

Приложение 10
к постановлению акимата
от 26 июля 2019 года
№ 302

Приложение 12
к постановлению акимата
от 21 июня 2016 года
№ 284

**Регламент государственной услуги
«Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов и городов областного значения (отделы образования районов и 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11184) (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в пункте 10 Стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная 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 принятие услугодателем заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту и соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов), либо заявления в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию, передает руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 4 (четыре) рабочих дня.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) 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 исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием пакета документов, его регистрацию, передает руководителю услугодателя, 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 3 (три) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, передает руководителю услугодателя, 4 (четыре) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 5 (пять) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 10 (десять) минут.

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. Государственная услуга через Филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Костанайской области не оказывается.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера, ЭЦП;

2) услугополучатель производит выбор электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) услугополучатель производит удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;

4) услугодатель осуществляет обработку (проверку, регистрацию) электронного запроса услугополучателя;

5) услугополучатель получает уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в «личный кабинет» услугополучателя на Портале;

6) услугодатель направляет в «личный кабинет» услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, согласно пункта 4 Стандарта;

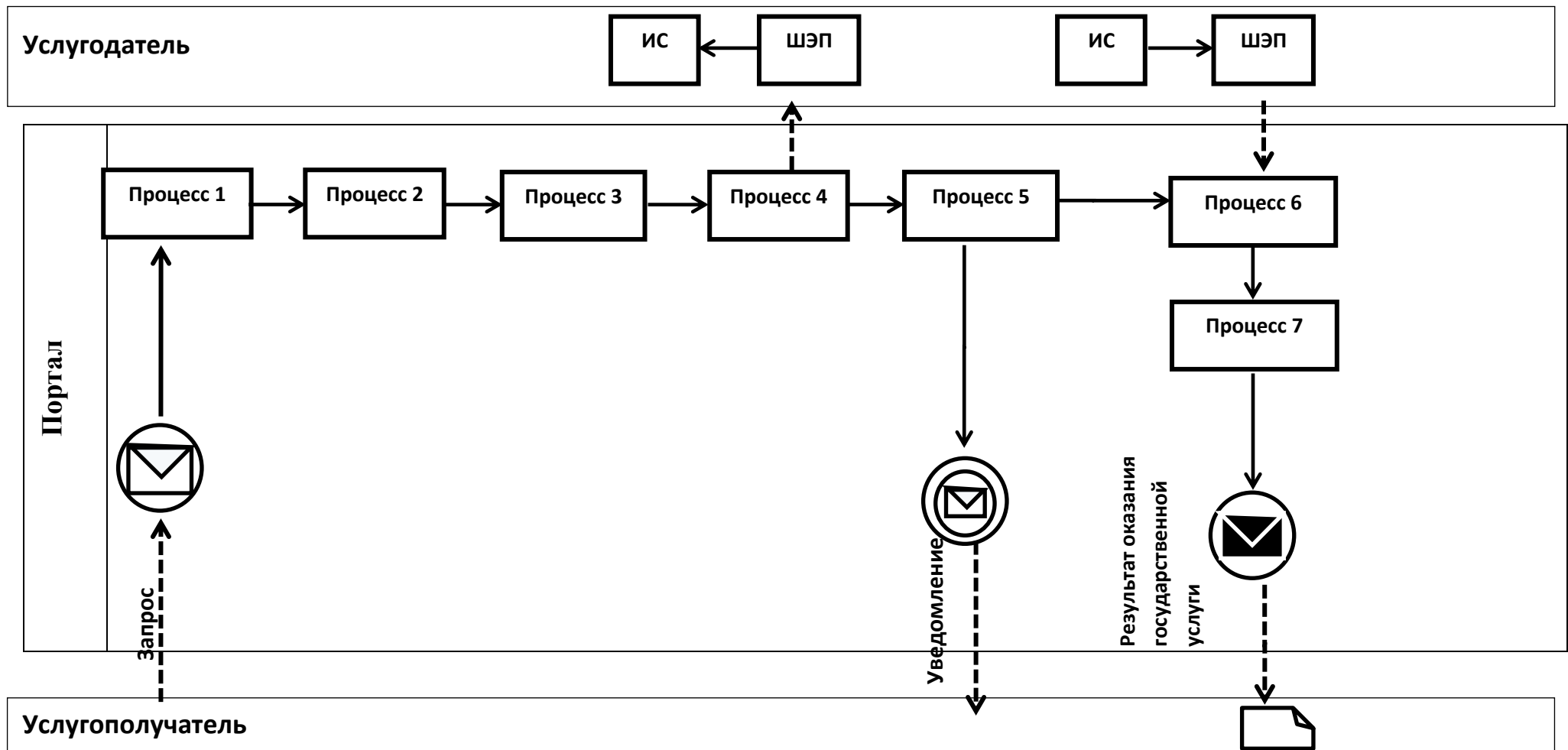
7) услугополучатель получает результат оказания государственной услуги через Портал в «личном кабинете» услугополучателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем указана в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями 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 «Предоставление
бесплатного и льготного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в общеобразовательных
школах»

