

**О внесении изменения в постановление акимата Карагандинской области от 27 февраля 2018 года № 08/02 "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 образования"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Карагандинской области от 28 декабря 2018 года № 67/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 29 декабря 2018 года № 5107. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26 марта 2020 года № 18/01

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 26.03.2020 № 18/01 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 2 апреля 2018 года № 124 "О внесении изменения в приказ 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 патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16806), акимат Карагандинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

      1. Внести в постановление акимата Карагандинской области от 27 февраля 2018 года № 08/02 "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 образования" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4656, опубликовано в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде 28 марта 2018 года) следующее изменение:

      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 образования", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на курирующего заместителя акима области.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким Карагандинской области* | *Е. Кошанов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к постановлению акимата |
|  | Карагандинской области |
|  | от "28" декабря 2018 года |
|  | № 67/01 |
|  | Утвержден |
|  | постановлением акимата |
|  | Карагандинской области |
|  | от "27" февраля 2018 года |
|  | № 08/02 |

**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 образования"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом Карагандинской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом 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" (далее – Стандарт), утвержденным 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 патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего и высшего образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 15744).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – уведомление о предоставлении бесплатного питания по форме согласно приложению 1 к Стандарту.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: 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 наличие заявления услугополучателя с предоставлением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

      результат процедуры (действия) – направление документов на рассмотрение руководству услугодателя;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного специалиста в течение 15 (пятнадцати) минут;

      результат процедуры (действия) – определение ответственного специалиста услугодателя для исполнения;

      3) ответственный специалист услугодателя рассматривает документы и готовит результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта в течение 7 (семи) рабочих дней;

      результат процедуры (действия) – направление результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

      4) подписание результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги руководителем услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

      результат процедуры (действия) – направление результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги на регистрацию в канцелярию услугодателя;

      5) канцелярия услугодателя предоставляет услугополучателю результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут либо обеспечивает доставку результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию;

      результат процедуры (действия) – выдача результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги услугополучателю либо обеспечение доставки результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию.

**Глава 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 специалист услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), необходимых для оказания государственной услуги:

      1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного специалиста в течение 15 (пятнадцати) минут;

      3) ответственный специалист услугодателя рассматривает документы и готовит результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта в течение 7 (семи) рабочих дней;

      4) подписание результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги руководителем услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

      5) канцелярия услугодателя предоставляет услугополучателю результат государственной услуги или отказ в оказании государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут либо обеспечивает доставку результата государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию.

**Глава 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 с указанием каждой процедуры (действия):

      1) услугополучатель государственной услуги подает необходимые документы и заявление оператору Государственной корпорации, которая осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

      2) процесс 1 – ввод оператором Государственной корпорации в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

      3) процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности);

      4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее – ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя;

      5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ и данных доверенности в ЕНИС;

      7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированном рабочем месте регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП);

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

      9) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов и основаниям для оказания услуги;

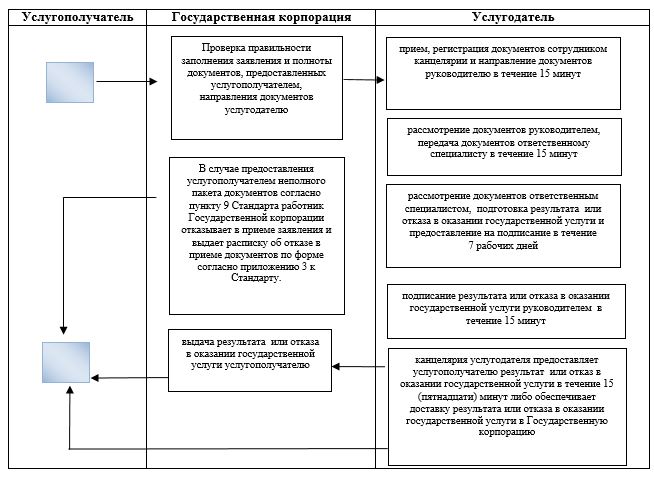
      10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      11) процесс 8 – получение услугополучателем через оператора Государственной корпорации результата услуги, сформированного АРМ РШЭП.

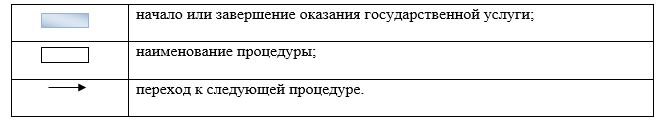
      9. Подробное описание последовательности процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией, и порядка использования информационных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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 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 образования" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



      Условные обозначения:



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