

Утвержден
приказом Министра образования
и науки Республики Казахстан
от 7 августа 2017 года
№ 396

**Стандарт 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»**

Глава 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).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственная услуга оказываетсяместными исполнительными органами и высшими учебными заведениями (далее -услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю– 10 календарных дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем– 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя– 30 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги решение в произвольной форме о предоставлении бесплатного питания или отказе.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе физическим лицам (далее-услугополучатель).

8. График работыуслугодателя - с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

1) письменного заявления в произвольной форме родителей или лиц, их заменяющих на имя руководителя услугодателя;

2) копии свидетельства о рождении - для детей из многодетных семей;

3) копии справок об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;

4) справки об инвалидности - инвалидам и инвалидам с детства, детям-инвалидам или копии медицинского заключения психолого-медико-педагогической консультации - для детей с ограниченными возможностями в развитии;

5) справки, подтверждающие принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемой местными исполнительными органами, для детей из семей, имеющих право на получение адресной социальной помощи;

6) сведений о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или их заменяющих, доходы от предпринимательской деятельности и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев) - для детей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже прожиточного минимума.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

10. Услугиодатель отказывает в оказании государственных услуг при установлении недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается в письменном виде:

на имя руководителя услугодателя либо лица его замещающего по адресу, указанному в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в канцелярии местного исполнительного органа в области образования, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес местного исполнительного органа в области образования, услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте или выдается нарочно в канцелярии местного исполнительного органа в области образования, услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 2
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «12» декабря 2017 года
№ 340

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»

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 образования» (далее - государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом в области образования (далее - услугодатель).

Прием пакета документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется канцелярией услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: решение в произвольной форме о предоставлении бесплатного питания либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных [пунктом 10](#) 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», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 августа 2017 года №

396 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 15744) (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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 пакета документов услугополучателя согласно [пункту 9](#) Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация пакета документов услугополучателя. В случаях предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме пакета документов. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

действие 2 – рассмотрение руководителем услугодателя пакета документов и передача их исполнителю услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 3 – рассмотрение и проверка пакета документов исполнителем услугодателя на соответствие предъявляемым требованиям, подготовка решения в произвольной форме либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и передача руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 9 (девять) календарных дней;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги и передача его сотруднику канцелярии. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

действие 5 – регистрация и выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в [пункте 5](#) настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы, что служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция руководителя услугодателя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленное решение в произвольной форме либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, что служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный руководителем услугодателя результат оказания государственной услуги, что служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию пакета документов услугополучателя. В случаях предоставления неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному Стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме пакета документов. Длительность выполнения – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает пакет документов и передает их исполнителю услугодателя на исполнение. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

3) исполнитель услугодателя проверяет документы на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным [пунктом 9](#) Стандарта, подготавливает решение в произвольной форме либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает его руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 9 (девять) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает его сотруднику канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](#) к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

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,
последнего образования»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)