

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 (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](#) к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденного [приказом](#) 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](#) 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](#) 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 услугополучателю с распиской о приеме документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно [пункту 9](#) 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) к Стандарту либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным в [пункте 10](#) Стандарта.

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

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается таблицей согласно [приложению 1](#) 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](#), 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](#) 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](#) 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](#) 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](#) к настоящему регламенту.

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

**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"**

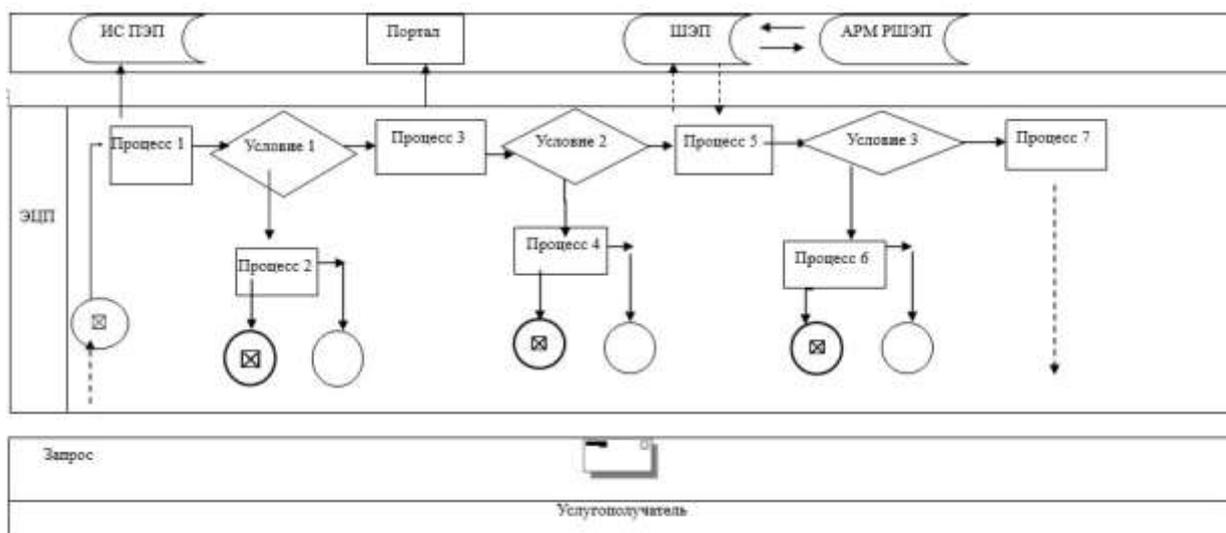
Действия основного процесса (поток работы)					
1 № действия (поток работы)	1	2	3	4	5
2 Структурные подразделения (работники)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
3 Наименование действия (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 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 Стандарта	Рассмотрение и подписание проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта	Регистрация справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта

4	Форма завершения	Выдача расписки о приеме документов и передача на рассмотрение руководителю, либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта	Рассмотрение и подписание проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта	Направление проекта справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта на рассмотрение и подписание руководителю	Справка либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 Стандарта	Выдача справки либо мотивированный ответ об отказе по основаниям пункта 10 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:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Простые события завершающие
	Информационная система портала электронного правительства
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	Шлюз электронного правительства
	Автоматизированное рабочее место работника шлюза электронного правительства