

**Об утверждении регламента государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования"**

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 20 ноября 2017 года № 579. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 14 декабря 2017 года № 7384. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 29 января 2020 года № 36

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 29.01.2020 № 36 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования".

2. Государственному учреждению "Управление образования акимата Костанайской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления акимата направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Костанайской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Костанайской области.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким  
Костанайской области

А. Мухамбетов

Утвержден  
постановлением акимата  
от 20 ноября 2017 года № 579

## **Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования"**

**Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Костанайской области от 29.08.2018 № 393 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования, высшими учебными заведениями (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал).

**Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 23.07.2019 № 298 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о предоставлении бесплатного питания по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования", утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года № 396 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и профессионального, послесреднего и высшего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15744) (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 23.07.2019 № 298 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является прием заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту и документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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, 20 (двадцать) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – прием и регистрация пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и накладывает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги, направляет руководителю услугодателя, 9 (девять) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный услугополучателю результат оказания государственной услуги.

### **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) 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, 20 ( двадцать) минут.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 5 (пять) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, накладывает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю услугодателя, 2 (два) часа;

3) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект результата оказания государственной услуги, направляет руководителю услугодателя, 9 (девять) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, передает сотруднику канцелярии услугодателя, 2 (два) часа;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации проверяет полноту представленного пакета документов, 3 (три) минуты.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту, 2 (две) минуты.

При предъявлении полного пакета документа работник Государственной корпорации регистрирует его, выдает расписку о приеме соответствующих документов и получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, 5 (пять) минут;

2) работник Государственной корпорации подготавливает пакет документов и направляет его услугодателю, через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, 1 (один) день.

День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

3) услугодатель готовит и направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию, при этом обеспечивает доставку результата государственной услуги не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, 9 (девять) календарных дней;

4) работник Государственной корпорации на основании расписки о приеме соответствующих документов при предъявлении документа, удостоверяющего

личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности), выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию, авторизацию на Портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП);

2) услугополучатель производит выбор электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) услугополучатель производит удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП;

4) услугодатель осуществляет обработку (проверку, регистрацию) электронного запроса услугополучателя;

5) услугополучатель получает уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в "личный кабинет" услугополучателя на Портале;

6) услугодатель направляет в "личный кабинет" услугополучателя результат оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП, в сроки согласно пункту 4 Стандарта;

7) услугополучатель получает результат оказания государственной услуги через Портал в "личном кабинете" услугополучателя.

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

**Сноска. Пункт 9– в редакции постановления акимата Костанайской области от 23.07.2019 № 298 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

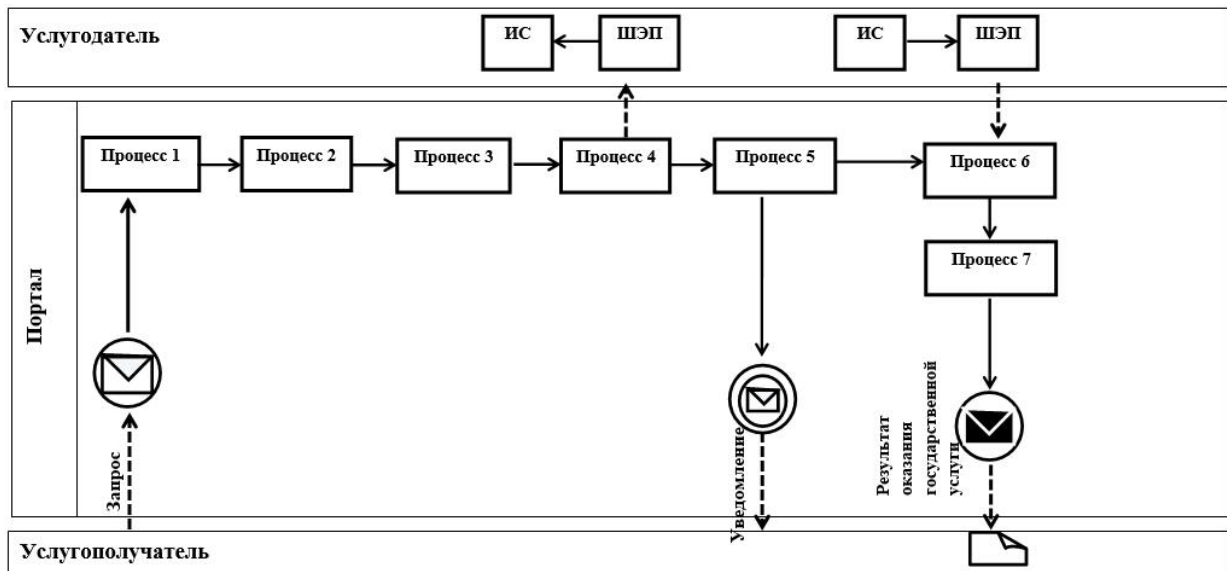
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 10– в редакции постановления акимата Костанайской области от 23.07.2019 № 298 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**









Приложение 1 к Регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования"

### Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Портал

Сноска. Приложение 1– в редакции постановления акимата Костанайской области от 23.07.2019 № 298 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
Портал	Веб-портал «электронного правительства»: <a href="http://www.egov.kz">www.egov.kz</a>
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

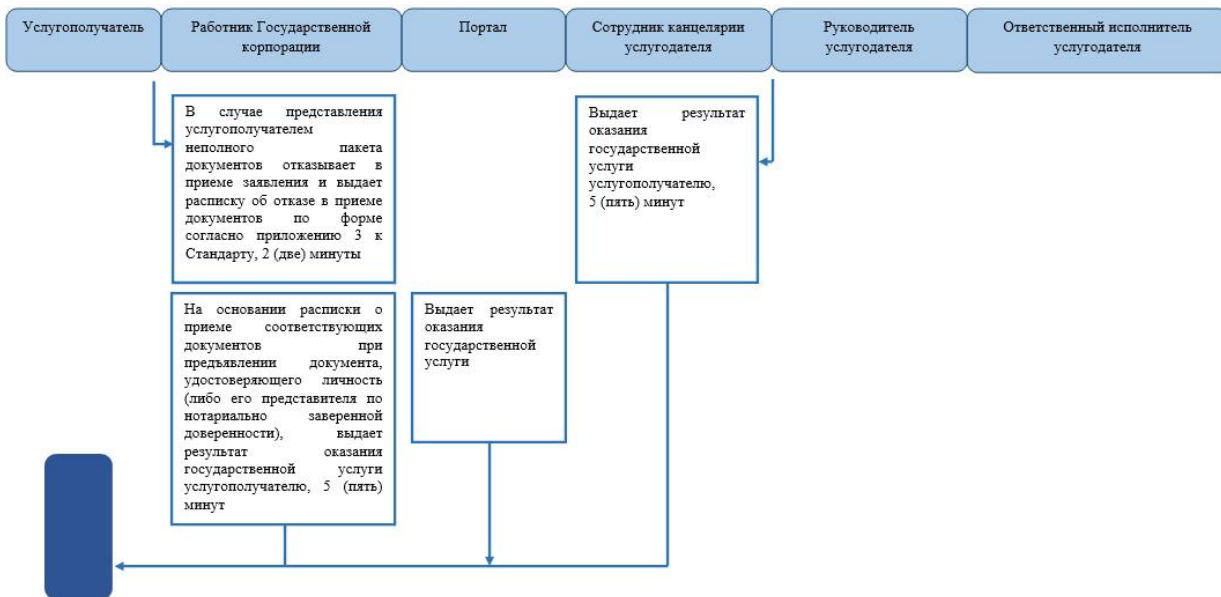
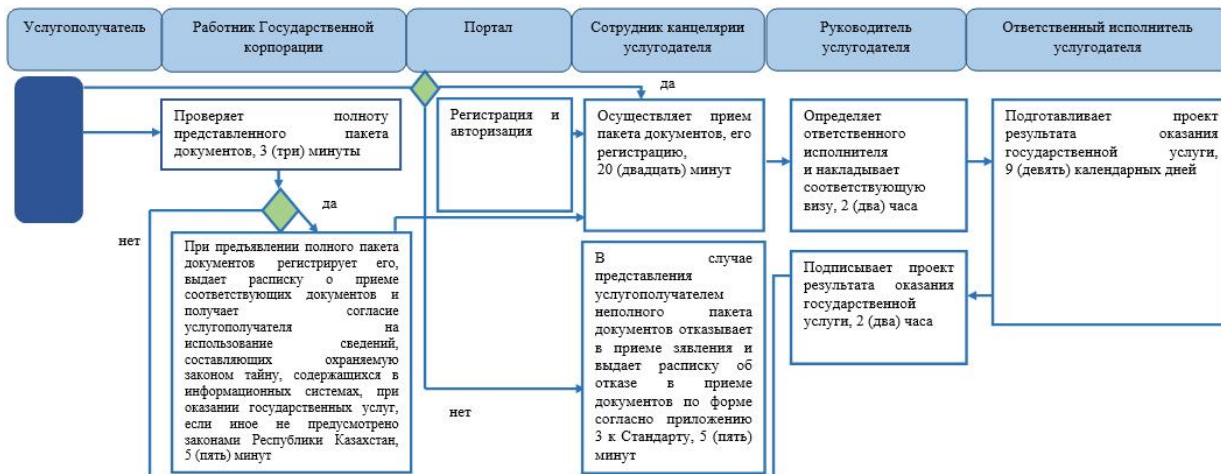
Приложение 2  
к Регламенту государственной  
услуги "Предоставление  
бесплатного питания отдельным  
категориям граждан, а также  
лицам, находящимся под опекой  
(попечительством) и  
патронатом, обучающимся и  
воспитанникам организаций  
технического и  
профессионального,  
послесреднего и высшего  
образования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования"**

Сноска. Регламент дополнен приложением 2 в соответствии с постановлением акимата Костанайской области от 23.07.2019 № 298 (вводится в



действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



## Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги;
	- наименование процедуры (действия) услугодателя, канцелярии услугодателя, руководителя услугодателя, ответственного исполнителя услугодателя;
	- вариант выбора;
	- переход к следующей процедуре (действию).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан