;
- 2) виза руководства услугодателя;
- 3) Проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги и направление его услугополучателю.

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) сотрудник услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

- 1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных, регистрирует их, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;
- 2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, в течение 3 часов;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 3 рабочих дней;
- 6) руководство услугодателя принимает решение, подписывает проект результата оказания государственной услуги, в течение 4 часов;
- 7) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю соответствующую расписку, в течение 5 минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 7 к Стандарту.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов.

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, в течение 5 минут;

4) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, в течение 5 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную, уполномоченную на это связь, в течение 1 дня;

6) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги, приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через

портал:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале;
- 2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
- 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;
- 6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;
- 7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя

Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги, приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

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"

Справочник

**бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию
услугодателя**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы

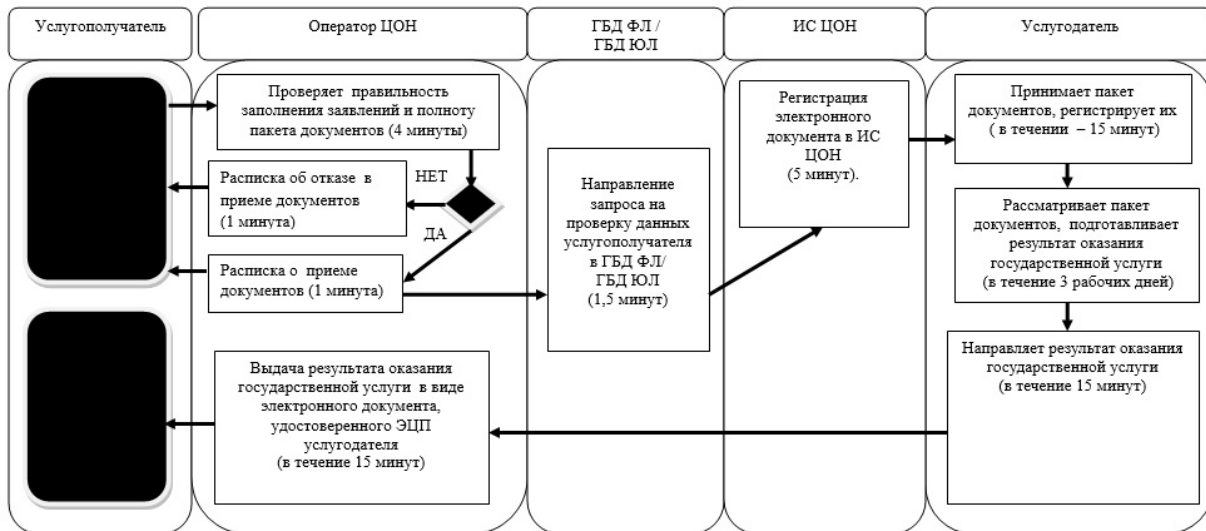


- переход к следующей процедуре (действию)

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 оформления наследства
несовершеннолетним детям"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги ЦОН



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица"

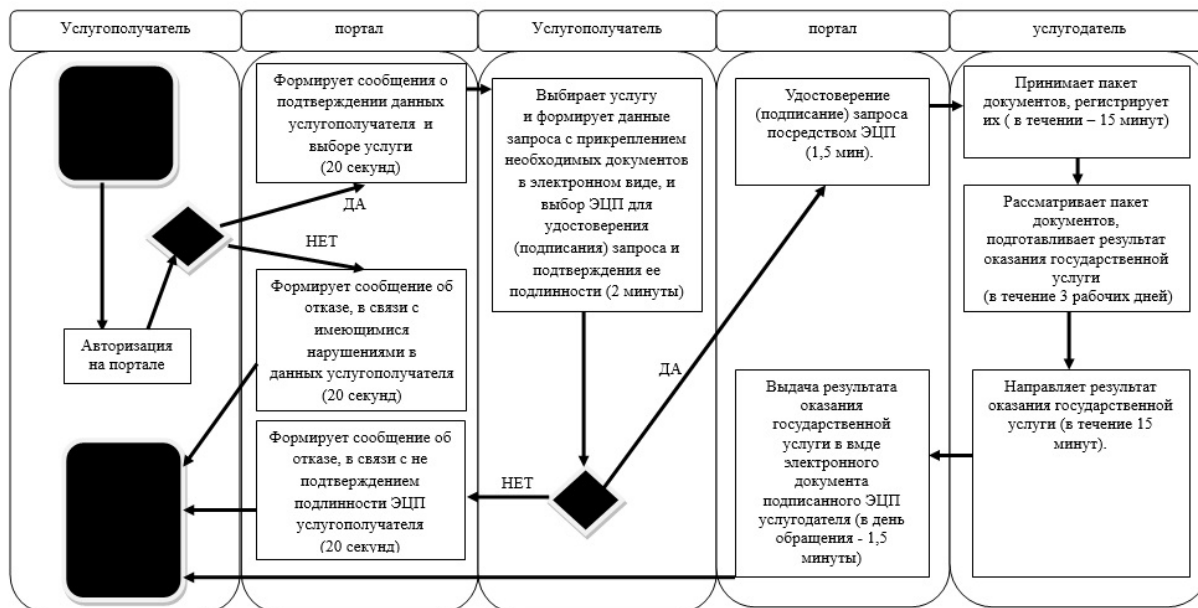
ГБД ЮЛ - государственная база данных "Юридические лица"