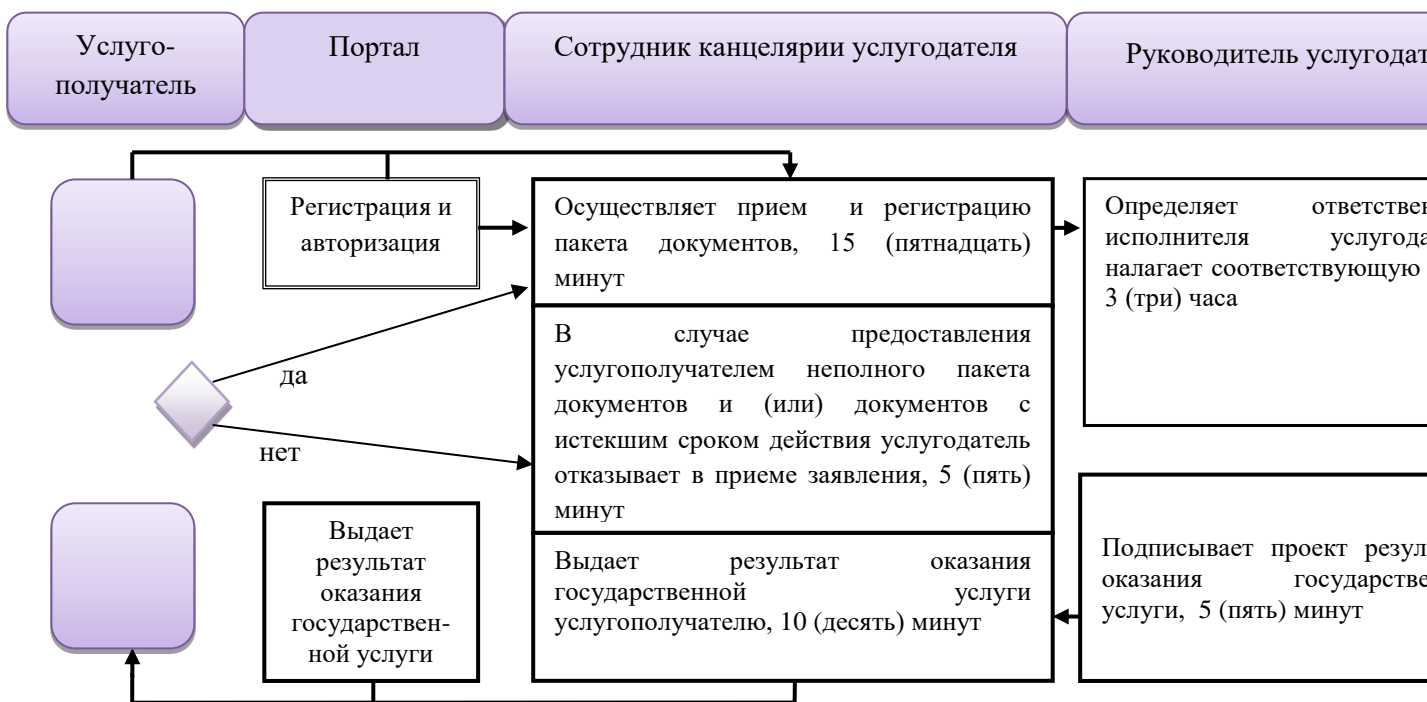
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал



Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям
обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»**



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя, канцелярии услугодателя, руководителя услугодателя, ответственного исполнителя услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию)