

**О внесении изменений в некоторые постановления акимата Павлодарской области в сфере образования**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 13 ноября 2019 года № 330/3. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 22 ноября 2019 года № 6616. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30 октября 2020 года № 231/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 30.10.2020 № 231/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 28 ноября 2017 года № 384/6 "Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5731, опубликовано 26 декабря 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующее изменение:

      регламент государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

      2. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 28 ноября 2017 года № 385/6 "Об утверждении регламента 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5734, опубликовано 22 декабря 2017 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующее изменение:

      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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

      3. Государственному учреждению "Управление образования Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Оралова А. Р.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким Павлодарской области*
 |
*Б. Бакауов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаПавлодарской областиот 13 ноября 2019 года № 330/3 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 28 ноября 2017 года № 384/6 |

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

 **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 Павлодарской области" и отделами образования городов и районов (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (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 (далее - Уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов на конкурс по размещению государственного образовательного заказа на подготовку кадров с техническим, профессиональным и послесредним образованием" (далее - Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 397 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15740).

      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 заявление услугополучателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет Уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 8 (восемь) рабочих дней;

      4) руководитель услугодателя рассматривает документы и подписывает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию - 15 (пятнадцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

      1) принять, зарегистрировать документы и передать на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя услугодателя;

      3) подготовить Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта;

      4) рассмотреть и подписать результат оказания государственной услуги;

      5) зарегистрировать и направить результат 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

      для получения услуги услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

      Срок оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней;

      при обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации - 20 (двадцать) минут.

      Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

      При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      в Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности);

      в случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 Стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденным приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения;

      при обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

      11. Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz не оказывается.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Прием документов наконкурс по размещениюгосударственногообразовательного заказана подготовку кадровс техническим,профессиональным ипослесредним образованием" |

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

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока, работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
2 |
Структурные подразделения (работники) |
Сотрудник
канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание |
Осуществляет прием и регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя |
Рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя |
Оформляет Уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта  |
Рассматривает документы и подписывает результат оказания государственной услуги |
Регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию |
|
4 |
Форма завершения |
Передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя |
Передает документы на рассмотрение ответственному исполнителю услугодателя |
Передает Уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя |
Передает документы на рассмотрение сотруднику канцелярии услугодателя |
Выдает результат оказания государственной услуги  |
|
5 |
Сроки исполнения |
15 (пятнадцать) минут |
15 (пятнадцать) минут |
8 (восемь) рабочих дней
  |
15 (пятнадцать) минут |
15 (пятнадцать) минут |
|

10 (десять) рабочих дней
  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Прием документовна конкурс по размещениюгосударственногообразовательногозаказа на подготовку кадровс техническим,профессиональным ипослесредним 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"**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаПавлодарской областиот 13 ноября 2019 года № 330/3 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот 28 ноября 2017 года № 385/6 |

 **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"**

 **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 Павлодарской области (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".

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - уведомление о предоставлении бесплатного питания (далее - Уведомление) 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" (далее - Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 396 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15744).

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет Уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 8 (восемь) календарных дней;

      4) руководитель услугодателя рассматривает документы и подписывает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю или в Государственную корпорацию либо посредством портала в "личный кабинет" услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

      1) принять, зарегистрировать документы и передать на рассмотрение руководителю услугодателя;

      2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя услугодателя;

      3) подготовить Уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта;

      4) рассмотреть и подписать результат оказания государственной услуги;

      5) зарегистрировать и направить результат 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

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

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугодателя:

      1) для получения государственной услуги услугополучатель подает необходимые документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта, оператору Государственной корпорации.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, а также данных представителя услугополучателя;

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя (одного из родителей или законных представителей);

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

      7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) оператора Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП).

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      работник Государственной корпорации производит регистрацию заявления и иных документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, и направляет услугодателю в электронной форме копий документов посредством информационной системы, удостоверенных ЭЦП работника Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

      сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренного пунктом 9 Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту;

      руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

      ответственный исполнитель услугодателя оформляет Уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 8 (восемь) календарных дней;

      руководитель услугодателя рассматривает документы и подписывает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

      сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю или в Государственную корпорацию либо посредством портала в "личный кабинет" услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут;

      работник Государственной корпорации выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут.

      11. 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;

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения 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 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, указанных в пункте 9 Стандарта, выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

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

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основания для отказа в оказании 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), сформированной АРМ РШЭП.

      Результат оказания 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.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Предоставлениебесплатного питанияотдельным категориямграждан, а также лицам,находящимся под опекой(попечительством) ипатронатом, обучающимсяи воспитанникам организацийтехнического ипрофессионального,послесреднего и высшегообразования" |

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

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока, работ) |
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
2 |
Структурные подразделения (работники) |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание |
Осуществляет прием и регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя |
Рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя услугодателя |
Оформляет Уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта |
Рассматривает документы и подписывает результат оказания государственной услуги |
Регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию |
|
4 |
Форма завершения |
Передает документы на рассмотрение руководителю услугодателя |
Передает документы на рассмотрение ответственному исполнителю услугодателя |
Передает Уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя |
Передает документы на рассмотрение сотруднику канцелярии услугодателя |
Выдает результат оказания государственной услуги |
|
5 |
Сроки исполнения |
15 (пятнадцать) минут |
15 (пятнадцать) минут |
8 (восемь) календарных дней |
15 (пятнадцать) минут |
15 (пятнадцать) минут |
|
10 (десять) календарных дней |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Предоставлениебесплатного питанияотдельным категориямграждан, а также лицам,находящимся под опекой(попечительством) ипатронатом, обучающимсяи воспитанникам организацийтехнического ипрофессионального,послесреднего и высшегообразования" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,**
**задействованных в оказании государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Предоставлениебесплатного питанияотдельным категориямграждан, а также лицам,находящимся под опекой(попечительством) ипатронатом, обучающимсяи воспитанникам организацийтехнического ипрофессионального,послесреднего и высшегообразования" |

 **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 и высшего образования"**



 **Условные обозначения:**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан