Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну

ТЕГІН ТАМАҚТАНДЫРУДЫ ҰСЫНУ ҮШІН ҚҰЖАТТАР ҚАБЫЛДАУ

Қазақстан Республикасы

Үкіметінің

2014 жылғы « 19 » ақпандағы

№ 115

қаулысымен бекітілген

**«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетінқызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетінқызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетінқызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың, астананың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz  веб-порталы (бұдан әрі – портал)  арқылы жүзеге асырылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4.     Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері.

1)           көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасы тапсырылған сәттен бастап, сондай-ақ порталға өтініш берген кезде – 5 жұмыс күні ішінде;

2)           көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3)           көрсетілетін қызметті алушыға қызметкөрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес жалпы білім беретін мектепте тегін тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі электрондық форматта ұсынылады. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті қағаз тасымалдағышта алу үшін өтініш берген жағдайда нәтижесі электрондық түрде ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті беруші басшысының қолымен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат форматында жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1)      көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі аралықтағы түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыны алдын ала жазу және оған жедел қызмет көрсету қарастырылмаған;

2) портал – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілісті қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

1)    көрсетілетін қызметті берушіге:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес  белгіленген нысан бойынша өтініш;

мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алуға құқығы бар отбасылардан шыққан мемлекеттік қызметті алушылар санаты үшін көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;

табысы туралы мәлімет (ата-аналардың немесе оларды алмастырушы адамдардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары, жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі өмір сүру деңгейінен төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылар табыстары);

көрсетілетін қызметті алушылар үшін отбасыларда тұратын жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар есебінен отбасыларда тәрбиеленетін жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылық пен қамқоршылық туралы анықтама.

Көрсетілетін қызметті алушыға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет  стандартына 3-қосымшаға сәйкес мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті  құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

1)    тапсырылған құжаттардың тізбесі;

2)           құжаттарды қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, сондай-ақ оның байланыс телефондары.

Білім беру ұйымдарын басқарудың алқалық органдары айқындайтын төтенше жағдайлардың нәтижесінде шұғыл көмекті қажет ететін отбасылардан шыққан көрсетілетін қызметті алушылар және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілер үшін отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын тексеру актісін білім беру ұйымы береді. Алқалық орган қажет болған жағдайда қаржылық  және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқылы;

2)    порталға:

өтініш берушінің ЭЦҚ расталған электрондық құжат нысанында баланың ата-аналарының (қорғаншылар, қамқоршылар) біреуінен сұрау;

баланың жеке сәйкестендiру нөмiрi.

Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға көрсетілетін  қызметті алушының (отбасының) жататынын растайтын анықтама, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар үшін қорғаншылық (қамқоршылық), патронаттық тәрбиені бекіту жөніндегі уәкілетті органның шешімі туралы қорғаншылық және қамқоршылық  бойынша анықтама туралы мәліметтерді, алынған табыстар туралы мәліметті (еңбекақы, кәсіпкерлік қызметтен алынған табыстар) көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден мемлекеттік органдардың уәкілетті адамының ЭЦҚ-мен расталған электрондық құжаттар нысанында алады.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі алынған күні және уақыты көрсетіліп, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұраныстың қабылдануы туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, қаладағы  аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, селолардың, селолық округтердің әкімдерінің, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті беруші  басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының          12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі – әкімдік) басшысының атына беріледі.

Шағымдар жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымның қабылдануын растау оның шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетілген көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін көрсетілетін қызметті берушінің не әкімдіктің басшысына жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шаралар қабылдау үшін жолданады.

Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта байланысы арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

11.  Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің, оның ішінде**

**электрондық форматта көрсетілетін қызмет көрсетудің**

**ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің[www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz/);

2) Порталда: [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz/)интернет-ресурстарында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электронды нысанда алуға мүмкіндігі бар.

14. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, порталдағы «жеке кабинеті», көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алу мүмкіндігіне ие.

15. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселесі бойынша анықтама қызметінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 8-800-080-7777, 1414.