

Павлодар облысының әкімдігі

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)

Акимат Павлодарской области

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

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



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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 1
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 13 ноября 2019 года
№ 330/3

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 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.

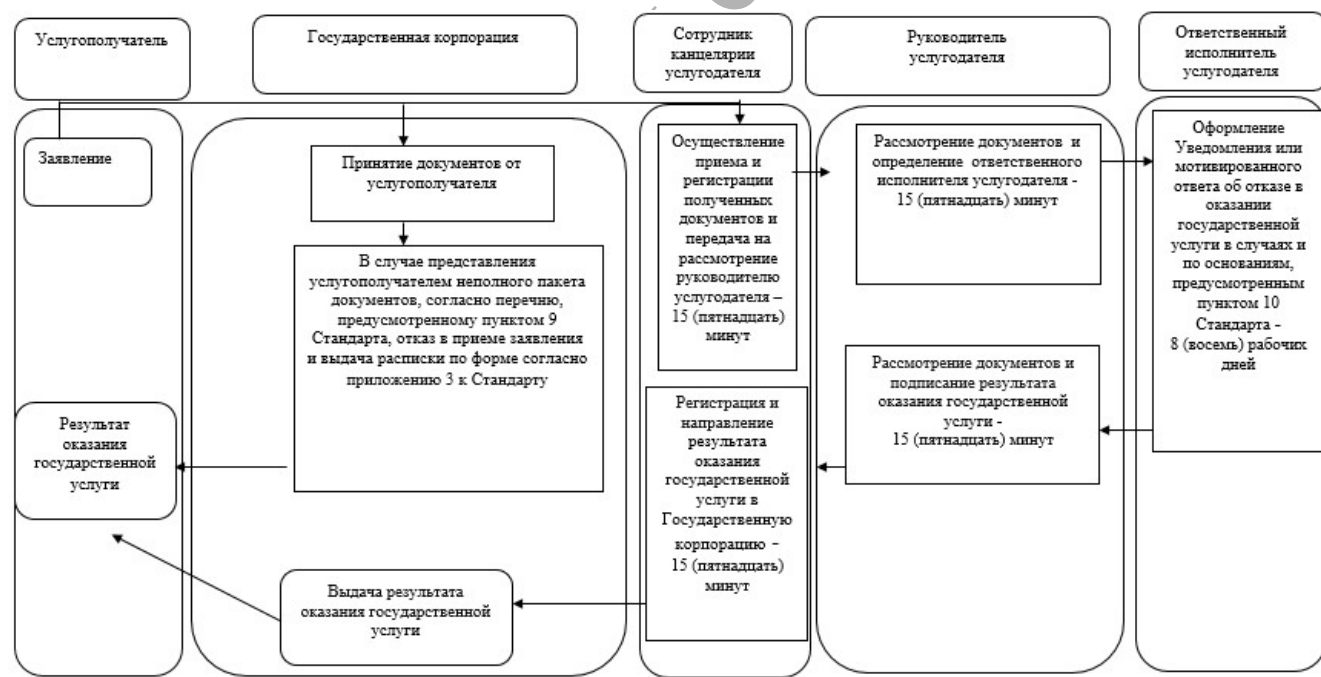
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Прием документов на конкурс по размещению
государственного образовательного заказа на
подготовку кадров с техническим,
профессиональным и послесредним
образованием»

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	Передаёт документы на рассмотрение руководителю услугодателя	Передаёт документы на рассмотрение ответственному исполнителю услугодателя	Передаёт Уведомление или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на рассмотрение и подписание руководителю услугодателя	Передаёт документы на рассмотрение сотруднику канцелярии услугодателя	Выдаёт 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 2
к регламенту государственной услуги
«Прием документов на конкурс по размещению
государственного образовательного заказа на
подготовку кадров с техническим,
профессиональным и послесредним
образованием»

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



Условные обозначения:

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

Утратил силу

Приложение 2
к постановлению акимата
Павлодарской области
от 13 ноября 2019 года
№ 330/3

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от 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 услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем 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 услугополучателя.

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

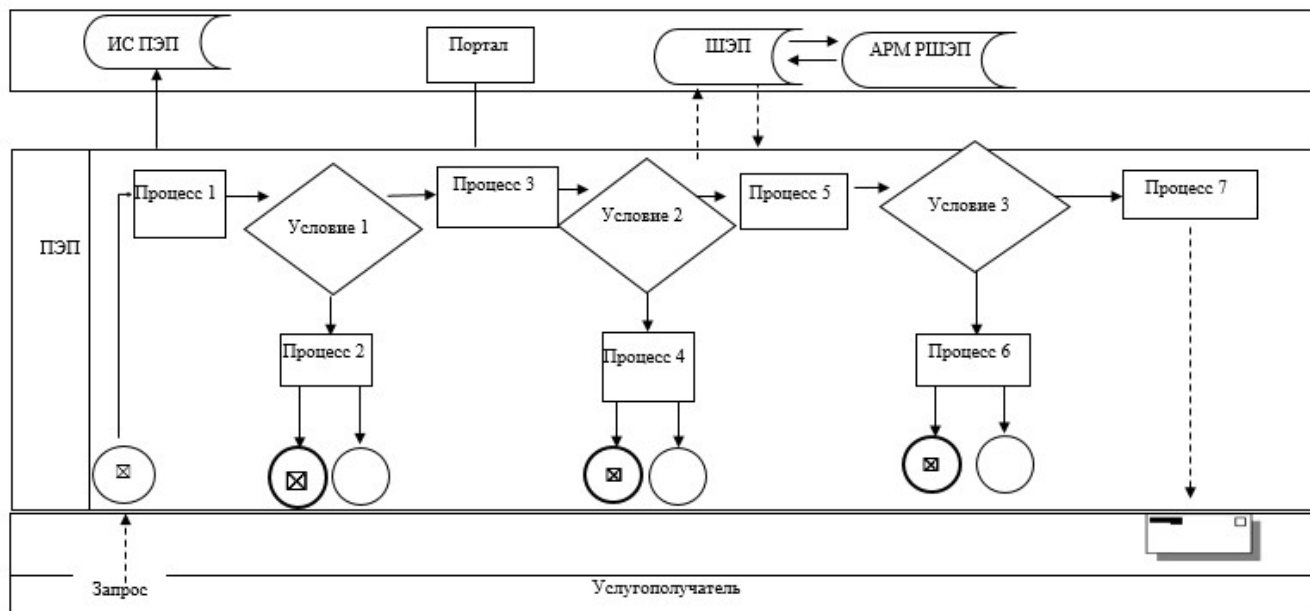
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов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

Утратил силу

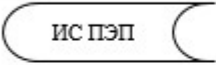
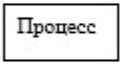
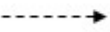
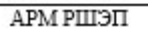
Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3	4	5
2	Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	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 2
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 и высшего образования»

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



Условные обозначения:

	сообщение начальное;
	сообщение завершающее;
	простые события завершающие;
	информационная система портала электронного правительства;
	процесс;
	условие;
	поток сообщений;
	поток управления;
	электронный документ, представляемый конечному получателю;
	шлюз электронного правительства;
	автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства.

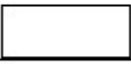
Утратил

Приложение 3
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 и
высшего образования»

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги «Предоставление
бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам,
находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и
воспитанникам организаций технического и профессионального,
послесреднего и высшего образования»



Условные обозначения:

	- начало или завершение окончания государственной услуги;
	- наименование процедуры;
	- переход к следующей процедуре.

Утратил силу