ИС ЦОН - информационная система центров обслуживания населения

Приложение 3
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"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 8 июля 2014 года № 231

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 областного значения (далее – услугодатель) физическим лицам либо их законным представителям (далее - услугополучатель).

Прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН);

2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – 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, по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги, утвержденному постановлением 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" (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в соответствии с пунктом 10 Стандарта.

Форма предоставления результата государственной услуги в соответствии с пунктом 6 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 3 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, в течение 4 часов;

5) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

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

1) регистрация пакета документов;

2) виза руководства услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;

5) подписанный результат оказания государственной услуги и направление услугополучателю.

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) сотрудник услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, в течение 3 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги сотруднику услугодателя, в течение 4 часов;

5) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОНа проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов на соответствие пункту 9 Стандарта, в течение 5 минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту.

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявлений и предоставления полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме документов.

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено

законами Республики Казахстан, в течение 5 минут;

4) работник ЦОНа идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов в ИИС ЦОН, в течение 5 минут;

5) работник ЦОНа подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в течение 1 рабочего дня;

6) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через ЦОН, задействованных в оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугополучателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы

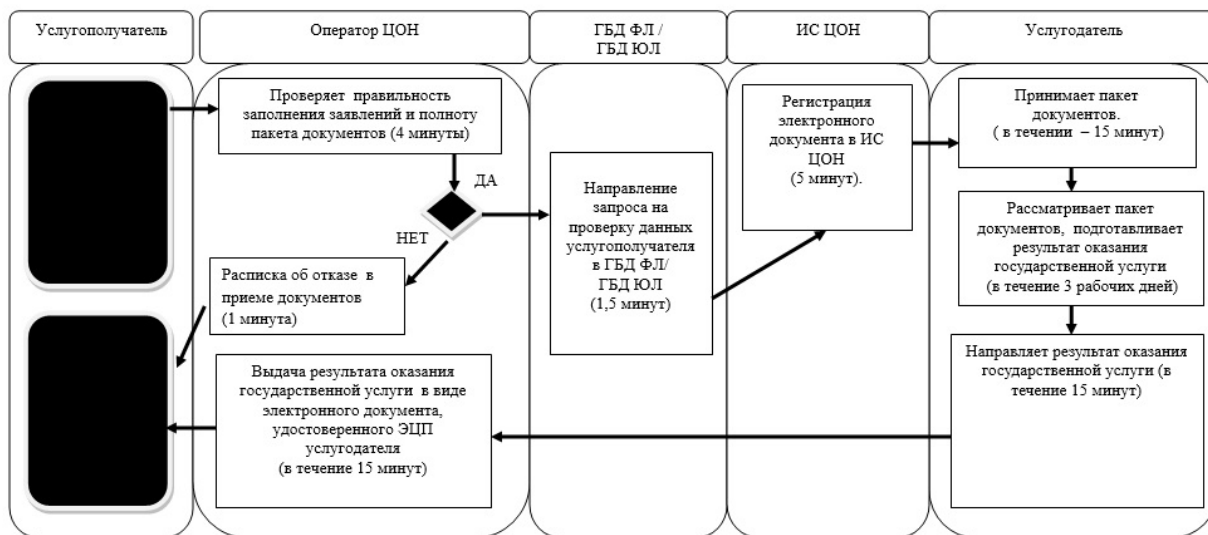


- переход к следующей процедуре (действию)

