

Утвержден приказом
Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 8 февраля 2019 года
№ 64

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"

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министерства образования и науки РК от 02.04.2018 [№ 124](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования, высшими учебными заведениями (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "электронного правительства".

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министерства образования и науки РК от 08.02.2019 [№ 64](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию – 10 календарных дней;

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи физическим лицам (далее – услугополучатель) пакета документов услугодателю – 20 минут, в Государственную корпорацию – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя через канцелярию услугодателя – 30 минут, через Государственную корпорацию – 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – уведомление о предоставлении бесплатного питания по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 08.02.2019 [№ 64](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга оказывается услугополучателю на бесплатной основе.

8. График работы:

1) услугодателя - 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;

2) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно [Трудовому кодексу](#) Республики Казахстан.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование "электронной" очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю или в Государственную корпорацию:

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

2) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

3) копии свидетельства о рождении - для детей из многодетных семей (в случае рождения до 13 августа 2007 года);

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

5) копии медицинского заключения психолого-медико-педагогической консультации - для детей с ограниченными возможностями в развитии;

6) 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;

7) 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**.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Работник Государственной корпорации получает сведения о свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения после 13 августа 2007 года), об инвалидности из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства" и распечатывает на бумажном носителе для передачи услугодателю.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом **тайну**, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно [Правилам](#) деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечению одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугодателю.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников 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 14 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 услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте или выдается нарочно в канцелярии 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 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

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. Услугополучателям, имеющим в установленном законодательством Республики Казахстан порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе услугодателя;

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.

15. Услугополучатель получает информацию о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

Приложение 1
к стандарту 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"
Форма

Уведомление о предоставлении бесплатного питания

в организации образования _____
(наименование организации образования)

Дана _____ в том, что он/она включен(-а) в список
(Ф.И.О.(при его наличии)
обучающихся, обеспечивающихся бесплатным питанием в 20__ - 20__ учебном году.
"___" _____ 20__ года _____

(подпись руководителя
организации образования)

Приложение 2 к стандарту
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"

Форма

Руководителю организации образования

(наименование организации
образования)

(Ф.И.О. (при его наличии))

от

(Ф.И.О. (при его наличии)
услугополучателя)
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу Вас предоставить бесплатное питание моему (моей) сыну (дочери)

(Ф.И.О. (при его наличии))

обучающемуся (-ейся) _____ курса, _____ группы _____
(наименование организации образования)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую
законом тайну, содержащихся в информационных системах.

"__" _____ 20__ года _____
(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

Приложение 3 к стандарту
государственной услуги к
стандарту 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"
Форма

**Расписка
об отказе в приеме документов**

Руководствуясь [пунктом 2](#) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Государственная корпорация (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание 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" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

Настоящая расписка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой стороны.

(Ф.И.О (при его наличии) (подпись)
работника Государственной корпорации)

(Ф.И.О (при его наличии) услугодателя) (подпись)

Получил: _____
(Ф.И.О. (при его наличии) (подпись услугополучателя)

"__" _____ 20__ года.