

Приложение 6
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от "29" мая 2018 года № 155

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

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 29.05.2018 [№ 155](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Услугодателем государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - государственная услуга) оказываются организациями образования, местными исполнительными органами области, районов, городов областного значения (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

3. Результат оказания государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе по форме согласно [приложению 1](#) к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденному 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, предусмотренном в [пункте 10](#) Стандарта.

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

В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя 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 установленной формы согласно [приложению 2](#) к Стандарту или запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя сотрудниками канцелярии услугодателя выдача ему расписки о приеме документов, передача на рассмотрение руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, 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 руководителю услугодателя на подписание. Длительность выполнения – 3 (три) рабочих дня;

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

действие 5 – направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, 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, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленная справка о предоставлении государственной услуги, которая является основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом по действию 4, указанному 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 по действию 5, указанному 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 услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

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

8. Описание процедур, необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудниками канцелярии услугодателя, выдача ему расписки о приеме документов, направление на рассмотрение руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

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

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

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

5) направление подписанного руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также 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 1](#) к настоящему Регламенту:

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

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, указанные в [пункте 9](#) Стандарта, а также 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) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

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

10) условие 3 - проверка (обработка) специалистом соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированного услугодателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения через услугодателя:

- 1) процесс 1 - ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ ИС РШЭП для оказания государственной услуги;
- 2) условие 1 - проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;
- 3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;
- 4) процесс 3 - авторизация в АРМ ИС РШЭП;
- 5) процесс 4 - выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;
- 6) процесс 5 - направление запроса данных в ГБД ФЛ об услугополучателе;
- 7) процесс 6 - обработка данных услугополучателя;
- 8) условие 2 - проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;
- 9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;
- 10) процесс 8 - получение услугополучателем результата оказания государственной услуги.

10. 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 согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

