**Утвержден
приказом Министра образования**

**и науки Республики Казахстан
от «13» апреля 2015 года
№ 198**

 **Стандарт государственной услуги
«Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»**

 **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее - государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).
3. Государственная услуга оказывается организациями образования, находящиеся в ведении МИО областей, районов, городов (далее - услугодатель).
Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:
1) канцелярию услугодателя:
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи документов услугодателю, а также обращения на портал - 5 рабочих дней;
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем - не более 20 минут;
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 20 минут.
5. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.
Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.
В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.
На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно.
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 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.
Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены;
2) портала - круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
к услугодателю:
1) заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;
2) справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;
3) сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);
4) постановление об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) или ребенком (детьми), оставшихся без попечения родителей, копия решения о заключении договора о передаче ребенка-сироты (детей-сирот) или ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, на патронатное воспитание.
При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
1) номера и даты приема запроса;
2) вида запрашиваемой государственной услуги;
3) количества и названия приложенных документов;
4) даты (времени) и места выдачи документов;
5) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;
6) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.
на портал:
1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;
2) ИИН ребенка (детей).
Сведения о принадлежности услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) или ребенком (детьми), оставшихся без попечения родителей, передаче ребенка-сироты (детей-сирот) или ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, на патронатное воспитание, о полученных доходах услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.
В случае получения государственной услуги через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.
10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее - акимат) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата.
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги.
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:
1) на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz;
2) на портале www.e.gov.kz.
14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.
15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.
16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz, номер Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

СПРАВКА
о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он/она включен(-а) в список (Ф.И.О.) обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году.

М.П. Дата, подпись директора школы

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

Директору школы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование школы)
( \_\_\_\_\_\_\_\_ района, \_\_\_\_\_\_\_ области)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. директора)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование населенного пункта,
адрес места проживания, телефон)

Заявление

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), обучающегося в (указать № и литер класса) в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием на (указать учебный год).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись гражданина(ки)