

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 31 июля 2014 года N 210. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 03 сентября 2014 года N 3473. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 августа 2015 года № 211

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.08.2015 № 211 (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 пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктами 1, 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере дошкольного и среднего образования" Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования";

2) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";

3) исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

4) исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

5) регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования";

б) регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях".

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

*Исполняющий
а к и м а*

*обязанности
о б л а с т и Е.*

Кошербаев

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " 31 " июля 2014 года
№ 210

Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования" (далее - государственная услуга) оказывается дошкольными организациями всех видов и типов (далее - услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляют через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является зачисление ребенка в дошкольную организацию на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, с момента получения документов от услугополучателя до момента выдачи результата государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - прием и регистрация поступивших документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, и передача их руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и принятие решения о зачислении ребенка. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов – 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководству услугодателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2 является зачисление ребенка в дошкольную организацию.

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.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация поступивших документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя согласно пункту 9 Стандарта. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя и принятие решения о зачислении ребенка. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

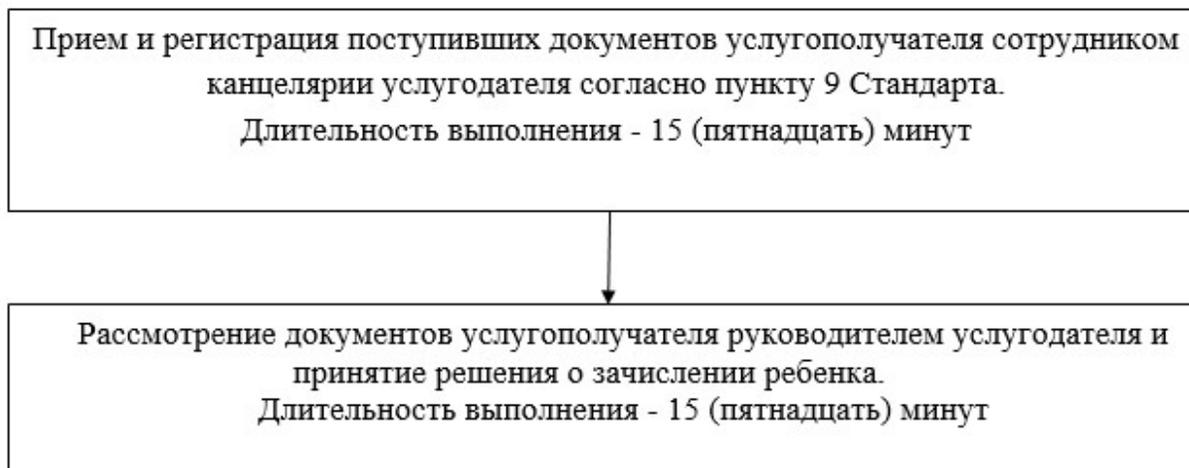
Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Прием документов и зачисление
детей в дошкольные
организации образования"

Блок- схема

прохождения каждого действия (процедуры)



Регламент государственной услуги

"Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования (далее - услугодатели).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через:

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

2. Форма оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

При обращении к услугодателю результат оказания государственной услуги оформляется на бумажном носителе.

При обращении через портал в "личный кабинет" услугополучателя приходит уведомление о зачислении в организацию образования в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления от законных представителей услугополучателя или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее - Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 - прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя, выдача расписки о получении документов услугополучателю согласно приложению к Стандарту. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут;

действие 2 - рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут;

действие 3 - рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка проекта приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования и направление руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения - не более 1 (одного) рабочего дня;

действие 4 - подписание приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования руководителем услугодателя и направление его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - не более 30 (тридцати) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем:

для получения уведомления о зачислении в организацию образования при обращении через портал - в течение пяти рабочих дней; для зачисления в организацию образования начального, основного, среднего, общего среднего образования:

на очную и вечернюю форму обучения – не позднее 30 августа;
в первый класс - с 1 июня по 30 августа.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача документов услугополучателя руководителю услугодателя. Переданный пакет

документов услугодателя руководителю услугодателя является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов услугодателя руководителем услугодателя и передача завизированных документов руководителем услугодателя специалисту услугодателя, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является подготовка специалистом услугодателя проекта приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования, который является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является подписание руководителем услугодателя приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги: 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
2) руководитель услугодателя;
3) специалист услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя, передача документов на рассмотрение руководителю услугодателя, выдача расписки о получении документов услугодателю согласно приложению к Стандарту. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут;

2) рассмотрение документов услугодателя руководителем услугодателя, передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - не более 15 (пятнадцати) минут;

3) рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта и подготовка проекта приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования и направление руководителю услугодателя на подписание.

