Утвержден

[постановлением](jl:31033533.0%20) акимата

Акмолинской области

                                                                                     от 26 июня 2015 года

                                                                               № А-7/298

**Регламент**

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

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление бесплатногои  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.

**2. 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 бесплатногои  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.

**3. 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.

**4. 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.

Приложение 1к Регламенту государственной услуги

«Предоставление бесплатного питания

отдельным категориям обучающихся

и воспитанников в общеобразовательных

школах»

Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании

 государственной услуги через Портал

Расшифровка аббревиатур:

ИС Портал – Информационная система  «портал  электронного правительства»;

ШЭП – Шлюз «электронного правительства»;

АРМ РШЭП - автоматизированное рабочее место региональный шлюз «электронного правительства.

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

«Предоставление бесплатного питания

отдельным категориям обучающихся

и воспитанников в общеобразовательных

школах»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы) | | | |
| Услугополучатель | Группа СФЕ 1 | Группа СФЕ 2 | Группа СФЕ 3 |
| |  | | --- | |  | | |  | | --- | | Портал  АРМ РШЭП |  |  | | --- | | канцелярия услугодателя выдает услугополучателюсправку - 20 минут |  |  | | --- | | канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию – 20минут | | |  | | --- | | руководство услугодателя ознакамливается с проектом  – 1 рабочий день |  |  | | --- | | руководство услугодателя ознакамливается с документами – 1 рабочий день | | |  | | --- | | **ответственный исполнитель осуществляет подготовку проектасправки**– 2 рабочих дня | |

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

  -  начало или завершение оказания государственной услуги;

|  |
| --- |
|  |

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

- переход к следующей процедуре (действию).