

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

1. **Общие положения**
2. Государственная услуга «Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее — государственная услуга) оказывается отделами образования районов, городов Кокшетау, Степногорск (далее — услугодатель) через канцелярию услугодателя, веб-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 и льготного питания в общеобразовательной школе. Форма предоставления результата оказания государственной услуги — электронная и (или) бумажная.
3. **Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
4. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 стандарта 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).
 5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
 - 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию — 20 минут. Результат — выдача расписки услугополучателю о приеме документов, направление документов руководству;
 - 2) руководство услугодателя ознакамливается с документами — 1 рабочий день. Результат — определение ответственного исполнителя для исполнения;
 - 3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта справки — 2 рабочих дня. Результат — направление проекта справки руководству;
 - 4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом справки — 1 рабочий день. Результат — подписание справки;
 - 5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю справку — 20 минут. Результат — справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе.
5. **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) канцелярия услугодателя;
 - 2) руководство услугодателя;
 - 3) ответственный исполнитель услугодателя.
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию — 20 минут;
- 2) руководство услугодателя ознакамливается с документами — 1 рабочий день;
- 3) ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта справки — 2 рабочих дня;
- 4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом справки — 1 рабочий день;
- 5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю справку — 20 минут.

7. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через Портал и услугополучателя:

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее — ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее — БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);
- 2) процесс 1 — процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;
- 3) условие 1 — проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН 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 указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно — цифровой подписи (далее — ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;
- 6) 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/БИН указанным в запросе и ИИН/БИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);
- 7) процесс 4 — формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;
- 8) процесс 5 — направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз «электронного правительства» (далее — ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз «электронного правительства» (далее — АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;
- 9) условие 3 — проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания 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) сформированный Порталом.
Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.