|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 17 июля 2015 года № 253 |

**Регламент государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" (далее - государственная услуга) разработана в соответствии со стандартом государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах", утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 апреля 2015 года № 198 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере семьи и детей" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11184), оказывается местными исполнительными органами области, районов и города областного значения согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги (далее - услугодатель).  
      2. Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:   
      1) канцелярию услугодателем;  
      2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).  
      3. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – электронная и (или) бумажная.  
      4. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе по форме согласно приложение 2 к настоящему регламенту государственной услуги.  
      Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления и соответствующих документов (далее - пакет документов):  
      заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту государственной услуги;  
      документ, удостоверяющий личность родителей (требуется для идентификации личности);  
      копия свидетельства о рождении ребенка в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации);  
      копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);  
      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;  
      документы о полученных доходах (справка о заработной плате работающих родителей или лиц их заменяющих, о доходах от предпринимательской и других видов деятельности, о доходах 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);  
      решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;  
      копия решения коллегиального органа управления организации образования о предоставлении бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.  
      Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:  
      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки о приеме соответствующих документов с указанием:   
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;  
      фамилии, имени, а также отчества (при наличии) родителей и их контактных телефонов, в течение 15 (пятнадцати) минут. Передает руководителю услугодателя, в течение 5 (пяти) минут;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 (четырех) часов;  
      5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      7. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):  
      1) выдача расписки о приеме документов услугополучателю;  
      2) виза руководителя услугодателя;  
      3) проект результата оказания государственной услуги;  
      4) подписание руководителем услугодателя проекта результата оказания государственной услуги;  
      5) подписанный результат оказания государственной услуги и выдача услугополучателю результата оказания государственной услуги.

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

      8. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) канцелярия услугодателя;   
      2) руководитель услугодателя;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      1) канцелярия услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки о приеме соответствующих документов с указанием:   
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и названия приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;  
      фамилии, имени, а также отчества (при наличии) родителей и их контактных телефонов, в течение 15 (пятнадцати) минут. Передает руководителю услугодателя, в течение 5 (пяти) минут;  
      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;  
      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 (четырех) часов;  
      5) канцелярия услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      Описание последовательности процедур (действия) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту государственной услуги.

**4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал.  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством индивидуального идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов:  
      заявление в форме электронного документа, удостоверенное ЭЦП услугополучателя;  
      электронная копия свидетельства о рождении ребенка в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;  
      электронная копия свидетельства о заключении или расторжении брака в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан;  
      электронная копия решения коллегиального органа управления организации образования о предоставлении бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи;  
      электронная копия документа о полученных доходах (справка о заработной плате работающих родителей или лиц их заменяющих);  
      3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;  
      4) удостоверение (подписание) запроса на портале посредством ЭЦП услугополучателя;  
      5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете";  
      6) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, поступивших с портала, регистрирует их, в течение 15 (пятнадцати) минут.   
      Передает пакет документов руководителю услугодателя, в течение 5 (пяти) минут;  
      7) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя, в течение 3 (трех) часов;  
      8) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов услугополучателя, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, в течение 5 (пяти) рабочих дней;  
      9) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает результат оказания государственной услуги канцелярии услугодателя, в течение 4 (четырех) часов;  
      10) сотрудник услугодателя направляет результат оказания государственной услуги портал в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя, в течение 15 (пятнадцати) минут.  
      11) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения государственных услуг "личного кабинета" услугополучателя.   
      Описание функционального взаимодействия информационных систем через портал, задействованных в оказании государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 5 к настоящему регламенту государственной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

**Список районных отделов образования и города Петропавловска, управления образования Северо-Казахстанской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование услугодателя | Адрес местонахождения услугодателя | Время оказания государственной услуги | |
| город Петропавловск | | | | |
| 1 | Государственное учреждение "Управление образования Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 58 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| 2 | Государственное учреждение "Отдел образования города Петропавловска" | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Конституции Казахстана, 23 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Айыртауский район | | | | |
| 3 | Государственное учреждение "Отдел образования Айыртауского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, Айыртауский район, село Саумалколь, МКР, 20 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Акжарский район | | | | |
| 4 | Государственное учреждение "Отдел образования Акжарского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, Акжарский район, село Талшик, улица Целинная, 13а | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Аккайынский район | | | | |
| 5 | Государственное учреждение "Аккайынский районный отдел образования" | Северо-Казахстанская область, Аккайынский район, село Смирново, улица Труда, 16 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Есильский район | | | | |
| 6 | Государственное учреждение "Отдел образования Есильского района" | Северо-Казахстанская область, Есильский район, село Явленка, улица Ленина, 12 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Жамбылский район | | | | |
| 7 | Государственное учреждение "Отдел образования Жамбылского района" | Северо-Казахстанская область, Жамбылский район, село Пресновка, улица Шайкина, 30 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| район Магжана Жумабаева | | | | |
| 8 | Государственное учреждение "Отдел образования района Магжана Жумабаева" | Северо-Казахстанская область, район Магжана Жумабаева, город Булаево, улица Комарова, 16 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Кызылжарский район | | | | |
| 9 | Государственное учреждение "Кызылжарский районный отдел образования" | Северо-Казахстанская область, Кызылжарский район, аул Бесколь, улица Молодежная, 2 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Мамлютский район | | | | |
| 10 | Государственное учреждение "Отдел образования Мамлютского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, Мамлютский район, город Мамлютка, улица Абая Кунанбаева, 5 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| район имени Габита Мусрепова | | | | |
| 11 | Государственное учреждение "Отдел образования района имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, район имени Габита Мусрепова, село Новоишимское, улица Ленина, 2 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Тайыншинский район | | | | |
| 12 | Государственное учреждение "Отдел образования Тайыншинского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, Тайыншинский район, город Тайынша, улица Конституции Казахстана, 206 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Тимирязевский район | | | | |
| 13 | Государственное учреждение "Отдел образования Тимирязевского района Северо-Казахстанской области" | Северо-Казахстанская область, Тимирязевский район, село Тимирязево, улица Валиханова, 25 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| Уалихановский район | | | | |
| 14 | Государственное учреждение "Отдел образования Уалихановского района" | Северо-Казахстанская область, Уалихановский район, село Кишкенеколь, улица Жамбыла, 76 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
| района Шал акына | | | | |
| 15 | Государственное учреждение "Отдел образования района Шал акына" | Северо-Казахстанская область, района Шал акына, город Сергеевка, улица Желтоксан, 14 | Ежедневно с понедельника по пятницу, с 9 часов до 17 часов 30 минут, обед с 13 часов до 14 часов 30 минут | |
|  | | | | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" | |

      Форма

      СПРАВКА о предоставлении бесплатного и льготного питания в общеобразовательной школе

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он/она включен(-а) в список  
       (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))   
      обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата, подпись руководителя местного  
 исполнительного органа области, района,  
 и города областного значения

      Место печати

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

      Форма  
      Руководителю местного исполнительного  
 органа области, района, города областного значения   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (наименование органа образования)   
       ( \_\_\_\_\_\_\_\_ района, \_\_\_\_\_\_\_ области)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя)   
       от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество. (при его наличии)  
 и индивидуальный идентификационный номер заявителя)   
 проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (наименование населенного пункта, адрес места   
       проживания, телефон)

      Заявление

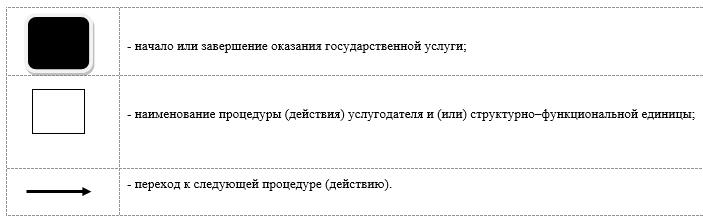
      Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) и индивидуальный идентификационный номер, дата рождения), обучающегося в (указать № школы, № и литер класса) в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным и льготным питанием на (указать учебный год).  
      Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.  
       "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года                   Подпись гражданина(ки)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя**

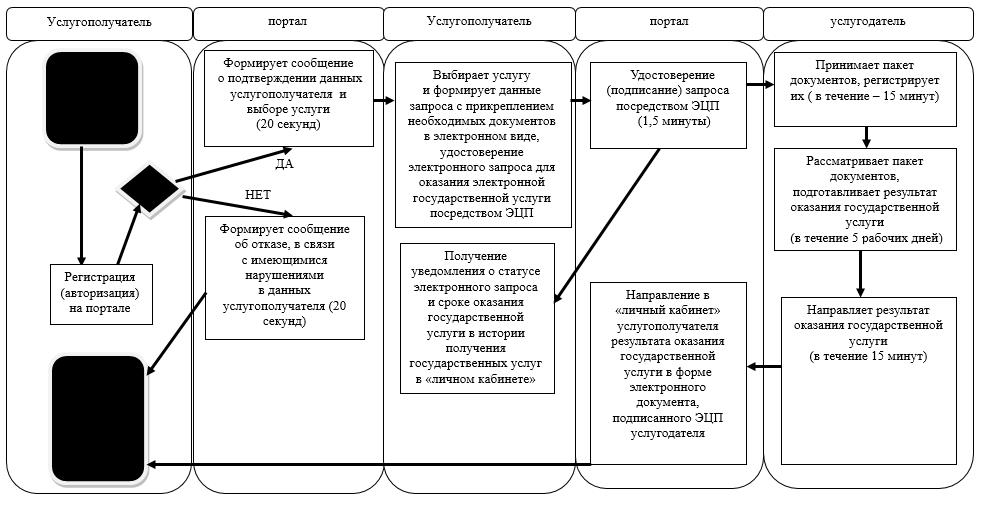


      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к регламенту государственной услуги "Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через портал**



      Условные обозначения:

