О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 27 февраля 2018 года № 08/02 "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 образования"

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 28 декабря 2018 года № 67/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 29 декабря 2018 года № 5107. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26 марта 2020 года № 18/01

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26.03.2020 № 18/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан ", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 апреля 2018 года № 124 "О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 396 "Об утверждении стандарта 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16806), акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 27 февраля 2018 года № 08/02 "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 образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4656, опубликовано в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 28 марта 2018 года) 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 образования", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на курирующего заместителя акима области.

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

Аким Карагандинской области *Е. Кошанов*

Приложение
к постановлению акимата
Карагандинской области
от "28" декабря 2018 года
№ 67/01
Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от "27" февраля 2018 года
№ 08/02

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 образования"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Карагандинской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом 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), утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 396 "Об утверждении стандарта 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15744).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о предоставлении бесплатного питания по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат процедуры (действия) – направление документов на рассмотрение руководству услугодателя;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного специалиста в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат процедуры (действия) – определение ответственного специалиста услугодателя для исполнения;

3) ответственный специалист услугодателя рассматривает документы и готовит результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта в течение 7 (семи) рабочих дней;

результат процедуры (действия) – направление результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги руководителем услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

результат процедуры (действия) – направление результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги на регистрацию в канцелярию услугодателя;

5) канцелярия услугодателя предоставляет услугополучателю результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут либо обеспечивает доставку результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию;

результат процедуры (действия) – выдача результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги услугополучателю либо обеспечение доставки результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный специалист услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), необходимых для оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного специалиста в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) ответственный специалист услугодателя рассматривает документы и готовит результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта в течение 7 (семи) рабочих дней;

4) подписание результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги руководителем услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

5) канцелярия услугодателя предоставляет услугополучателю результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут либо обеспечивает доставку результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию.

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

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

1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации, которая осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

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

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

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора

Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП);

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

9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основаниям для оказания услуги;

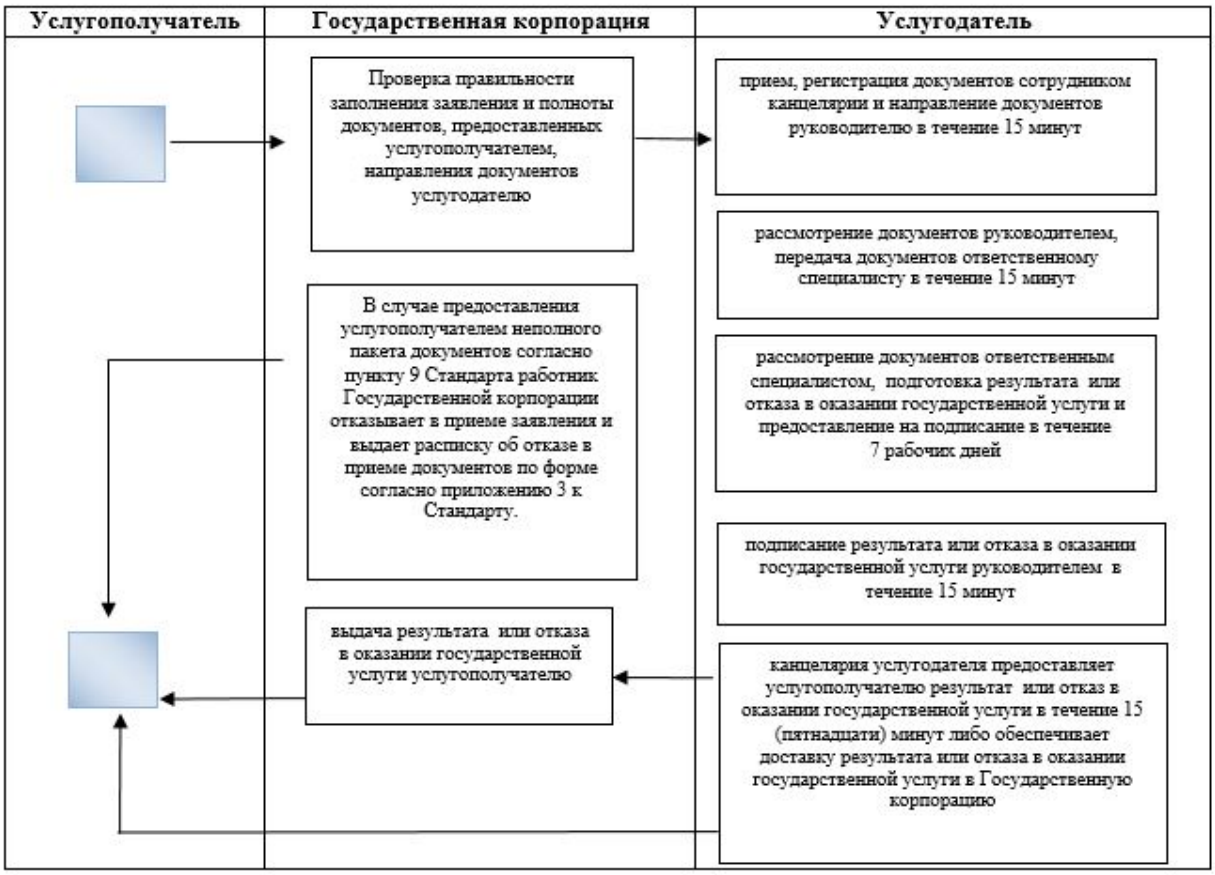
10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги, сформированного АРМ РШЭП.

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

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	начало или завершение оказания государственной услуги;
	наименование процедуры;
→	переход к следующей процедуре.

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