Длительность выполнения - не более 1 (одного) рабочего дня;

4) подписание приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования руководителем услугодателя и направление его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - не более 30 (тридцати) минут.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал) ;

2) процесс 1 – ввод 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 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 ЭЦП для удостоверения (подписания) з а п р о с а ;

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 с в и д е т е л ь с т в е Э Ц П) ;

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через ШЭП в АРМ РШЭП для обработки услугодателем;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, и основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах у с л у г о п о л у ч а т е л я ;

12) процесс 8 – получение услугополучателем приказа о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале " электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

П р и м е ч а н и е .

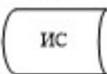
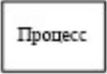
Р а с ш и ф р о в к а а б б р е в и а т у р :

ИИН – индивидуальный идентификационный номер;

ШЭП – шлюз "электронного правительства";

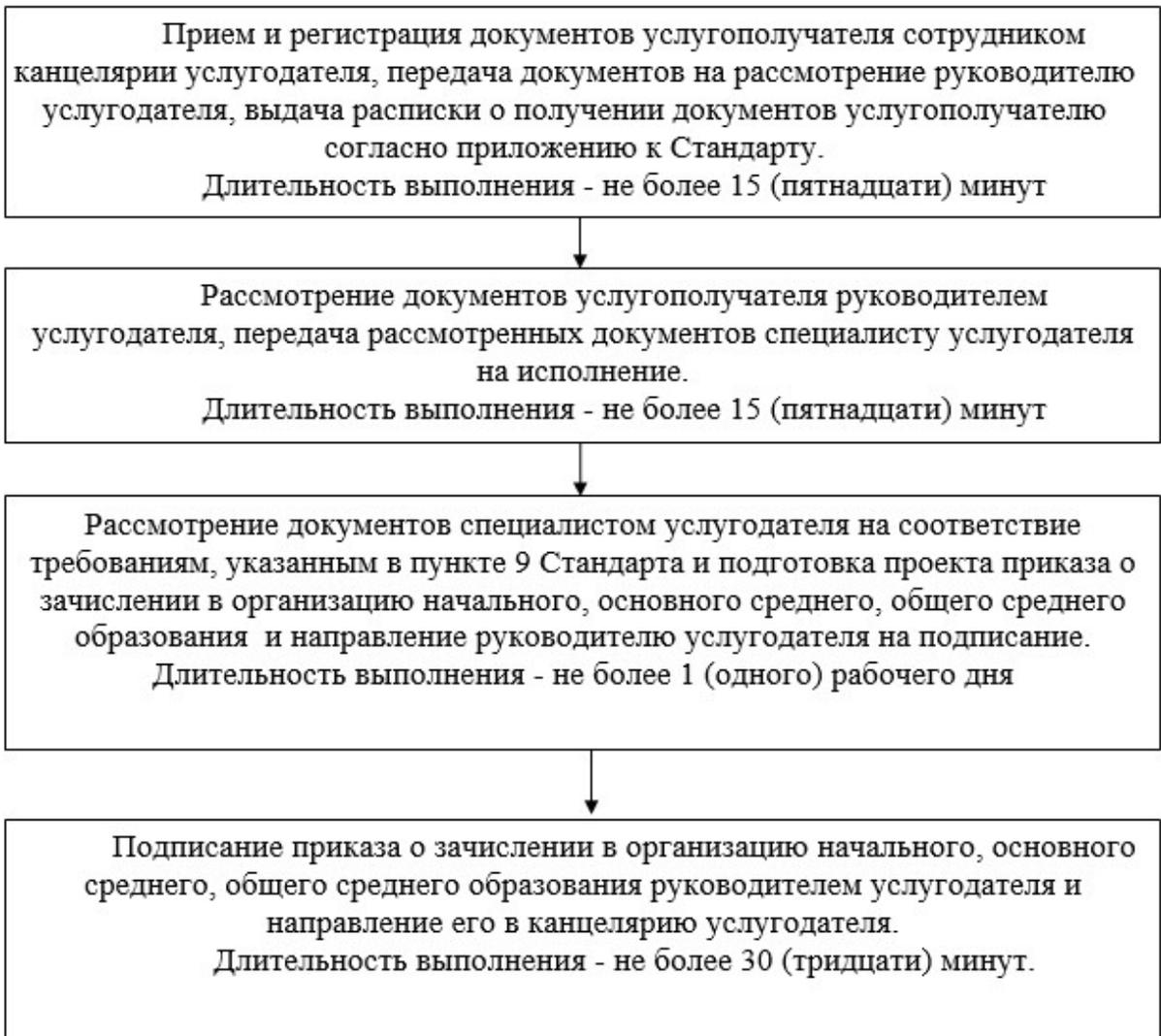
АРМ РШЭП – автоматизированное рабочее место регионального шлюза " электронного правительства".

Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простые события завершающие
	Ошибка
	События-таймеры
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

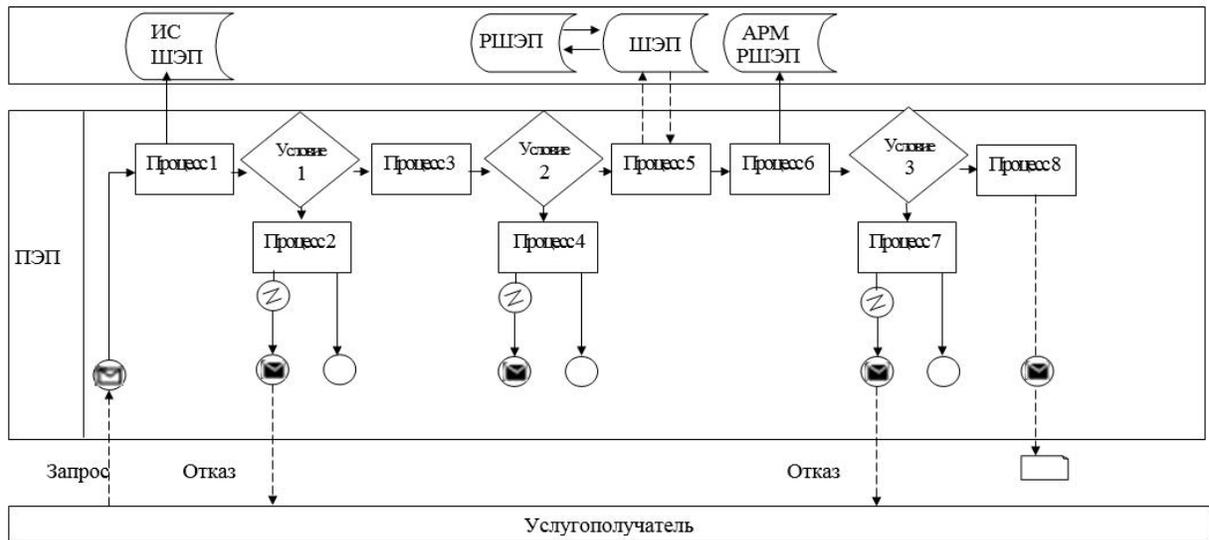
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"

**Блок- схема
прохождения каждого действия (процедуры)**



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"

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



Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "31" июля 2014 года
№ 210

Регламент государственной услуги

"Прием документов для организации индивидуального бесплатного обучения на дому детей, которые по состоянию здоровья в течение длительного времени не могут посещать организации начального, основного среднего, общего среднего образования"

Сноска. Регламент исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " 31 " июля 2014 года
№ 210

Регламент государственной услуги

"Прием документов и зачисление в специальные организации образования детей с ограниченными возможностями для обучения по специальным общеобразовательным учебным программам"

Сноска. Регламент исключен постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 08.07.2015 № 169 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " 31 " июля 2014 года
№ 210

Регламент государственной услуги

"Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями дополнительного образования для детей, организациями общего среднего образования (далее – услугодатель).

