

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата Мангистауской области от 4 декабря 2017 года № 287. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 25 декабря 2017 года № 3493. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20 марта 2020 года № 44

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 20.03.2020 № 44 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок в новой редакции на государственном языке, текст на русском языке не меняется в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 25.06.2018 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого 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 области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования";

2) регламент государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием";

3) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования";

2. Государственному учреждению "Управление образования Мангистауской области" (Тастемирова З. Ж.) обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан и в средствах массовой информации, размещение на интернет ресурсе акимата Мангистауской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Сакеева Р. К.

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

Аким области

Е. Тугжанов

"СОГЛАСОВАНО"

Руководитель государственного
учреждения "Управления образования
Мангистауской области"

Тастемирова З. Ж.

"04" декабря 2017 г.

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от "04" декабря 2017 года № 287

Регламент государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 25.06.2018 № 158(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (далее – государственная услуга), оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 357 "Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15647) (далее –Стандарт).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Мангистауской области (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – заверенная в установленном порядке копия приказа руководителя организации образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям установленным пунктом 10 Стандарта.

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 документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию, передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут. Результат – направление руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат – направление ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект результата государственной услуги – 3 (три) рабочих дня. Результат – направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут. Результат – направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут. Результат – выдача заверенного в установленном порядке копии приказа руководителя организаций образования о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием его сроков начала и окончания государственной услуги 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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию, передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект результата государственной услуги – 3 (три) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник принимает документы через Государственную корпорацию, услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

условие 1 – в случаях представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

Услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию:
для предоставления академического отпуска по болезни продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев:

- 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);
- 2) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 3) заключения врачебно-консультационной комиссии при амбулаторно-поликлинической организации.

для предоставления академического отпуска в случае болезни туберкулезом продолжительностью сроком не более 36 месяцев:

- 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);
- 2) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 3) решения центральной врачебной консультационной комиссии противотуберкулезной организации;

для предоставления академического отпуска до достижения ребенком возраста трех лет:

- 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);
- 2) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

для предоставления академического отпуска студентам-призывникам:

- 1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);
- 2) заявление услугополучателя (либо его законного представителя) о предоставлении академического отпуска на имя руководителя организации образования по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;
- 3) повестка о призыве на воинскую службу.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в

порядке использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящего Регламента.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Предоставление
академических отпусков
обучающимся в организациях
образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление академических отпусков обучающимся в организациях образования"





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

Утвержден
постановлением акимата
Мангистауской области
от "04" декабря 2017 года № 287

Регламент государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 25.06.2018 № 158(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" (далее – государственная услуга), оказывается государственным учреждением "Управление образования Мангистауской области" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием", утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 397 "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15740) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;

2) Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Мангитауской области (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о принятии документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием в организациях образования в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию, передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут. Результат – направление руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат – направление ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя проверяет полноту пакета документов и подготавливает проект результата государственной услуги – 9 (девять) рабочих дней. Результат – направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут. Результат – направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

Сроки проведения конкурса по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим,

профессиональным и послесредним образованием устанавливает услугодатель и размещает на сайте услугодателя.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию, передает руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документ и подготавливает проект результата государственной услуги – 9 (девять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник принимает документы через Государственную корпорацию, услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов;

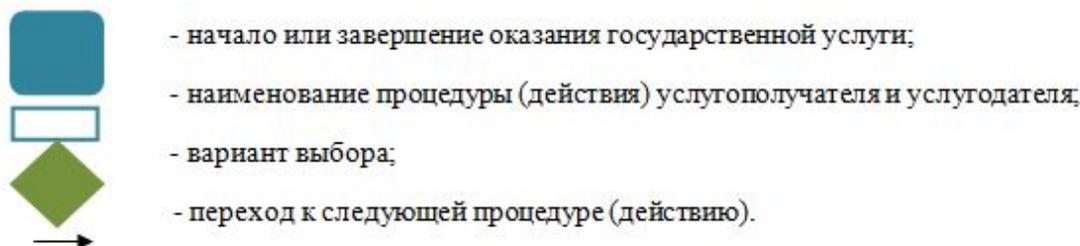
условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего Стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывается в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к настоящему Стандарту государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в порядке использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящего Регламента.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Прием документов на конкурс по
размещению государственного
образовательного заказа на подготовку
кадров с техническим,
профессиональным
и послесредним образованием"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием"



