Приложение 5
к перечню постановлений
Восточно-Казахстанского
областного акимата, в которые
вносятся изменения

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «2» сентября 2015 года
№ 225

Регламент государственной услуги
«Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах» оказываются акимами поселков, сел, сельских округов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются на альтернативной основе 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 - справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги **«**Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 11184) (далее – Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего Стандарта.

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 наличие заявления услугополучателя по форме согласно приложению 2 к Стандарту и документов предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя или работником Государственной корпорации пакет документов на соответствие пункту 9 Стандарта. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего Стандарта государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления. Выдача расписки о приеме документов, передача на рассмотрение акиму. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут, в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 - рассмотрение документов акимом, передача рассмотренных документов специалисту услугодателя на исполнение. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

действие 3 - рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, подготовка справки и передача акиму на подписание. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дня;

действие 4 - подписание результата оказания государственной услуги акимом и направление в канцелярию. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

действие 5 - направление сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю или сотруднику Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию – 5 (пять) 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.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача зарегистрированных документов акиму. Переданный пакет документов акиму 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 акимом и передача завизированных документов специалисту услугодателя, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта и подготовка справки, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание результата оказания государственной услуги акимом, который является основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является направление подписанного акимом результата оказания государственной услуги услугополучателю.

Результатом процедуры (дейтвия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является регистрация и выдача услугополучателю либо сотруднику Государстенной корпорации результата 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) аким поселка, села, сельского округа;

3) специалист услугодателя.

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

1) прием документов и регистрация заявления услугополучателя в журнале входящей документации и передача документов акиму. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов акимом, передача документов специалисту услугодателя. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

3) рассмотрение документов специалистом услугодателя на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, подготовка справки и передача акиму на подписание. Длительность выполнения - 5 (пять) рабочих дня;

4) подписание результата оказания государственной услуги акимом и направление в канцелярию. Длительность выполнения - 20 (двадцать) минут;

5) канцелярия услугодателя регистрирует результат оказания государственной услуги передает услугополучателю либо курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

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

10. Услугополучатели для получения государственной услуги вправе обратиться в Государственную корпорацию с предоставлением необходимых документов согласно требованиям пункта 9 Стандарта. Подтверждением принятия заявления через Государственную корпорацию является расписка с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и название приложенных документов, даты (времени) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества работника Государственной корпорации, принявшего заявление на оформление документов, фамилии, имени, отчества (при его наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (при его наличии) уполномоченного представителя и их контактных телефонов (далее – расписка).

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

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Описание порядка подготовки и направления запроса услугодателю, длительность обработки запроса услугополучателя, порядок получения результата оказания государственной услуги:

1) процесс 1 – процесс авторизации оператора Государственной корпорации в информационной системе «Центр обслуживания населения» (далее – ИС ЦОН) для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ЦОН подлинности данных о зарегистрированном операторе через электронно-цифровую подпись (далее – ЭЦП);

3) процесс 2 – авторизация или формирование сообщения об отказе в авторизации на ИС ЦОН в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора Государственной корпорации;

4) процесс 3 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

5) процесс 4 – направление запроса через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в Государственную базу данных «Физические лица» (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

8) процесс 6 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

9) процесс 7 – выдача расписки услугополучателю;

10) процесс 8 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) подписанного ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза «электронного правительства» (далее - АРМ РШЭП);

11) процесс 9 – обработка государственной услуги и формирование специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного стандартом государственной услуги);

12) процесс 10 – выдача работником Государственной корпорации нарочно результата государственной услуги (свидетельства) на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Сроки оказания государственной услуги:

с момента сдачи пакета в Государственной корпорации – по заявлению заинтересованных лиц – месяц;

на основании решения суда – 15 (пятнадцать) календарных дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Услугодатель представляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

11. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги;

2) в Государственной корпорации выдача готового результата оказания государственной услуги осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности услугополучателя (либо уполномоченного представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

12. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги через МИО городов и районов областного значения, городов районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов, длительность выполнения:

действие 1 – сотрудник канцелярии МИО города районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов проверяет представленные услугополучателем документы на соответствие пункту 9 Стандарта. Осуществляет прием либо отказ в приеме документов услугополучателя по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – сотрудник канцелярии МИО города районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов направляет пакет документов услугодателю. Где услугодатель производит действие согласно пункта 5 настоящего Регламента. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

действие 3 – сотрудник канцелярии МИО города районного значения, акимы поселков, сел, сельских округов результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут.

13. 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 отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениями 1 - 3 к настоящему регламенту.

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



Условные обозначения:

 - начало или завершение оказания государственной услуги

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

 - переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ - структурно – функциональная единица