Прием и выдача документов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является зачисление обучающихся в организацию дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования, на основании заявления одного из родителей или законного представителя.

Форма представления результата оказания государственной услуги – б у м а ж н а я .

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие документов услугополучателя, согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Прием документов и

зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 - рассмотрение приемной комиссией услугодателя документов услугополучателя и принятие решения о зачислении обучающихся в организацию дополнительного образования. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю в течение 15 (пятнадцати) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является зачисление обучающихся в организацию дополнительного образования.

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: сотрудник канцелярии услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение приемной комиссией услугодателя документов услугополучателя и принятие решения о зачислении обучающихся в организацию дополнительного образования. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению к

наст о я щ е м у

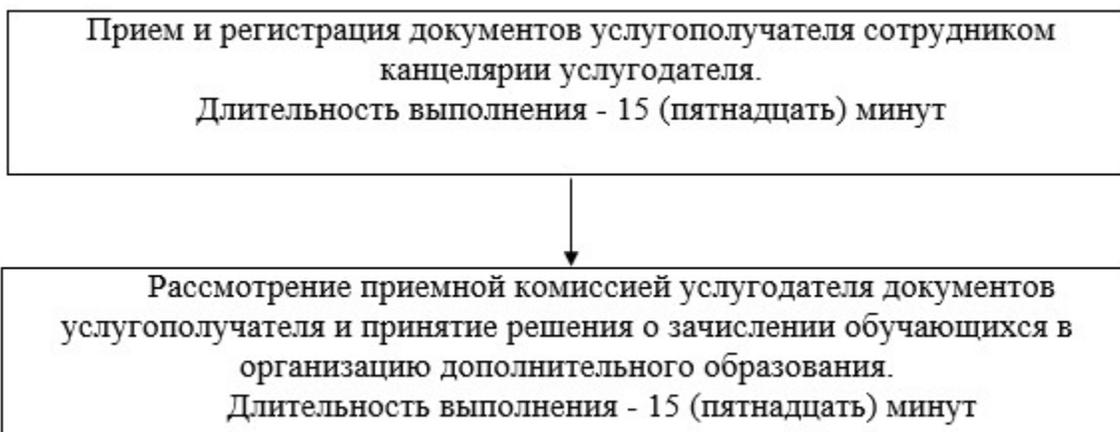
Р е г л а м е н т у .

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещен на веб – портале " электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Прием документов и зачисление
в организации дополнительного
образования для детей по
предоставлению им
дополнительного
образования"

Блок-схема

прохождения каждого действия (процедуры)



Утвержден постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " 31 " июля 2014 года
№ 210

Регламент государственной услуги

"Прием документов и выдача направлений

на предоставление отдыха детям из малообеспеченных

семей в загородных и пришкольных лагерях"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях" (далее – государственная услуга) оказывается управлением образования Восточно-Казахстанской области, отделами образования районов, городов, организациями образования (далее – услугодатель)

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления с приложением пакета документов, указанных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям из малообеспеченных семей в загородных и пришкольных лагерях", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 2014 года № 633 (далее – Стандарт).

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя.

Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным

пунктом 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 12 (двенадцать) рабочих дней; действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут; действие 5 – выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 15 (пятнадцати) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателю 15 (пятнадцать) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые являются основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы услугополучателя, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является подготовка результата оказания государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является подписанный результат оказания государственной услуги, который является основанием для выполнения действия 5 указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником

канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) м и н у т ;

3) рассмотрение документов услугополучателя специалистом услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, и подготовка результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 12 (двенадцать) рабочих дней;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

5) выдача подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 15 (пятнадцати) минут.

Описание последовательности процедур (действий) указано в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры), согласно приложению к н а с т о я щ е м у Р е г л а м е н т у .

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещен на веб – портале " электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Прием документов и выдача
направлений на предоставление
отдыха детям из малообеспеченных
семей
в загородных и пришкольных
лагерях"

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)