АРМ - автоматизированное рабочее место

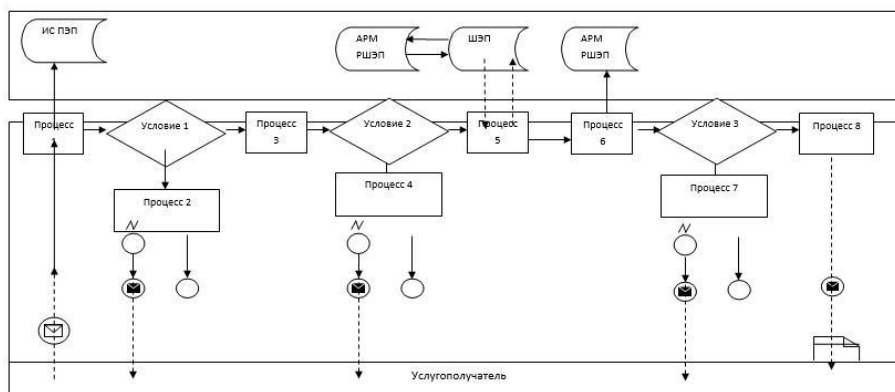
ИС - информационная система

ИИН - индивидуальный идентификационный номер

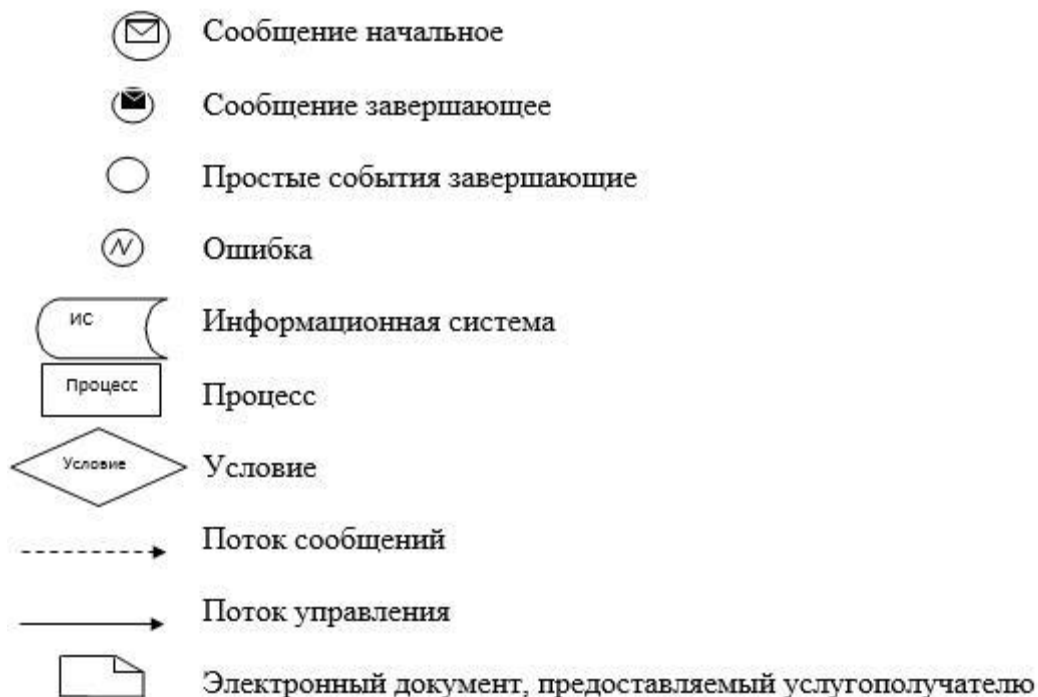
РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

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



Условные обозначения:



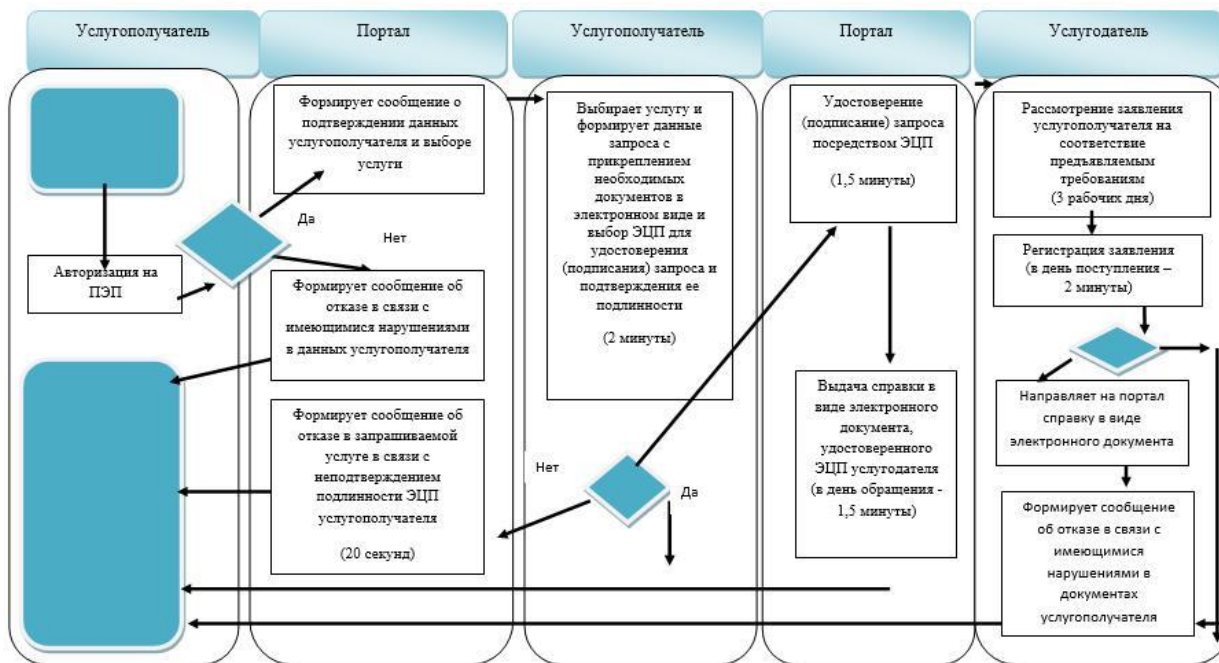
Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1) при оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя



2) оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)



- условие последовательности процедур (действий)