Қазақстан Республикасы   
Үкіметінің   
20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
№ қаулысымен   
бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыру ұсыну үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) осы стандартқа 1, 2-қосымшаларға сәйкес аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) жергілікті атқарушы органдары жүзеге асырады.  
2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
3. Мемлекеттік қызмет «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 24 қазандағы Заңының 6-бабы 2-тармағының 19) тармақшасына, 3-тармағының 21) тармақшасына, 4-тармағының 14) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.  
4. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі туралы толық ақпарат осы Стандарттың 3, 4-қосымшаларында тізбесі көрсетілген облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалар мен астананың білім басқармаларының фойелерінде орналасқан стендтерде, сондай-ақ облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың және астананың әкімдіктерінің және білім басқармасының интернет-ресурстарында және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында орналастырылған.  
5. Көрсетілетін 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.  
6. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекемелердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілерге (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы):  
1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан балаларға;  
2) жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі өмір сүру деңгейінен төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылардан шыққан балаларға;  
3) отбасыларда тұратын жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға;  
4) төтенше жағдайлардың нәтижесінде шұғыл көмекті қажет ететін отбасылардан шыққан балаларға;  
5) білім беру ұйымдарын басқарудың алқалық органдары айқындайтын өзге де санаттағы балаларға көрсетіледі.  
7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:  
1) мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш беру бес жұмыс күнін (өтініш түскен мерзімнен бастап бес күн ішінде) құрайды;  
2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің барынша шекті уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;  
3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің барынша шекті уақыты – 30 минуттан аспайды;  
8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.  
9. 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 ресімдеу қарастырылмаған.  
10. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай жасалған облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалар мен астананың жергілікті атқарушы органдардың қарамағындағы жалпы білім беретін мектептердің ғимараттарында көрсетіледі.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы жалпы білім беретін мектепке мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:  
1) осы стандарттың 6-тармағының 1) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;  
2) осы стандарттың 6-тармағының 2) тармақшасында көрсетілген адамдар санаты үшін табысы туралы мәліметтер (ата-аналардың немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары);  
3) осы стандарттың 6-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген отбасыларда тәрбиеленетін адамдар санаты үшін, уәкілетті органның жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы шешімі;  
4) осы стандарттың 6 тармағының 4) және 5) тармақшаларында көрсетілген адамдар санатын отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын зерделеу негізінде алқалық орган айқындайды. Алқалық орган қажет болған жағдайда көрсетілген санаттарға қаржылай және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін қажетті құжаттарды сұратуға құқылы.  
12. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі және қажетті құжаттар тізбесі жалпы білім беретін мектептердің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ жалпы білім беретін мектептің қызмет көрсетуге жауапты қызметкерінен алуға болады.  
13. Осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар аталған қызметті көрсетуге жауапты жалпы білім беретін мектеп қызметкерінің кабинетіне тапсырылады.  
14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға осы стандартқа 7-қосымшаға сәйкес қызметті алатын күнін көрсете отырып, қолхат берген жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, өтінішті қабылдап алған күні мен нөмірі көрсетілген қажетті құжаттарды қабылдап алғаны жөнінде қолхат беріледі.  
15. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесі жалпы білім беретін мектептің жауапты қызметкері мемлекеттік қызметті алушының өзі немесе оның өкілі өтініш берген жағдайда (ресми бекітілген тиісті құжаттар болған жағдайда) өтініш түскеннен бастап 5 күн өткен соң беріледі.  
16. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мемлекеттік қызметті алушының осы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

**3. Жұмыс қағидаттары**

17. Қызмет көрсетудің негізгі қағидаттары:  
1) Қазақстан Републикасының заңнамасын сақтау;  
2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;  
3) мемлекеттік қызметті алушы белгіленген мерзімде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;  
4) мемлекеттік қызметті уақытында ұсыну;  
5) сыпайылық және нақтылық.

**4. Жұмыс нәтижелері**

18. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелері осы стандарттың 8-қосымшасына сәйкес сапа және қолжетімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.  
19. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы мен қолжетімділік көрсеткіштерінің мақсатты мәндері жыл сайын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітіледі.

**5. Шағымдану тәртібі**

20. Облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті білім беру органдарының қызметкерлері уәкілетті лауазымды тұлғаның іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді және шағымды дайындауға көмек көрсетеді.  
21. Шағым жазбаша нысанда пошта арқылы немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электронды түрде не облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті білім беру органдарының кеңселері арқылы аталған стандарттың 3, 4-қосымшаларына сәйкес жұмыс күндері қолма-қол қабылданады.  
Шағым беру кезінде қажетті құжаттардың тізбесіне еркін нысанда жазылған өтініш және қызмет көрсету үшін мемлекеттік қызметті алушы ұсынған құжаттардың көшірмелері кіреді.  
22. Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасы бойынша наразылық болса, қызмет дөрекі көрсетілген жағдайда шағым Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Балалардың құқықтарын қорғау комитетіне мына мекенжай бойынша беріледі: Астана қаласы, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 11-кіреберіс, 945-кабинет.  
23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда мемлекеттік қызметті алушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.  
24. Облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы білім беру органдарына шағым беру үшiн мемлекеттік қызметті алушы өтінішті еркiн нысанда өз қолымен жазады.  
25. Қабылданған шағым облыстардың, аудандардың, республикалық, облыстық маңызы бар қалалардың және астананың жергілікті атқарушы білім беру органдарының кіріс хат-хабарларды есепке алу журналында тiркеледi және «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында белгiленген мерзiмде қаралады. Мемлекеттік қызметті алушыға өтiнiштiң күнi мен уақыты, қабылдаған адамның тегi, аты, әкесiнiң аты көрсетiлген талон берiледi.  
26. Шағымды қарау нәтижесi мемлекеттік қызметті алушыға жазбаша түрде пошта немесе электронды пошта арқылы хабарланады.

«Жалпы білім беретін мектептерде білім   
алушылар мен тәрбиеленушілердің   
жекелеген санаттарына тегін   
тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар   
қабылдау»   
мемлекеттік қызмет   
стандартына 5-қосымша

**Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен**  
**тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақпен**  
**қамтамасыз ету туралы анықтама үлгісі**

Осы анықтама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Т.А.Ә.)

20\_\_ - 20\_\_ оқу жылында тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілген оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгендігі туралы берілді.

М.О.

Мектеп директорының қолы,  
 күні

«Жалпы білім беретін мектептерде білім   
алушылар мен тәрбиеленушілердің   
жекелеген санаттарына тегін   
тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар   
қабылдау»   
мемлекеттік қызмет   
стандартына 6-қосымша

**Жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен**  
**тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін ыстық тамақпен**  
**қамтамасыз етуге өтініштің үлгісі**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мектеп директорына  
(мектептің аты)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_\_ ауданның, \_\_\_\_\_\_\_\_\_облыстың)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(директордың Т.А.Ә.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің Т.А.Ә.)  
мына мекенжай бойынша тұратын:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(елді мекен атауы, тұрғылықты  
мекен-жайы, телефоны)

**Өтініш**

Менің кәмелеттік жасқа толмаған (Т.А.Ә. туған күні) (мектеп № және сынып литерін көрсету) оқитын баламды (оқу жылын көрсету) тегін ыстық тамақпен қамтамасыз етілген оқушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгізуіңізді сұраймын.

Күні, қолы

«Жалпы білім беретін мектептерде білім   
алушылар мен тәрбиеленушілердің   
жекелеген санаттарына тегін   
тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар   
қабылдау»   
мемлекеттік қызмет   
стандартына 7-қосымша

**Тұтынушыдан құжаттарды алғаны жөніндегі қолхаттың үлгісі**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мектеп (мектептің № немесе атауын көрсету)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(елді мекеннің, ауданның, қаланың және облыстың атауы)

Құжаттың алынғаны туралы № \_\_\_\_\_\_\_ қолхат  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мынадай құжаттар алынды:  
(тұтынушының Т.А.Ә.)

1. Өтініш  
2. Өтініш иесінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама  
3. Табысы туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналарының немесе оларды алмастырушы тұлғалардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары);  
4. Отбасыларда тәрбиеленіп жатқан жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалардың қорғаншылықта (қамқоршылықта), патронаттық тәрбиеде екендігін растайтын уәкілетті органның шешімі  
5. Материалдық-тұрмыстық жағдайын тексеру актісі.  
6. Басқа  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қабылдады\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы)

20\_\_ ж. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Жалпы білім беретін мектептерде білім   
алушылар мен тәрбиеленушілердің   
жекелеген санаттарына тегін   
тамақтандыруды ұсыну үшін құжаттар   
қабылдау»   
мемлекеттік қызмет   
стандартына 8-қосымша

**Кесте. Сапа және тиімділік көрсеткіштерінің мәні**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сапа және тиімділік көрсеткіштері** | **Көрсеткіштің нормативтік мәні** | **Көрсеткіштің келесі жылдағы нысаналы мәні** | **Көрсеткіштің есепті жылдағы ағымдағы мәні** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. Уақтылылығы | | | |
| 1.1. Құжатты тапсырған сәттен бастап белгіленген мерзімде қызметті ұсыну жағдайларының %-ы (үлесі) |  |  |  |
| 2. Сапасы | | | |
| 2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) |  |  |  |
| 3. Қолжетімділік | | | |
| 3.1. Қызметті ұсынудың сапасына және оны ұсыну тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |  |  |  |
| 3.2. Ақпаратына электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтер %-ы (үлесі) |  |  |  |
| 4. Шағымдану үдерісі | | | |
| 4.1. Шағымданудың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |  |  |  |
| 5. Сыпайылық | | | |
| 5.1. Персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың %-ы (үлесі) |  |  |  |