|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Павлодарской области от "24" июня 2015 года № 181/6 |

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

      Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.08.2018 [№ 273/5](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V18P0006049#141) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 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, местными исполнительными органами городов, районов Павлодарской области (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг 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](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z1000) к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденного [приказом](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z1) Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 (далее - Стандарт) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным [пунктом 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта.

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

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в [пункте 9](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z951) Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность его выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии документов с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателюс распиской о приеме документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно [пункту 9](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z951) Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

      2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

      3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект справки либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта, и направляет на рассмотрение и подписание руководителю – 1 (один) рабочий день;

      4) руководитель услугодателя рассматривает, подписывает проект справки либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта, и направляет сотруднику канцелярии услугодателя – 1 (один) рабочий день;

      5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует справку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта, и выдает результат услугополучателю – 30 (тридцать)минут.

      6. Результат процедуры (действия) оказания государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе по форме согласно [приложению 1](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z1000) к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в [пункте 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта.

Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказаниягосударственнойуслуги

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

      1) сотрудник канцелярии услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно [приложению 1](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V15P0004581#z157) к настоящему регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной  
корпорацией "Правительство для граждан", а также порядка использования  
информационных систем в процессе оказания государственной услуги

      9. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" не оказывается.

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

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля;

      2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения 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](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V15P0004581#z141), вывод на экран формы запроса для оказания 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](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z951) Стандарта, 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) данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства в автоматизированное рабочее место работника шлюза электронного правительства (ШЭП в АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

      9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в [пункте 9](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z951) Стандарта, и основанием для отказа в оказании услуги;

      10) процесс 6 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированной АРМ РШЭП. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

      Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал, приведены диаграммой согласно [приложению 2](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V15P0004581#z159) к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов согласно [приложению 3](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V15P0004581#z161) к настоящему регламенту.

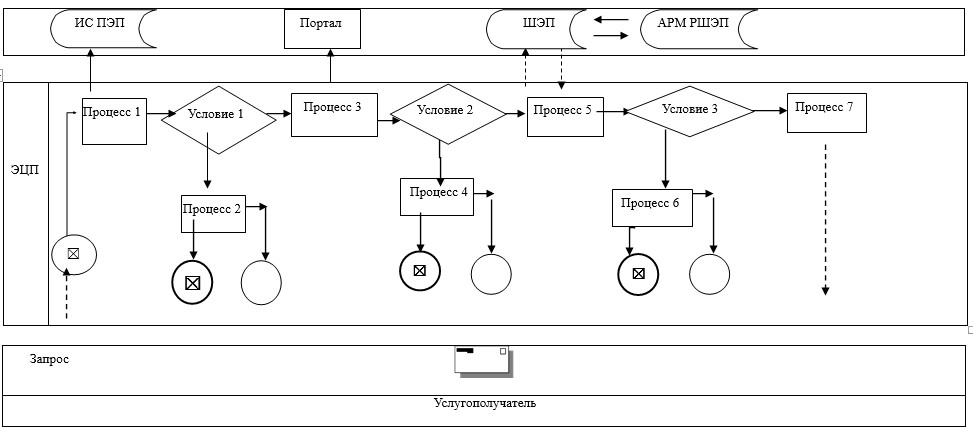
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги"Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

Описание порядка взаимодействия структурных подразделений  
(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги  
"Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям  
обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (поток работы) | | | | | |
| 1 | № действия (поток работы) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Структурные подразделения (работники) | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры операции) и их описание | Прием и регистрация полученных от услугополучателя документов, сверка копии с подлинниками, возврат подлинников услугополучателю. В случае предоставления неполного пакета документов согласно [пункту 9](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z951) Стандарта и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления. | Рассмотрение и определение ответственного исполнителя | Оформление проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям [пункта 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта | Рассмотрение и подписание проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям [пункта 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта | Регистрация справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям [пункта 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта |
|
| 4 | Форма завершения | Выдача расписки о приеме документов и передача на рассмотрение руководителю, либо мотивированный ответ об отказе по основаниям [пункта 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта | Рассмотрение и подписание проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям [пункта 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта | Направление проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям [пункта 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта на рассмотрение и подписание руководителю | Справка либо мотивированный ответ об отказе по основаниям [пункта 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта | Выдача справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям [пункта 10](http://egov.kz/wps/poc?uri=mjnpa:document&language=ru&documentId=V1500011184#z978) Стандарта |
| 5 | Сроки исполнения | 15 (пятнадцать) минут | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 1 (один) рабочий день | 30 (тридцать) минут |
| 5 (пять) рабочих дней | | | | | | |

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

Диаграмма взаимодействия структурных подразделений (работников)  
услугодателя в процессе оказания государственной услуги через Портал



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги"Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

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



Условные обозначения:

