

Павлодар қаласы әкімдігінің  
2012 жылғы 27 желтоқсандағы  
№ 1715/27 қаулысымен  
бекітілген

«Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен  
тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды  
ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» № 1119 қаулысымен бекітілген, «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызметтің стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес әзірленген.

2. «Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызмет мемлекеттік білім беру мекемелердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына (бұдан әрі - алушы) стандарттың 6-тармағына сәйкес ұсынылады.

3. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат білім беру ұйымдарындағы стендтерде және Павлодар қаласы білім беру бөлімінің интернет-ресурстарында орналастырылады.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі осы стандарттың 5-қосымшасына сәйкес жалпы білім беретін мектепте тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілгені туралы анықтаманы қағаз түрінде бере отырып, жалпы білім беретін мектептерде оқушылар мен тәрбиеленушілердің жеке санаттарына тегін ыстық тамақ беру немесе қызмет көрсетуден бас тартатыны жөнінде дәлелді жауап болып табылады.

### 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі: белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес жұмыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін.

Алдын ала жазылу және жедел рәсімдеу қарастырылмаған.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай жасапған Павлодар қаласының жергілікті атқарушы органының қарамағындағы жалпы білім беретін мектептердің ғимараттарында көрсетіледі.

### 3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекеттер (өзара әрекеттер) тәртібінің сипаттамасы

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушы жалпы білім беретін мектепке стандарттың 11-тармағына сәйкес құжаттар тізбесін ұсынады.

11. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі және қажетті құжаттар тізбесі жалпы білім беретін мектептің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ жалпы білім беретін мектептің қызмет көрсетуге жауапты қызметкерінен алуға болады.

12. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар алынған қызметті көрсетуге жауапты жалпы білім беретін мектеп қызметкерінің кабинетіне тапсырылады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде алушыға стандарттың 14-тармағында көрсетілген мәліметтермен қолхат беріледі.

14. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесі жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері алушының өзі немесе оның өкілі етініш берген жағдайда (ресми бекітілген тиісті құжаттар болған жағдайда) өтініш түскеннен бастап 5 күн өткен соң беріледі.

15. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мемлекеттік қызметті алушының осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

16. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда алушы нәтижесін стандарттың 5-тармағына сәйкес шағылдануға құқылы.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үрдісіне мынадай құрылымдық функционалдык бірліктер қатысады (бұдан әрі - бірліктер):

1) білім беру ұйымының жауапты орындаушы;

2) білім беру ұйымының директоры;

18. Әрбір әкімшілік әрекеттің (үрдістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр бірліктің әкімшілік әрекетінің (үрдісінің) біріншілігі мен өзара әрекетінің мәнділік кестелік сипаты осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету және бірліктің үрдісінде әкімшілік әрекеттің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік қызметтерді көрсету барысында қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздікке) жауап береді.

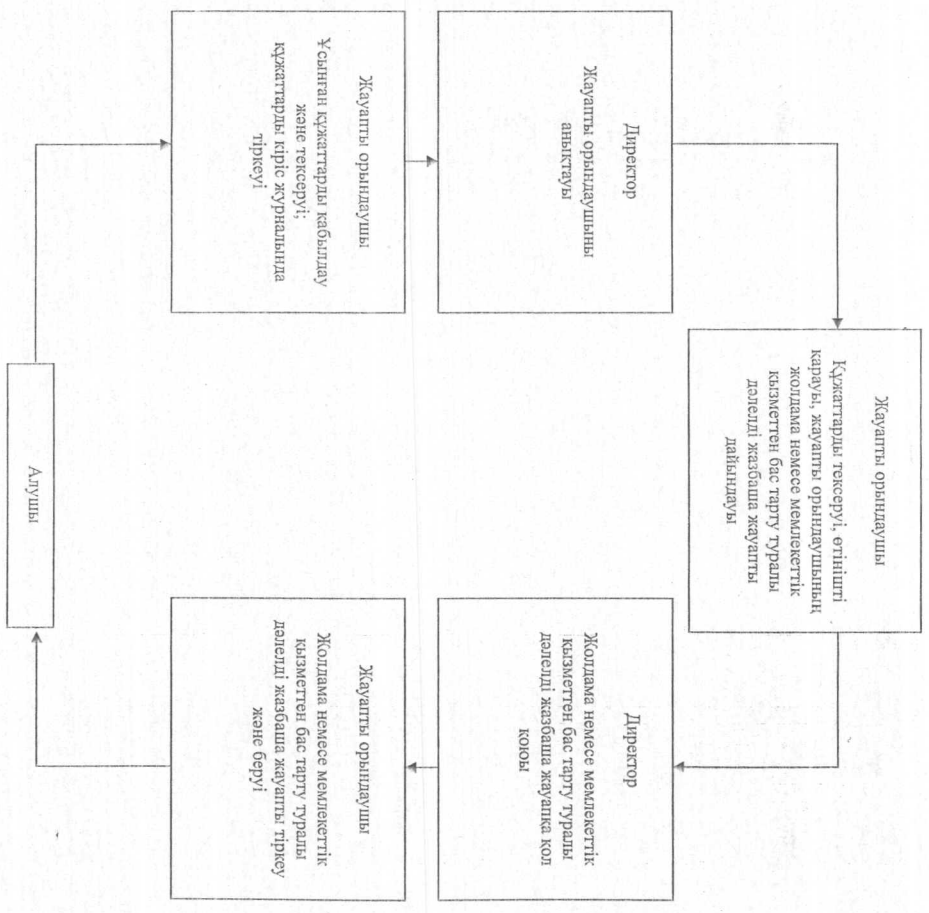
2012 жылғы 27 желтоқсандағы Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекемен санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар қабылдау» № 1715/27 мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

