

Приложение
к постановлению акимата
города Астаны
от 17 апреля 2018 года
№ 107-566

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 организациями образования города Астаны (далее – услугодатель).

Настоящий Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – Регламент) разработан на основании [стандарта](#) государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 декабря 2017 года № 650 "О внесении изменений и дополнения в приказ 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 за № 16271).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложению 1 к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в [пункте 10](#) Стандарта.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных [пунктом 9](#) Стандарта.

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

действие 1 – прием и регистрация заявления с пакетом документов согласно [пункту 9](#) Стандарта от услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут в день приема документов.

Результатом процедуры по действию 1 является регистрация заявления с пакетом документов согласно [пункту 9](#) Стандарта от услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя;

действие 2 – передача принятых документов услугополучателя ответственному исполнителю услугодателя на исполнение – 20 (двадцать) минут в день приема документов.

Результатом процедуры по действию 2 является принятие пакета документов услугополучателя ответственным исполнителем услугодателя;

действие 3 – рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя пакета документов услугополучателя на соответствие требованиям, указанным в [пункте 9](#) Стандарта, и подготовка справки о предоставлении бесплатного и льготного питания либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 2 (два) рабочих дня.

Результатом процедуры по действию 3 является подготовка справки о предоставлении бесплатного и льготного питания либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя справки о предоставлении бесплатного и льготного питания либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

Результатом процедуры по действию 4 является подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;

действие 5 – выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя – 20 (двадцать) минут в день выдачи документов.

Результатом процедуры по действию 5 является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю сотрудником канцелярии услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) руководитель услугодателя.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 1](#) к Регламенту.

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. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения электронной государственной услуги (далее – ЭГУ);

условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания ЭГУ 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 электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

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;

процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 5 – удостоверение запроса для оказания ЭГУ посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) регионального шлюза "электронного правительства" (далее – РШЭП) для обработки местным исполнительным органом;

процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

условие 3 – проверка (обработка) ответственным исполнителем услугодателя соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в [пункте 9](#) Стандарта, основаниям для оказания ЭГУ;

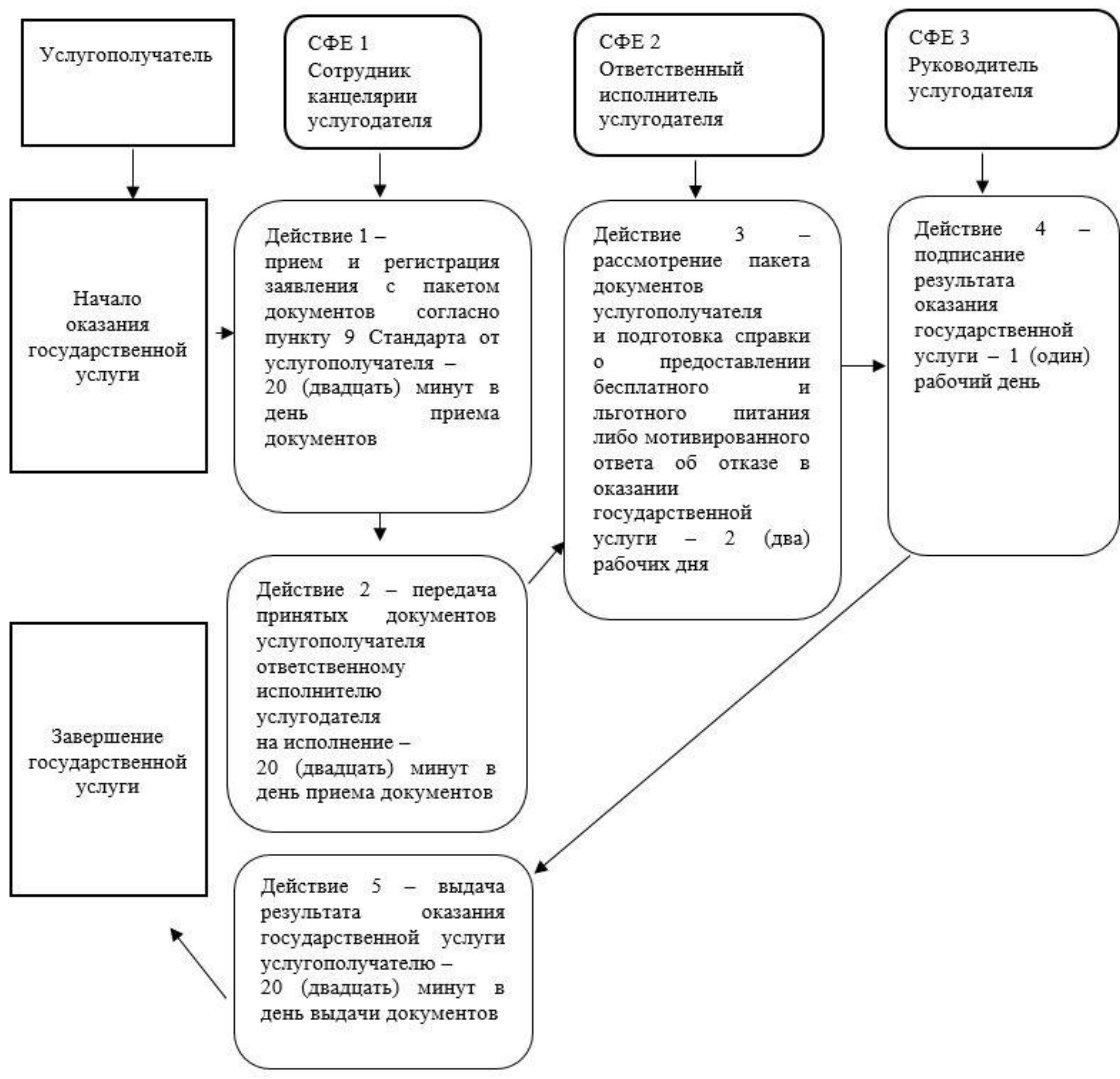
процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой ЭГУ в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания ЭГУ (справки в форме электронного документа), сформированного услугодателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя услугодателя, услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале).

Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указан в диаграмме согласно [приложению 2](#) к Регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ



– переход к следующей процедуре (действию)

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании "частично автоматизированной" электронной государственной услуги