Утвержден
 постановлением акимата
 Мангистауской области
 от "04" декабря 2017 года № 287

Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Мангистауской области от 25.06.2018 № 158(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования, высшими учебными заведениями (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

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

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 237 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. В пункт 2 внесены изменение на казахском языке, текст на русском языке не меняется постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 237 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о предоставлении бесплатного питания по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 396 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15744) "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам,

находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования" (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 3 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 237 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию, передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут. Результат – направление руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат – направление ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документ и подготавливает проект результата государственной услуги – 9 (девять) календарных дней. Результат – направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут. Результат – направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию, передает руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документ и подготавливает проект результата государственной услуги – 9 (девять) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

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

8 Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации при обращении услугополучателя выдает расписку о приеме соответствующих документов для оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

условие 1 – в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

процесс 2 - процедуры (действия) услугодателя предусмотрены пунктом 5 регламента государственной услуги;

процесс 3 – выдача работником Государственной корпорации готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

Максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 8 - в редакции постановления акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 237 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

8-1. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

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

2) процесс-1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие - 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН 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 государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписью (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, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс-5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие-3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги;

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

11) процесс-7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены диаграммой согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 8-1 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 237 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией в порядке использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящего Регламента.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Предоставление
бесплатного питания отдельным категориям
граждан, а также лицам, находящимся под
опекой (попечительством) и патронатом,
обучающимся и воспитанникам организаций
технического и профессионального,
послесреднего образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а
также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом,

обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования"

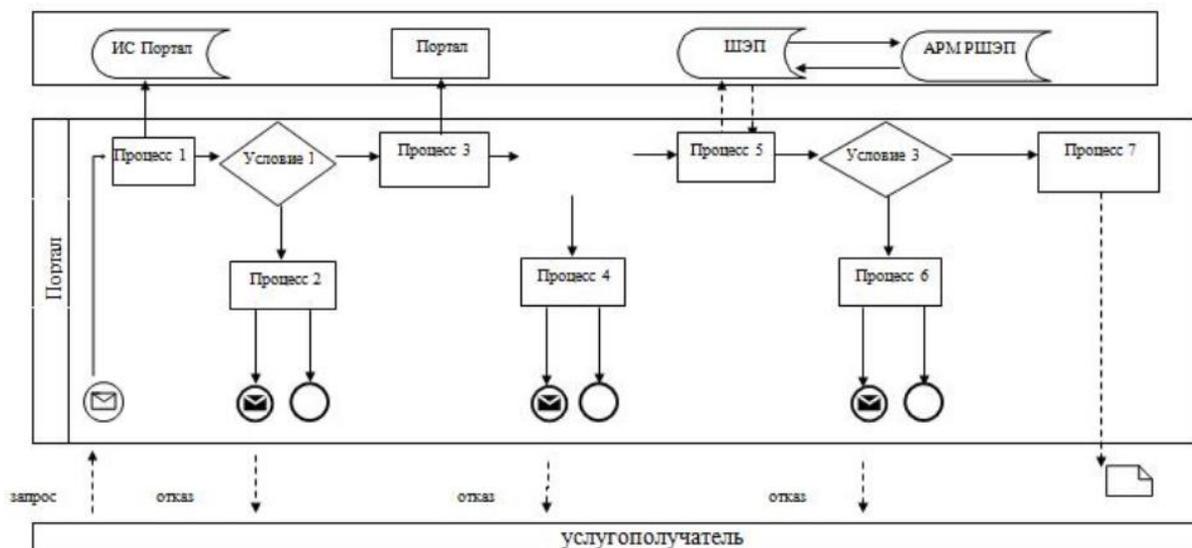


-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и

Диаграмма функциональных взаимодействий информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 13.11.2019 № 237 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Примечание: расшифровка аббревиатур:

АРМ - автоматизированное рабочее место

ИИН - индивидуального идентификационного номера

РШЭП – региональный шлюз электронного правительства

ШЭП - шлюз "электронного правительства"

ЭЦП - электронной цифровой подпись

Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услу <u>п</u> олучателю