



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

Регламент государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 13.08.2019 № 264 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования" (далее - Государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, районов, городов, организациями образования (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) 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 - направление (путевка) в загородные и пришкольные лагеря либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования", 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).

Форма предоставлений результата оказания государственной услуги – 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 услугополучателя по форме согласно приложению 1 Стандарта с приложением пакета документов, указанных в пункте 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 и передача документов руководителю услугодателя. В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, или документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме пакета документов. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача их сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя сотрудником услугодателя и подготовка результата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача его руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 4 (четыре) рабочих дня;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут;

действие 5 – канцелярия услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал - 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, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат 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 служат 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, что служит основанием для начала 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 служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача канцелярией услугодателя 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) сотрудник услугодателя.

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

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя. В

случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта или документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме пакета документов. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов руководителем услугодателя, передача их сотруднику услугодателя. Длительность выполнения - 5 (пять) минут;

3) рассмотрение документов услугополучателя сотрудником услугодателя и подготовка результата либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения - 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

5) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача его в канцелярию услугодателя. Длительность выполнения - 15 (пятнадцать) минут.

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

9. 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 названия 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, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 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:

процесс 1 – процесс авторизации оператора Государственной корпорации в информационной системе мониторинга (далее – ИСМ) оказания государственных услуг;

условие 1 – проверка в ИСМ подлинности данных о зарегистрированном операторе через ЭЦП;

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

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

процесс 4 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных услугополучателя;

условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ;

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

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;

процесс 7 – выдача расписки услугополучателю;

процесс 8 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) подписанного ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в АРМ РШЭП;

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);

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).

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.

10. 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 готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата 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 готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

11. 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 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) 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) сотрудником услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, 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 в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с 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. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет–ресурсе услугодателя.

Примечание:

Расшифровка аббревиатур:

ИС – информационная система

АРМ - автоматизированное рабочее место

ГБД ФЛ - государственная база данных "Физические лица"

МИО – местный исполнительный орган

ИИН – индивидуальный идентификационный номер

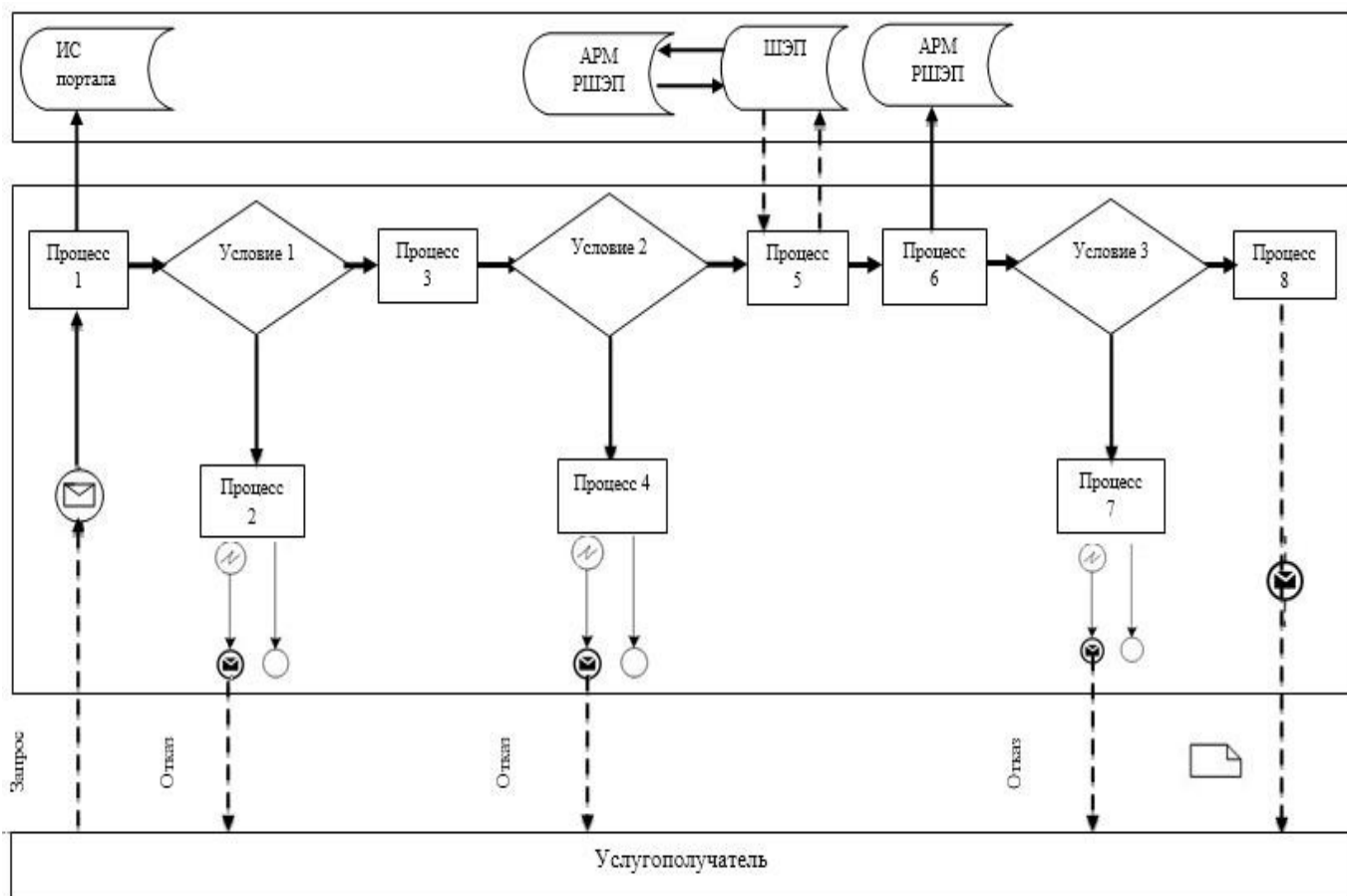
ИС ГК – информационная система Государственной корпорации

РШЭП – региональный шлюз "электронного правительства"

ШЭП – шлюз "электронного правительства"

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"

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



Условные обозначения:

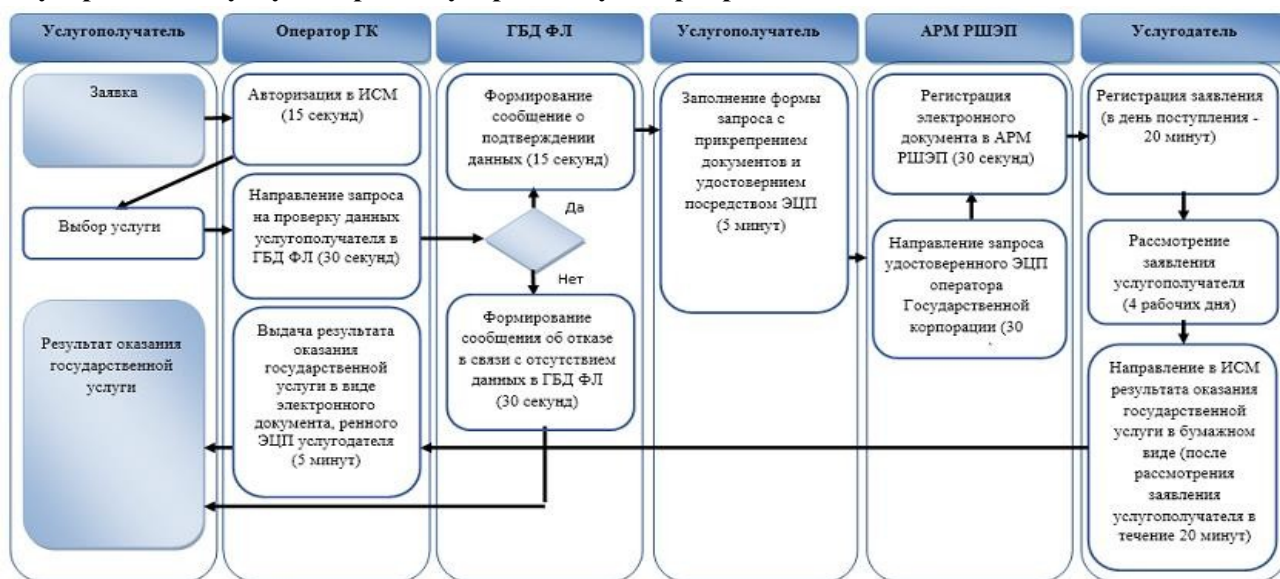
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управлений
	Электронный документ, представляемый услугополучателю

