

Об утверждении регламентов государственных услуг оказываемых местными исполнительными органами в сфере образования

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 11 мая 2014 года № 153. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 11 июня 2014 года № 2747. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 17 июля 2015 года № 321

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 17.07.2015 № 321 (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 со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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", акимат области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству";
 - 2) регламент государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей";
 - 3) регламент государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям";
 - 4) регламент государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям";
 - 5) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в

отдаленных сельских пунктах";

6) регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах";

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Муканова Серика Мейрхановича.

3. 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 Алматинской области

А. Мусаханов

Утвержден
постановлением акимата
Алматинской области
от "11" мая 2014 года
№ 153

Регламент государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству"

Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Алматинской области от 12.09.2014 N 331 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок по опеке и попечительству" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов областного значения Алматинской области (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок по опеке и попечительству", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

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 (далее – справка).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием документов, оформление справки, направление руководителю услугодателя для подписания. Результат – оформление справки. Длительность – не более 3 (трех) минут.

2) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача справки. Длительность – не более 2 (двух) 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) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту "Справочнике бизнес-процессов оказания 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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в центр обслуживания населения (далее – центр) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги

через центр, его длительность приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал, "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) и документы согласно пункту 9 Стандарта;

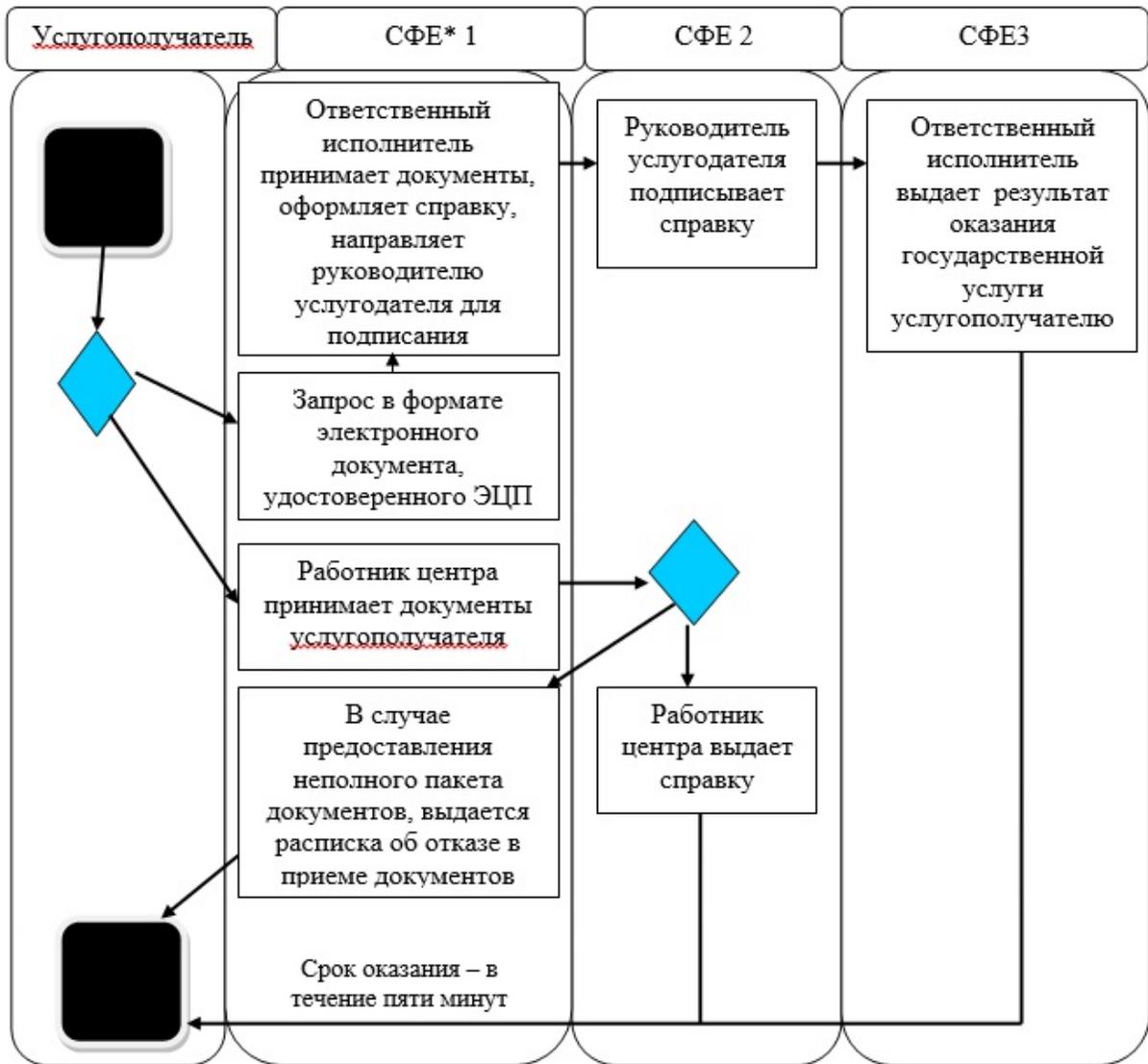
2) услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги;

3) после принятия электронного заявления и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

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

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра, портала;

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

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

Схема получения государственной услуги при обращении в центр



Утвержден
постановлением акимата
Алматинской области
от "11" мая 2014 года
№ 153

Регламент государственной услуги

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

Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Алматинской области от 12.09.2014 N 331 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов областного значения Алматинской области (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Установление опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

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 (далее – справка), либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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 обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов, направление документов руководителю услугодателя. Результат – регистрация заявления. Длительность – не более 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя. Длительность – не более 30 (тридцати) минут;

3) рассмотрение документов, оформление справки, либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги. Результат – оформление справки, либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги. Длительность – не более 28 (двадцати восьми) календарных дней;

4) направление справки либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги руководителю услугодателя для подписания. Результат – подписание справки либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги. Длительность – не более 20 (двадцати) минут;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю. Результат –

выдача справки либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги. Длительность – не более 30 (тридцати) 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) специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении к настоящему регламенту "Справочнике бизнес-процессов оказания 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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб – портал "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) и документы согласно пункту 9 Стандарта;

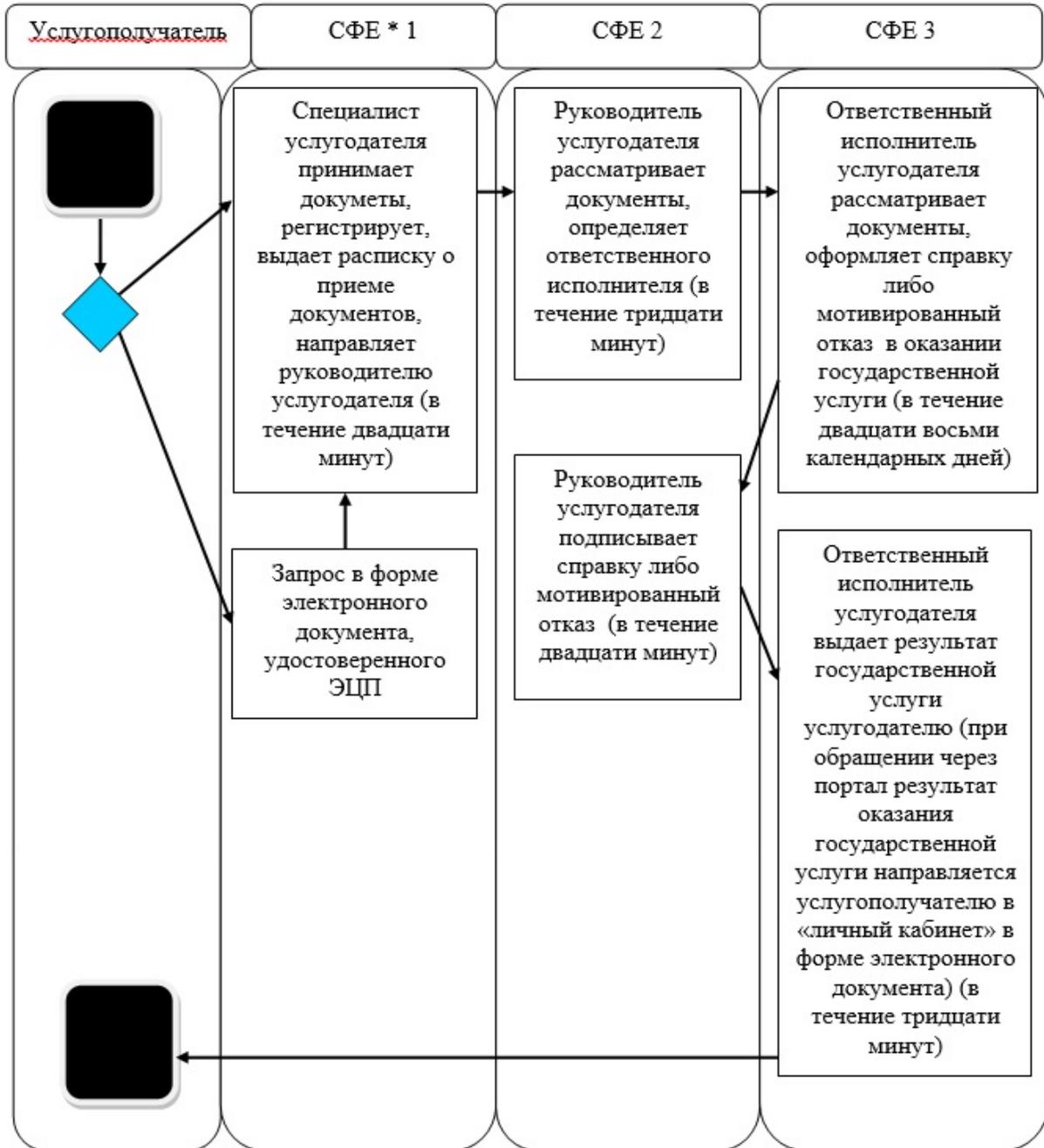
2) услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги.;

3) после принятия электронного заявления и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

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

попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) и ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей"

Справочник бизнес процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, портала;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- варианты выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Алматинской области
от "11" мая 2014 года
№ 153

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"

Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Алматинской области от 12.09.2014 N 331 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справок в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов областного значения Алматинской области (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок в единый накопительный пенсионный

фонд и (или) добровольный накопительный пенсионный фонд, банки, в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей и оформления наследства несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

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 оформления наследства несовершеннолетним детям, справок в органы внутренних дел для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, справок в банки для распоряжения имуществом несовершеннолетних детей, согласно приложениям 1, 2, 3 Стандарта (далее – справка).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, направление документов руководителю услугодателя. Результат – регистрация заявления. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя. Длительность – не более 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов, оформление справки, направление на подпись руководителю услугодателя. Результат – оформление справки. Длительность – не более 3 (трех) рабочих дней;

4) подписание справки руководителем услугодателя. Результат – подписание справки. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут;

5) выдача результата государственной услуги. Результат – выдача справки. Длительность – не более 15 (пятнадцати) 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) специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания 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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в центр обслуживания населения (далее – центр) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр, его длительность приведены в приложении 2 настоящего регламента

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб – портал "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) и документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление-отчет о принятии запроса об оказании государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги;

