Утвержден           
постановлением акимата     
от 22 октября 2015 года    
№ 453

**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 области, районов и городов областного значения (государственное учреждение «Управление образования акимата Костанайской области», отделы образования районов и городов областного значения) (далее – услугодатель).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется:  
      1) канцелярией услугодателя;  
      2) через 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 согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011184#z157) к стандарту государственной услуги «Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах», утвержденному [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011184#z1) Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей» (далее-Стандарт).  
      Форма предоставления государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

**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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011184#z158) к Стандарту и соответствующих документов указанных в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011184#z149) Стандарта (далее – пакет документов), либо запрос в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - 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.  
      Результат процедуры (действия) – прием 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, 3 (три) рабочих дня.  
      Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;  
      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день.  
      Результат процедуры (действия) - подписанный результат оказания государственной услуги;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 20 (двадцать) минут.  
      Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги.

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

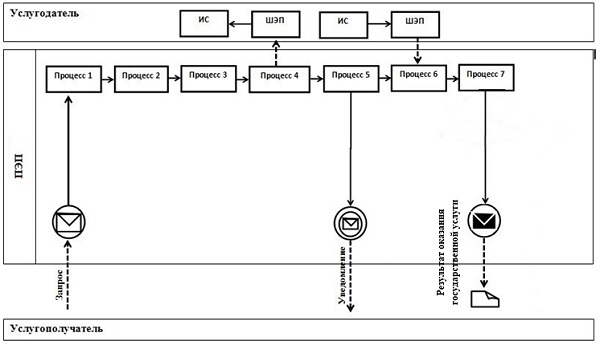
      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      7. Описание последовательности 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;  
      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, 3 (три) рабочих дня;  
      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 1 (один) рабочий день;  
      5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 20 (двадцать) минут.

**4. Описание порядка взаимодействия  
с центром обслуживания населения и (или) иными  
услугодателями, а также порядка использования  
информационных систем в процессе оказания  
государственной услуги**

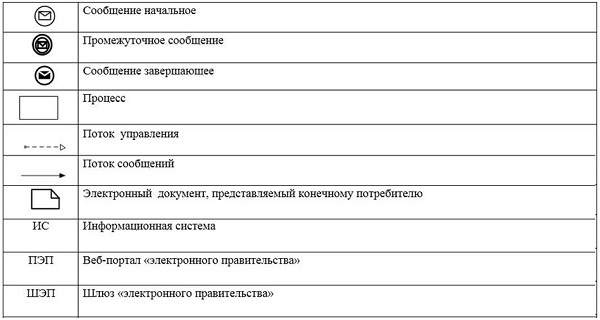
      8. Государственная услуга через филиал Республиканского государственного учреждения «Центр обслуживания населения» по Костанайской области не оказывается.  
      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через Портал.  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН);  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;  
      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;  
      4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;  
      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в «личном кабинете» услугополучателя;  
      6) направление услугодателем в «личный кабинет» услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;  
      7) получение услугополучателем результата государственной услуги в «личном кабинете» услугополучателя.  
      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в [приложении 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15N0006008#z104) 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 (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15N0006008#z105) 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 информационных систем,  
задействованных в оказании государственной услуги через Портал**

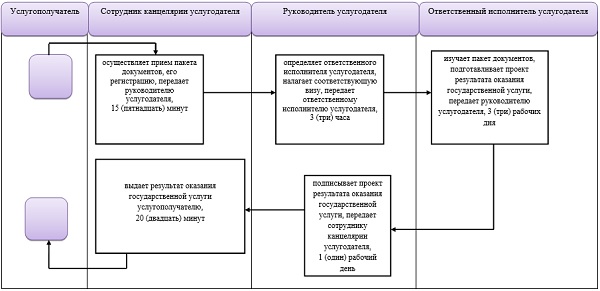


**Условные обозначения и сокращения:**



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



Условные обозначения

