Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

1. Услугодателем государственной услуги являются местные исполнительные органы области, городов областного значения и районов (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденному приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи» (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная. В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.

На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в формате электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений(работников) услугодателя в процессе оказаниягосударственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно приложению 2 к Стандарту или запроса в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя.

 5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, направляет на рассмотрение руководителюуслугодателя, выдает расписку о приеме документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта - 15 (пятнадцать) минут;

действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного специалиста за исполнение – 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 – ответственный специалист рассматривает документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта, подготовленный к выдаче результата государственной услугипо форме согласно приложению 1 к Стандартунаправляет руководителю на подписание - в течение 2-х (двух) рабочих дней;

действие 4 – руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - не более 30 (тридцати) минут;

действие 5 – сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю - в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов услугополучателем - не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному впункте 5 настоящего Регламента, является передача документов руководителю. Переданный пакет документов руководителю отдела является основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов руководителем и передача завизированных документов руководителем специалисту, которые являются основанием для выполнения действия 3, указанного впункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 3, указанному впункте 5 настоящего Регламента является рассмотрение документов специалистом на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотреннымпунктом 9 Стандарта и подготовка справки, которые являются основанием для выполнения действия 4, указанного впункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 4, указанному впункте 5 настоящего Регламента является подписание результата оказания государственной услуги руководителем, который является основанием для выполнения действия 5, указанного впункте 5 настоящего Регламента. Результатом по действию 5, указанному впункте 5 настоящего Регламента является направление подписанного руководителем результата услугополучателю.

**3. Описание порядка взаимодействия структурныхподразделений (работников) услугодателя в процессеоказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель;

3) ответственный специалист.

8. Описание процедур, необходимых для оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии осуществляет прием и регистрацию поступивших документов, направляет на рассмотрение руководителю услугодателя, выдает расписку о приеме документов услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта - 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и назначает ответственного специалиста за исполнение – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный специалист рассматривает документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Стандарта , подготовленный к выдаче результата государственной услугипо форме согласно приложению 1 к Стандарту направляет руководителю на подписание - в течение 2-х (двух) рабочих дней.

4) руководитель услугодателя подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию - не более 30 (тридцати) минут;

5) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет результат оказания государственной услуги услугополучателю - в течение 1 (одного) рабочего дня.

**4. Описание порядка взаимодействия с центромобслуживания населения и (или) иными услугодателями,а также порядка использования информационных системв процессе оказания государственной услуги**

9. Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал «электронного правительства», согласноприложению 2 к настоящему Регламенту:

1) Услугополучатель осуществляет регистрацию на портал "электронного правительства" (далее – ПЭП) с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированныхуслугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированномуслугополучателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 - формирование ПЭП 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 электронной государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП 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);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированное рабочее место регионального шлюза "электронного правительства" (далее - АРМ РШЭП) для обработки местных исполнительных органов (далее – МИО);

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП;

10) условие 3 – проверка (обработка) специалистом отдела соответствия приложенных услугодателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания электронной государственной услуги;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги (справки в форме электронного документа), сформированный услугодателем. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителя отдела, услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированныхуслугополучателей на ПЭП). Порядок обращения и последовательности процедур услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал АРМ РШЭП указан в блок схеме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

10. Пошаговые действия и решения услугодателя приведены в приложении 4 к настоящему Регламенту, диаграмма № 2:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в АРМ информационная система РШЭП (далее – АРМ ИС РШЭП) для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных о зарегистрированном сотруднике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 - формирование АРМ ИС РШЭП сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных сотрудника услугодателя;

4) процесс 3 – авторизация в АРМ ИС РШЭП;

5) процесс 4 – выбор услугодателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания электронной государственной услуги и заполнение услугодателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 5 – направление запроса данных в государственную базу данных "Физические лица" (далее - ГБД ФЛ) о услугополучателе;

7) процесс 6 – обработка данных услугополучателя;

8) условие 2 – проверка в АРМ ИС РШЭП подлинности данных услугополучателя;

9) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

10) процесс 8 – получение услугополучателем результата электронной государственной услуги.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
«Предоставление бесплатного питанияотдельным категориям обучающихся ивоспитанников в общеобразовательных школах»

**Схема получения государственной услуги**

**при обращении в ЦОН**

Расписка об отказе в приеме документов

Представление пакета документов услугополучателем

Регистрация предоставленных документов, выдача расписки услугополучателю

АРМ РШЭП

Физическое лицо (услугополучатель)

Рассмотрение пакета документов, согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, на соответствие предъявляемым требованиям

Неполныйпакетдокументов

Портал

Предоставление бесплатного питания
отдельным категориям обучающихся и
воспитанников в общеобразовательных школах

Услугополучатель

Полныйпакетдокументов

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Предоставление бесплатного питанияотдельным категориям обучающихся ивоспитанников в общеобразовательных школах»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

Услугополу-чатель

Сотрудник

канцелярии

Ответственный специалист

Руководитель

Руководитель

Сотрудник

канцелярии

ДА

прием и регистрация поступающих документов в канцелярию, направление их на рассмотрение руководителю

рассмотрение документов, передача рассмотренных документов ответственным специалистам

подготовка результата оказания государственной услуги и предоставление на подписание

подписание результата оказания государственной услуги

выдача результата оказания государственной услуги услугополучателюсотрудникамиканцелярии

**Условные обозначения**

СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала «электронного правительства»;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

- вариант выбора;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- переход к следующей процедуре (действию).