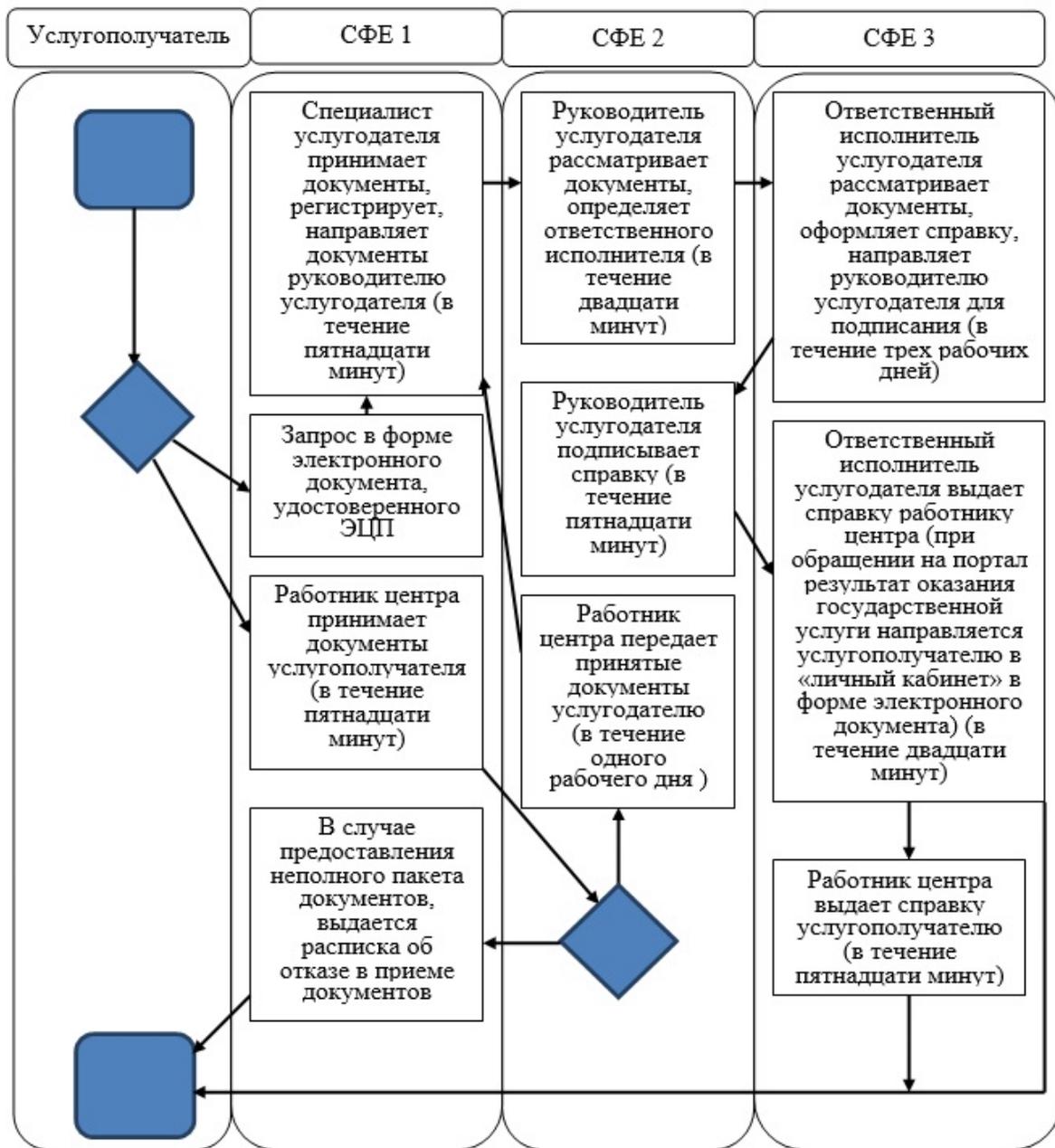
3) после принятия электронного заявления и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) результат оказания государственной услуги направляется

услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра, портала;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- 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"

Схема получения государственной услуги при обращении в центр



Утвержден
постановлением акимата
Алматинской области
от "11" мая 2014 года
№ 153

Регламент государственной услуги

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

Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Алматинской области от 12.09.2014 N 331 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Алматинской области (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания 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 (далее – справка), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 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 обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, направление документов руководителю услугодателя. Результат – регистрация заявления. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя. Длительность – не более 15 (пятнадцати) минут;

3) рассмотрение документов, оформление справки, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Результат - подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность – в течение 3 (трех) рабочих дней.