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"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги ЦОН



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица"

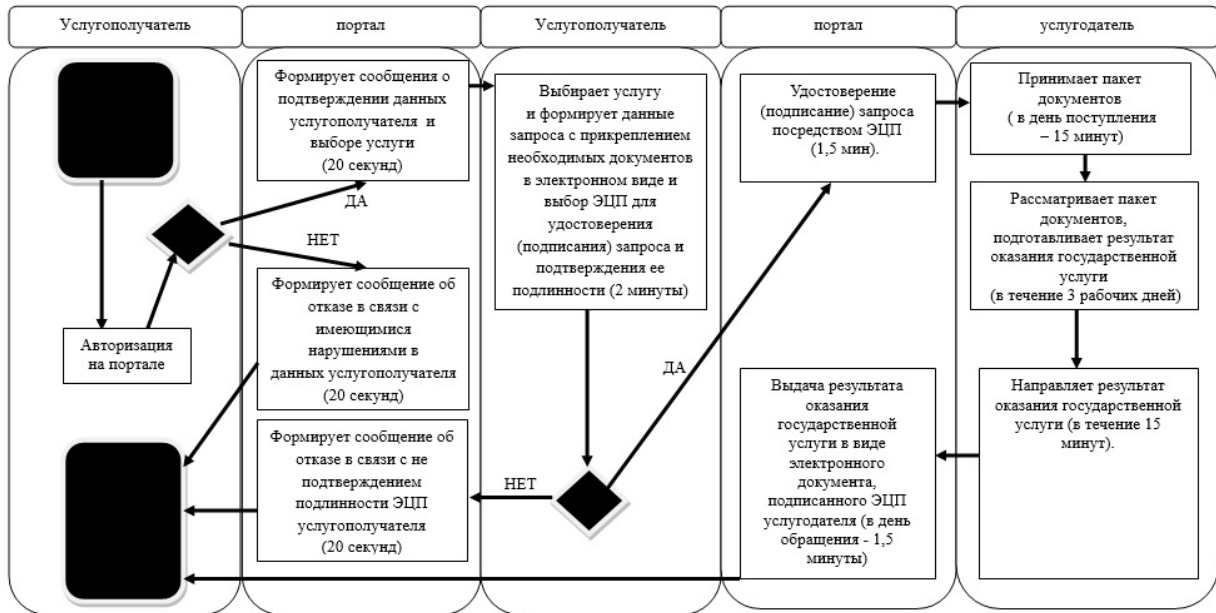
ГБД ЮЛ - государственная база данных "Юридические лица"

ИС ЦОН - информационная система центров обслуживания населения

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справок органов,
осуществляющих
функции по опеке или попечительству,

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или)
структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

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 физическим лицам, либо их законным представителям (далее - услугополучатель) аппаратом акима поселка, села, сельского округа (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденному постановлением 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" (далее - Стандарт).

Форма предоставления 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 принятие услугодателем заявления и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию, выдает услугополучателю

расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту, в течение 15 минут. Передает пакет документов руководству услугодателя, в течение 10 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной государственной услуги, в течение 3 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, в течение 15 минут с момента обращения услугополучателя.

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

- 1) выдача услугополучателю расписки о приеме документов;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги и выдача его услугополучателю.

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) руководство услугодателя;
 - 2) ответственный исполнитель услугодателя;
 - 3) канцелярия услугодателя;
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию. Выдает услугополучателю

расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту, в течение 15 минут. Передает пакет документов руководству услугодателя, в течение 10 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю для исполнения, в течение 3 часов.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения, в течение 3 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут с момента обращения услугополучателя.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Предоставление бесплатного подвоза
к общеобразовательным организациям
и обратно домой детям, проживающим
в отдаленных сельских пунктах"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию
услугодателя**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 08 июля 2014 года № 231

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 физическим лицам либо их законным представителям (далее - услугополучатель) местными исполнительными органами областей, районов, городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателем;
- 2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).
3. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

4. Результат оказания государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе согласно приложению 1 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами, в сфере семьи и детей, и внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 7, 8 Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 "Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь", либо направление его в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

Форма предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 6 Стандарта.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки о приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 3 рабочих дней;

4) руководство услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

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

- 1) выдача расписки о приеме документов услугополучателю;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;
- 5) подписанный результат оказания государственной услуги и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги.

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

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию, в течение 15 минут. Передает руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя. налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной

услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 3 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю в течение 15 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал.

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя.

Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведена в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги

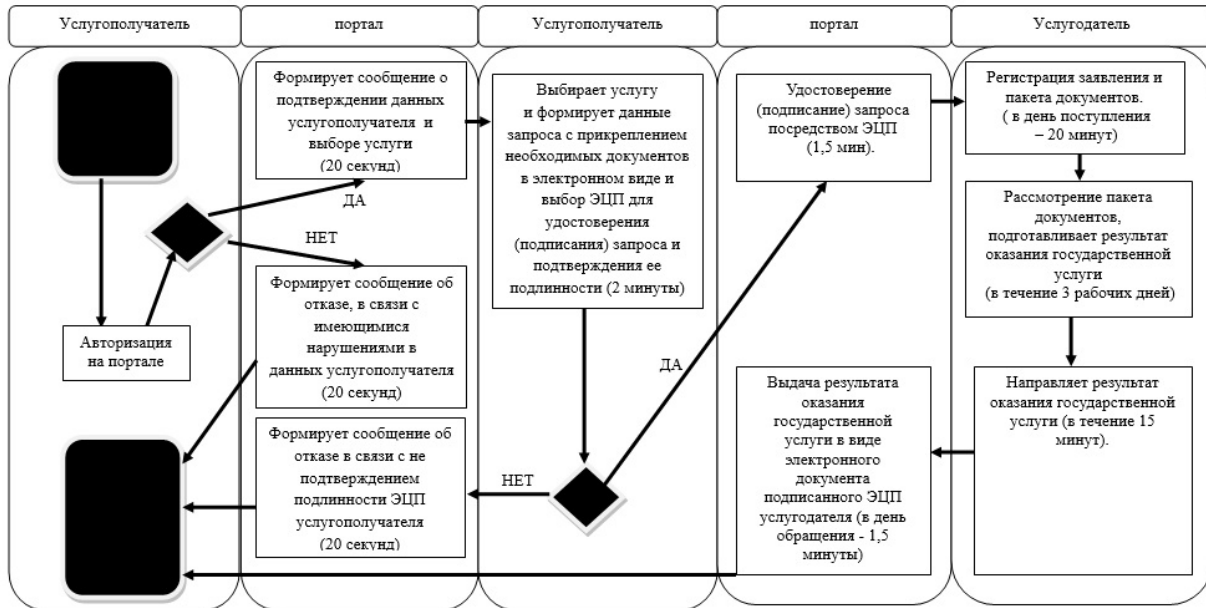


- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- вариант выбора



- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден
постановлением акимата
Северо-Казахстанской области
от 8 июля 2014 года № 231

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 физическим лицам, либо их законным представителям (далее - услугополучатель) отделами образования районов и города областного значения) (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - решение о назначении пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей по форме, согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденному постановлением 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" (далее - Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренный пунктом 18 Правил назначения и размер выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 года № 383 "Об утверждении Правил назначения и размера выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей".

Форма предоставления 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 принятие услугодателем заявления и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - пакет документов).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки о приеме документов с указанием:

номера и даты приема запроса;

вида запрашиваемой государственной услуги;

количества и названия приложенных документов;

даты (времени) и места выдачи документов;

фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц), контактных данных услугополучателя (далее – расписка), в течение 15 минут.

Передаёт пакет документов руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения, в течение 8 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение и подписывает проект результата оказания государственной услуги, и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

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

1) выдача расписки о приеме пакета документов услугополучателю;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписание руководством услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;

5) Подписанный результат оказания государственной услуги и выдача его услугополучателю.

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию, и выдачу расписки, в течение 15 минут.

Передает пакет документов руководству услугодателя, в течение 5 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает пакет документов, определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, в течение 3 часов;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководству услугодателя для принятия решения, в течение 8 рабочих дней;

4) руководство услугодателя принимает решение о подписании проекта результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 часов;

5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 минут.

Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Назначение выплаты пособия опекунам
или попечителям на содержание
ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка
(детей), оставшегося без попечения
родителей"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)