әкімшілік әрекеттің (үрдістің) орындалу мерзімін көрсетумен әр бірліктің әкімшілік әрекетінің (үрдісінің) бірзділігінің сипаттамасы

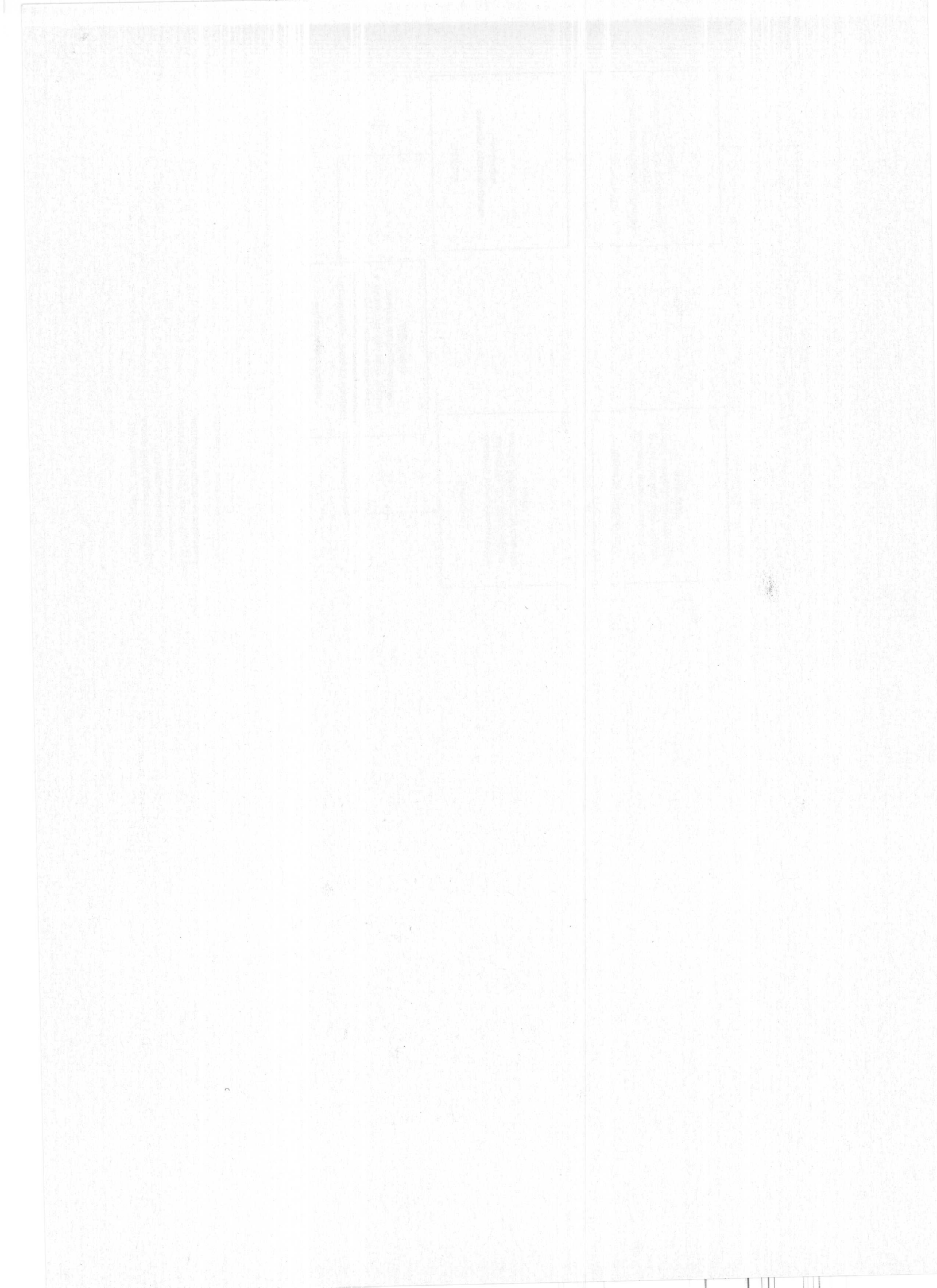
Әрекеттің № (жұмыс барысы, ағымы)	1	2	3	4	5
Біріктің атауы	Жауапты орындаушы	Директор	Жауапты орындаушы	Директор	Жауапты орындаушы
Әрекеттің (үрдістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Ұсынған құжаттарды қабылдау және тексеру; құжаттарды кіріс журналында тіркеу	Директор жауапты орындаушының анықтауы	Құжаттарды тексеру, өтініштерді қарау, жауапты орындаушының жолдама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы делелді жазабаша жауапты дайындау	Жолдама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы делелді жазабаша жауапты беруі	Жауапты орындаушы немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы делелді жазабаша жауапты тіркеу және беруі
Іс-шара атауы (процесс, іс-әрекет, операциялар) және олардың орындалуы	Қолхат	Бұрыштықтама	Жолдама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы делелді жазабаша жауап жобасы	Жолдама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы делелді жазабаша жауап	Жолдама немесе мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы делелді жазабаша жауап
Аяқталу нысаны (мәлімет, құжат, өкімдік ұйымдастыру шешімі)	30 минуттан артық емес	30 минут	2 күн ішінде	30 минуттан артық емес	30 минуттан артық емес
	Алушы құжаттарды тапсырған уақыттан 5 күн ішінде				