4) выдача результата государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача справки. Длительность – не более 15 (пятнадцати) 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) специалист услугополучателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания 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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в центр обслуживания населения необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее – центр).

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через центр, его длительность приведены в приложении 2 настоящего регламента

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб – портал "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) и документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление отчет о принятии запроса об оказании государственной услуги с указанием даты и времени получения результата оказания государственной услуги;

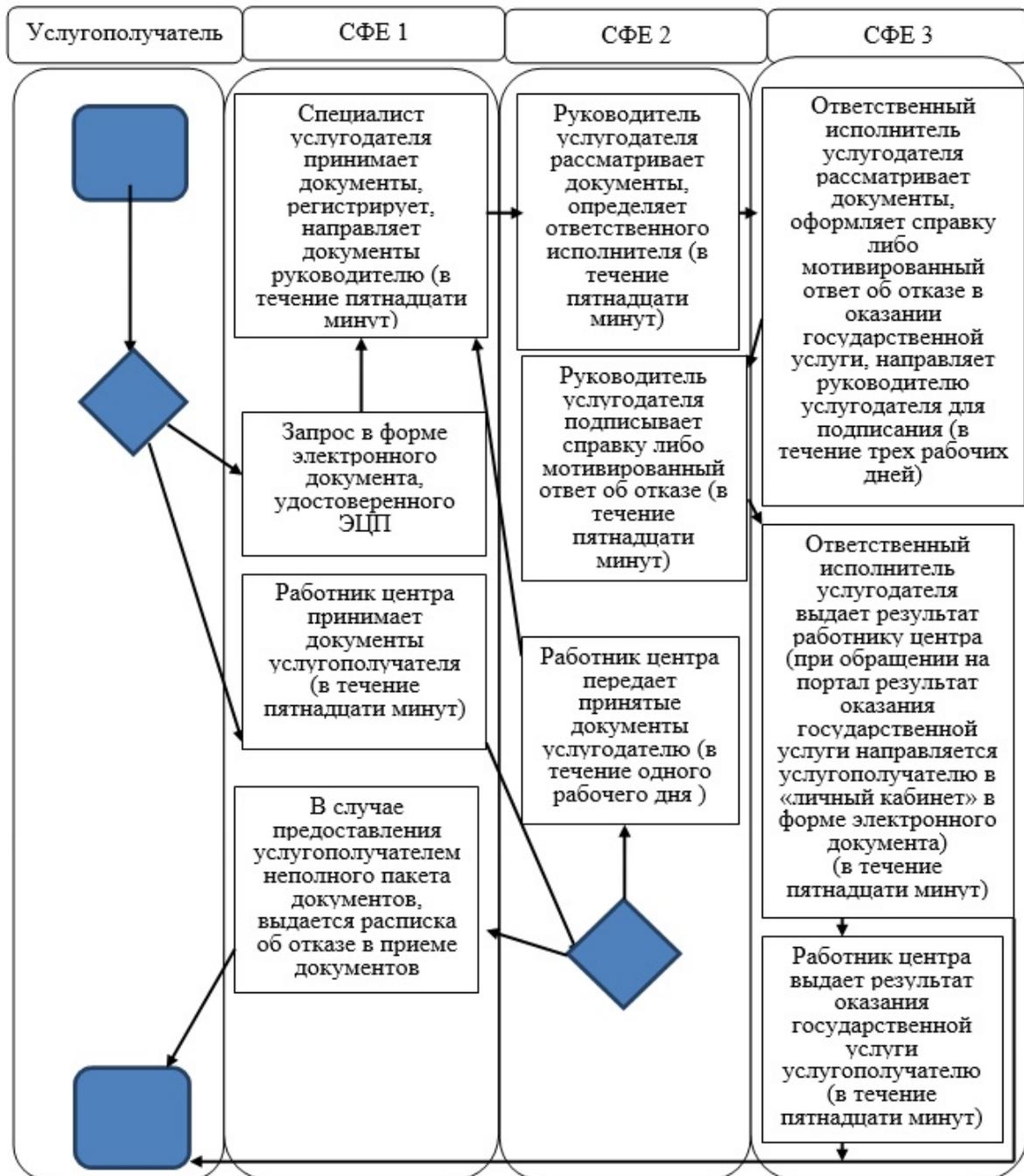
3) после принятия электронного заявления и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) результат оказания государственной услуги направляется

услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справок органов, осуществляющих функции по опеке или попечительству, для оформления сделок с имуществом, принадлежащим на праве собственности несовершеннолетним детям"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра, портала;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



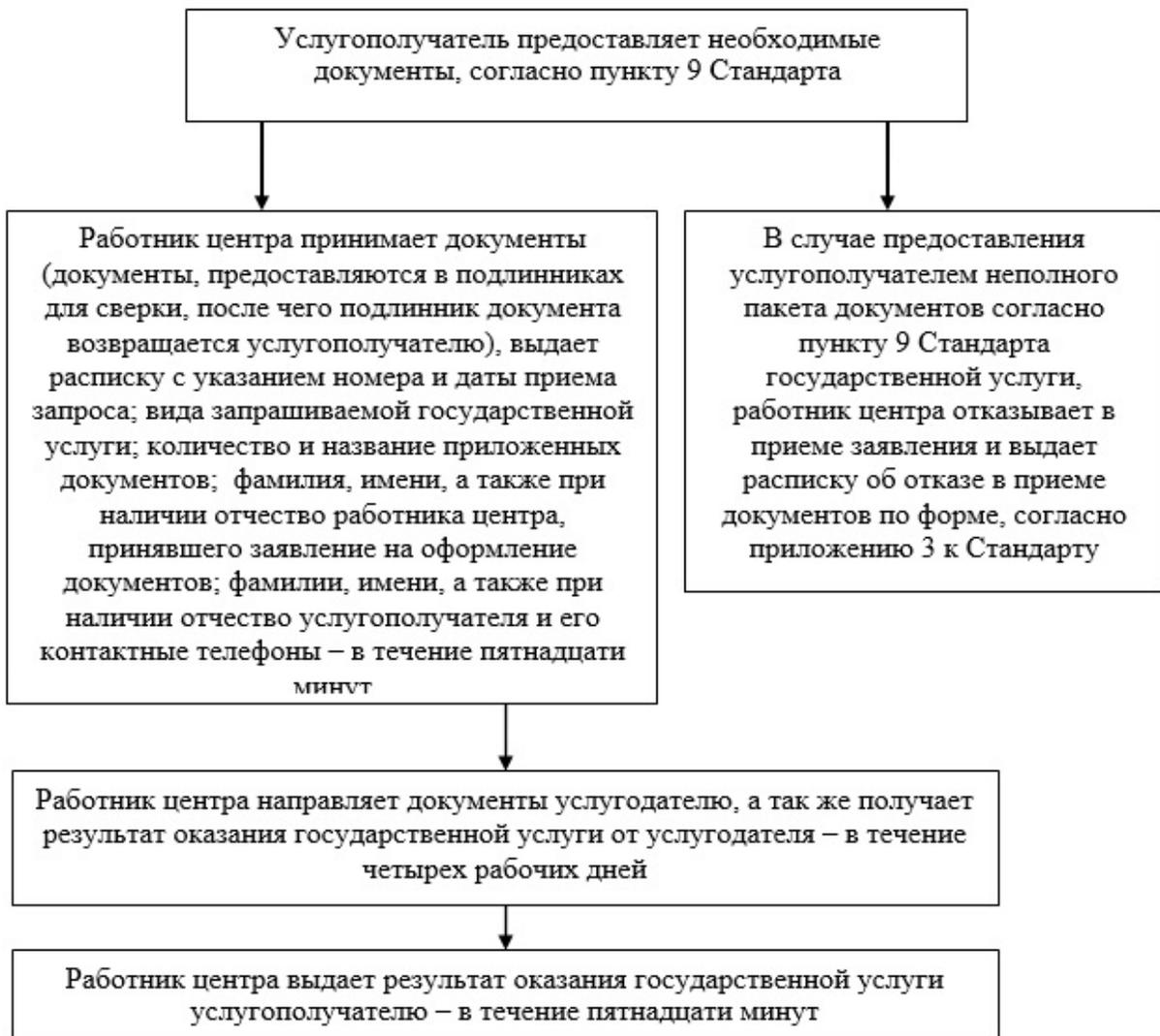
- вариант выбора;



- 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"

Схема получения государственной услуги при обращении в центр



Утвержден
 постановлением акимата
 Алматинской области
 от "11" мая 2014 года
 № 153

Регламент государственной услуги

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

Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Алматинской области от 12.09.2014 N 331 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга) оказывается аппаратом акима поселка, села, сельского округа Алматинской области (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (или его законного представителя) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, выдача расписки о получении документов согласно приложению 4 Стандарта, направление руководителю услугодателя. Результат – регистрация заявления. Длительность – не более 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат – определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение представленных документов, оформление справки и направление на подпись руководителю услугодателя. Результат – подписание справки. Длительность – не более 3 (трех) рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги руководителем услугодателя. Результат – подписание справки. Длительность – не более 20 (двадцати) минут;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача справки. Длительность – не более 20 (двадцати) 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) работник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действий) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания 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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Алматинской области
 от "11" мая 2014 года
 № 153

**Регламент государственной услуги
 "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям
 обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"**

Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Алматинской области от 12.09.2014 N 331 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственной услуга "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – государственная услуга) оказывается отделами образования районов и городов областного значения Алматинской области (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе, согласно приложению 1 к Стандарту (далее – справка).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, выдача расписки о получении документов, направление документов руководителю услугодателя. Результат – регистрация заявления. Длительность – не более 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат – определение ответственного исполнителя. Длительность – не более 20 (двадцати) минут;

3) рассмотрение документов и оформление справки, направление руководителю услугодателя на подписание. Результат – оформление справки. Длительность – не более 3 (трех) рабочих дней;

4) подписание справки руководителем услугодателя. Результат – подписание справки. Длительность – не более 20 (двадцати) минут;

5) выдача результата государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача справки. Длительность – не более 20 (двадцати) 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) специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении к настоящему регламенту "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб – портал "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) и документы согласно пункту 9 Стандарта;