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов и выдача направлений на предоставление отдыха детям в загородных и пришкольных лагерях отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования"

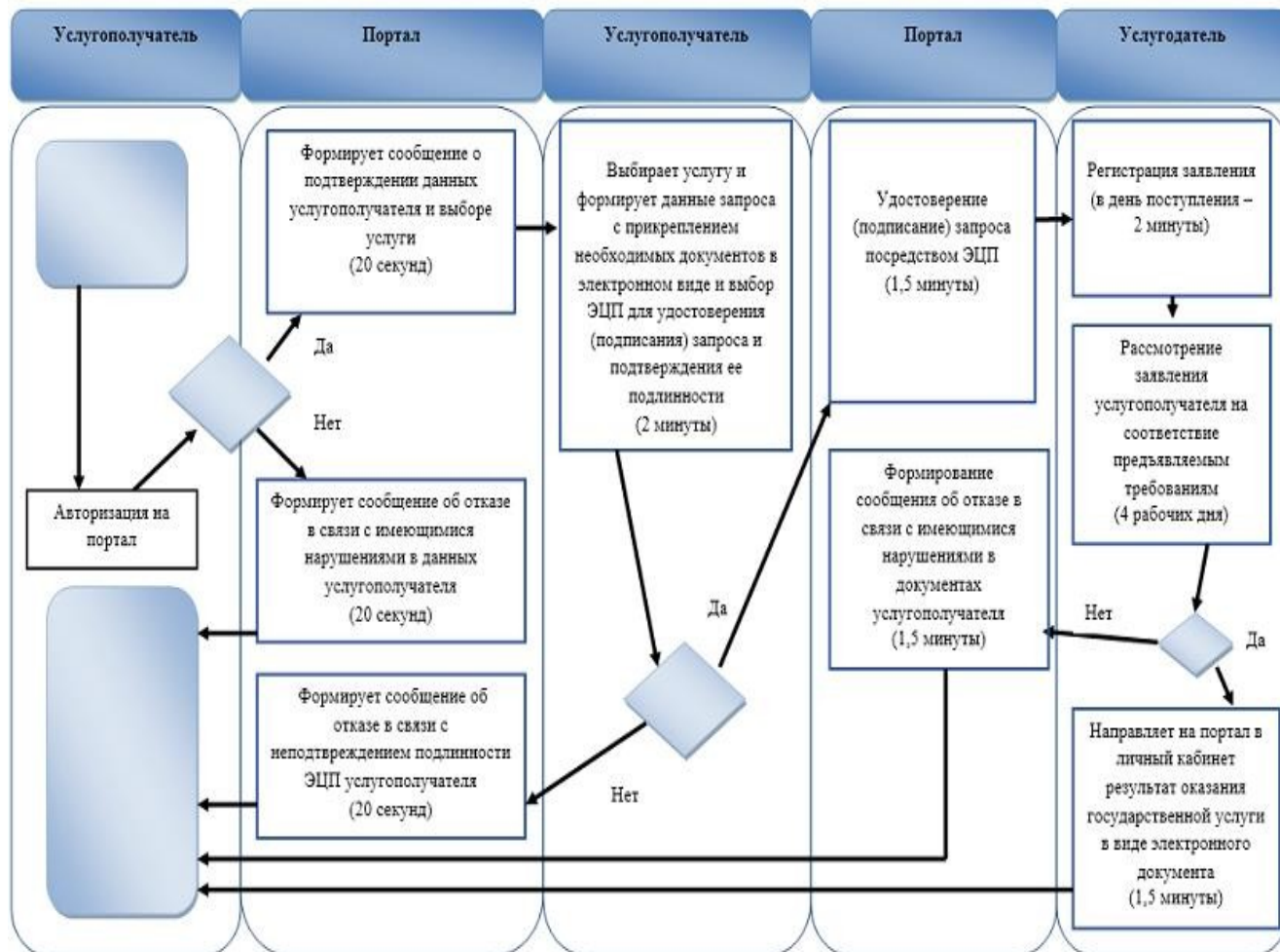
1) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через услугодателя







2) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



3) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:

-  - Начало и завершение оказания государственной услуги
-  - Сообщение завершающее
-  - Вариант выбора
-  - Переход к следующей процедуре (действию)