2012 жылғы 27 желтоқсандағы  
Жаппы білім беретін мектептерде  
білім алушылар мен  
тәрбиеленушілердің жекелеген  
санаттарына тегін тамақтандыруды  
ұсыну үшін құжаттар қабылдау»  
№ 1715/27  
мемлекеттік қызмет регламентіне  
2-қосымша

Бірліктің үрдісінде әкімшілік әрекеттің ой-түйіндік тәртібі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы



Handwritten signature or initials.



Утвержден  
постановлением акимата  
города Павлодара  
от 27 декабря 2012 года  
№ 1715/27

3  
18  
3364

**«Прием документов для предоставления бесплатного питания  
отдельным категориям обучающихся и воспитанников в  
общеобразовательных школах»**

**Регламент государственной услуги**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии со стандартом государственной услуги «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 августа 2012 года № 1119 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами в сфере образования и науки» (далее - стандарт).

2. Государственная услуга «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» предоставляется отдельным категориям обучающихся и воспитанников государственных учреждений образования (далее - получатель), в соответствии с пунктом 6 стандарта.

3. Форма оказываемой государственной услуги: автоматизированная.

4. Информации о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в организациях образования и интернет-ресурсах отдела образования города Павлодара.

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах с выдачей справки о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе на бумажном носителе, согласно приложению 5 Стандарта, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

6. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед 13.00 до 14.30 часов за исключением выходных и праздничных дней.

Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

7. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается в зданиях общеобразовательных школ, находящихся в ведении местного исполнительного органа города Павлодара, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

10. Для получения государственной услуги получатель предоставляет в общеобразовательную школу перечень документов, указанных в пункте 11 стандарта.

11. Образец заявления согласно приложению 6 стандарта и перечень документов для получения государственной услуги размещается в фойе общеобразовательной школы, также находится у ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

12. Документы, указанные в пункте 11 настоящего стандарта сдаются в кабинет ответственного за оказание государственной услуги работника общеобразовательной школы.

13. При сдаче документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме документов, согласно приложению 7 к настоящему стандарту, с указанием сведений, указанных в пункте 14 стандарта.

14. Доставка результатов государственной услуги получателю осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги или его представителя (при наличии официально заверенного соответствующего документа) по истечению 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

15. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта.

16. В случае несогласия с результатами государственной услуги получатель вправе обжаловать результат согласно пункту 5 стандарта.

17. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – единицы):

- 1) ответственный исполнитель организации образования;
- 2) директор организации образования.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой единицы с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

19. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

#### 4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Прием документов для предоставления  
бесплатного питания отдельным категориям  
обучающихся и воспитанников  
в общеобразовательных школах»  
от 27 декабря 2012 года  
№ 1715/27

Описание действий взаимодействия структурных функциональных единиц с указанием срока выполнения каждой единицы

№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
Наименование единицы	Ответственный и исполнитель	Директор школы	Ответственный исполнитель	Директор школы	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием и проверка представленных документов, регистрация в журнале входящих документов	Определение директором ответственного исполнителя	Подготовка проекта справки либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Рассмотрение проекта и подписание справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Издание и регистрация справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Резолюция	Проект справки либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Подписанная справка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги	Выдача справки, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги получателю
Сроки исполнения	Не более 30 минут	30 минут	2 дня		Не более 30 минут
В течение 5 рабочих дней с момента сдачи документов получателем					

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Прием документов для предоставления  
бесплатного питания отдельным категориям  
и воспитанников  
в общеобразовательных школах»  
от 27 декабря 2012 года  
№ 1715/27

Схема  
взаимосвязи между логической последовательностью административных действий и единиц