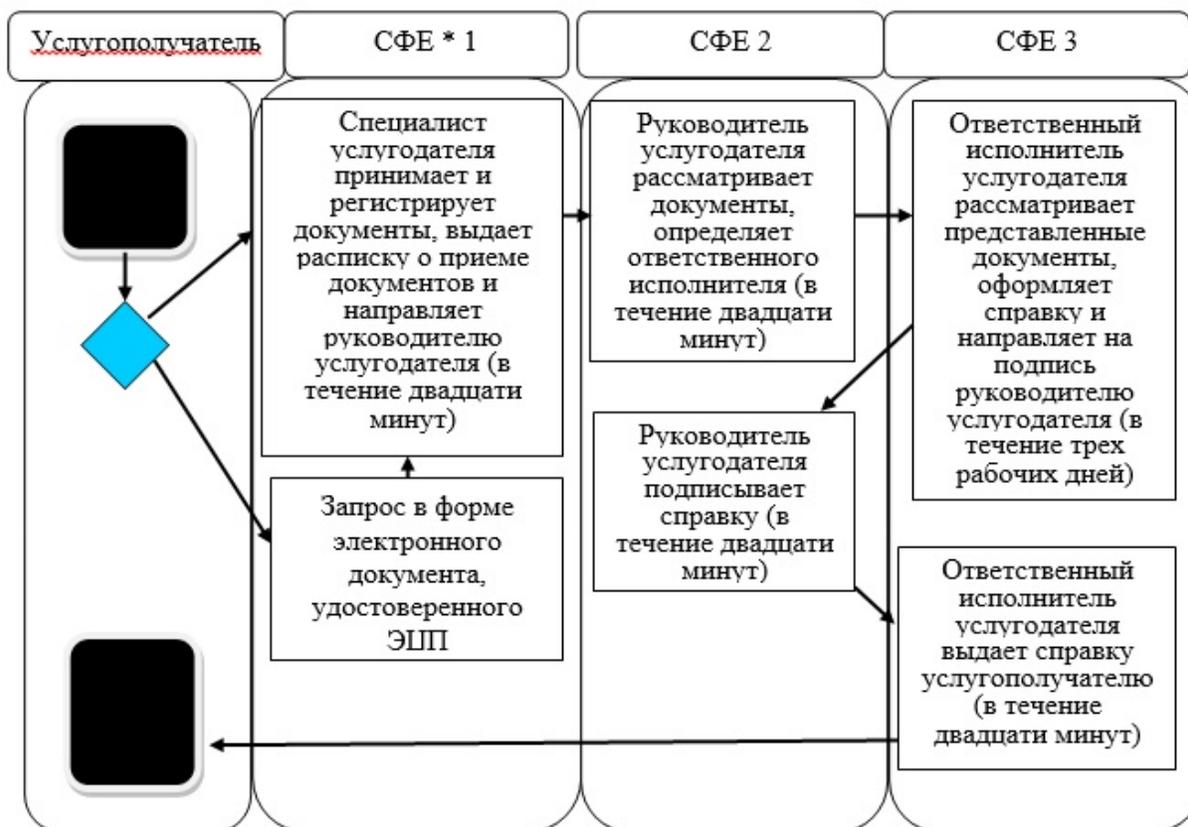
2) услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги;

3) после принятия электронного заявления и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

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

Приложение к регламенту
государственной услуги "Предоставление
бесплатного питания отдельным
категориям обучающихся и
воспитанников
в общеобразовательных школах"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно – функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, портала;

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

Утвержден
 постановлением акимата
 Алматинской области
 от "11" мая 2014 года
 № 153

Регламент государственной услуги

"Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на

содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей"

Сноска. Приложение в редакции постановления акимата Алматинской области от 12.09.2014 N 331 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 отделами образования районов и городов областного значения Алматинской области (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Назначение выплаты пособия опекунам или попечителям на содержание ребенка-сироты (детей-сирот) и ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 115 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания 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 (далее – решение) по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (или его законного представителя) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, выдача расписки о приеме соответствующих документов, направление документов руководителю услугодателя. Результат – регистрация заявления. Длительность – не более 20 (двадцати) минут;

2) рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя

услугодателя. Результат – определение ответственного исполнителя.

Длительность – не более 20 (тридцати) минут;

3) проверка документов на соответствие предъявляемым требованиям, оформление решения и направление руководителю услугодателя для подписания . Результат – оформление решения. Длительность – не более 8 (восьми) рабочих дней;

4) подписание решения руководителем услугодателя. Результат – подписание решения. Длительность – не более 20 (двадцати) минут;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача решения. Длительность – не более 20 (двадцати) 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) специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении к настоящему регламенту "Справочнике бизнес-процессов оказания 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"

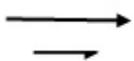
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).