|  |  |
| --- | --- |
|  | Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 шілдедегі № 253 қаулысымен бекітілген |

**"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**Жалпы ережелер**

      1. "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандартын бекіту туралы" № 198 (нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес әзірленіп, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес облыстың, аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
      2. Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
      2) "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз.  
      4. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жалпы білім беретін мектепте тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама.  
      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

**2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің өтініш және тиісті құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) қабылдауы болып табылады:  
      осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
      ата-аналардың жеке басын куәландыратын құжат (жеке сәйкестендіру үшін қажет);  
      бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (жеке сәйкестендіру үшін қажет);  
      некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі (2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда);   
      мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алуға құқығы бар отбасылардан шыққан көрсетілетін қызметті алушылар санаты үшін көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) жергілікті атқарушы органдар ұсынатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;  
      алған табысы туралы құжаттар (жұмыс істейтін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың жалақылары туралы, кәсіпкерліктен және басқа да қызмет түрлерлерінен түсетін табыстары туралы, жан басына шаққанда орташа табысы күн көріс деңгейінен төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылардан шыққан көрсетілетін қызметті алушылар үшін балаларға және басқа да асырандыларға төленетін алимент түріндегі табыстары туралы анықтама);  
      отбасында тәрбиеленетін жетім балаларға немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қамқоршылық (қорғаншылық) бекіту туралы уәкілетті органның шешімі;   
      отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын зерделеу негізінде жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну туралы білім беру ұйымдарының алқалық орган шешімінің, сондай-ақ қаржылай және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін басқа да қажетті құжаттардың көшірмесі.  
      Құжаттар салыстыру үшiн түпнұсқада ұсынылады, содан кейiн түпнұсқалар көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.  
      6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттар топтамасын қабылдауды, тіркеуді және мыналарды көрсете отыра, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беруді жүзеге асырады:  
      сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;  
      сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
      құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;  
      өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда);  
      ата-аналардың тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары, 15 (он бес) минут ішінде. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 5 (бес) минут ішінде;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, құжаттар топтамасына тиісті бұрыштаманы қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) сағат ішінде;   
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына шешім қабылдау үшін береді, 5 (бес) жұмыс күні ішінде;   
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді, 4 (төрт) сағат ішінде;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 15 (он бес) минут ішінде.   
      7. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:   
      1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;   
      2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;   
      3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;   
      4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;   
      5) қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі және көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

**3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:   
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.  
      9. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттар топтамасын қабылдауды, тіркеуді және мыналарды көрсете отыра, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беруді жүзеге асырады:  
      сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;  
      сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
      құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;  
      өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті беруші қызметкерінің тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда);  
      ата-аналардың тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары, 15 (он бес) минут ішінде. Көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 5 (бес) минут ішінде;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, құжаттар топтамасына тиісті бұрыштаманы қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) сағат ішінде;   
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына шешім қабылдау үшін береді, 5 (бес) жұмыс күні ішінде;   
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді, 4 (төрт) сағат ішінде;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді, 15 (он бес) минут ішінде.   
      Рәсімдерді (іс-қимылдарды) сипаттау реттілігі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 4-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

      10. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібін сипаттау:  
      1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі, электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі - ЭЦҚ) арқылы порталға тіркелуді (авторландыруды) жүзеге асырады;  
      2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, электрондық сұраныс жолдарын толтыруы және құжаттар топтамасын бекітуі:  
      көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойған электрондық құжат нысанындағы өтініші;  
      бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің электрондық көшірмесі;  
      2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайда некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің электрондық көшірмесі;  
      отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын зерделеу негізінде жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну туралы білім беру ұйымдарының алқалық орган шешімінің, сондай-ақ қаржылай және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін басқа да қажетті құжаттардың электрондық көшірмесі;   
      алған табысы туралы құжаттың электрондық көшірмесі (жұмыс істейтін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың еңбекақысы туралы анықтама);  
      3) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы электрондық сұранысты куәландыру;   
      4) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сы арқылы порталда сұранысты куәландыру (қол қою);  
      5) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінің" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан көрсетілетін қызметті алушының электрондық сұраныстың мәртебесі және мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі туралы хабарламаны алуы;  
      6) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері порталдан түскен құжаттар топтамасын қабылдауды жүзеге асырады, оларды тіркейді, 15 (он бес) минут ішінде.  
      Көрсетілетін қызмет берушінің басшысына құжаттар топтамасын береді, 5 (бес) минут ішінде;  
      7) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, құжаттар топтамасына тиісті бұрыштаманы қояды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) сағат ішінде;   
      8) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына шешім қабылдау үшін береді, 5 (бес) жұмыс күні ішінде;   
      9) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді, 4 (төрт) сағат ішінде;  
      10) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолдайды; 15 (он бес) минут ішінде.   
      11) көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінің" мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихынан көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алуы.   
      Мемлекеттік қызметті көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің портал арқылы функционалдық өзара іс-қимылдарын сипаттау осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 5-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Аудандық және Петропавл қаласы білім бөлімдерінің, Солтүстік Қазақстан облысы білім басқармасының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Көрсетілетін қызметті беруші атауы | Көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жердің мекенжайы | Мемлекеттік қызмет көрсету уақыты | |
| Петропавл қаласы | | | | |
| 1 | "Солтүстік Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| 2 | "Петропавл қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Айыртау ауданы | | | | |
| 3 | "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, ША, 20 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Ақжар ауданы | | | | |
| 4 | "Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 13а | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Аққайың ауданы | | | | |
| 5 | "Аққайың аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново ауылы, Труд көшесі, 16 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Есіл ауданы | | | | |
| 6 | "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 12 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Жамбыл ауданы | | | | |
| 7 | "Жамбыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Шайкина көшесі, 30 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Мағжан Жұмабаев ауданы | | | | |
| 8 | "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Комаров көшесі,16 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Қызылжар ауданы | | | | |
| 9 | "Қызылжар аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Молодежная көшесі, 2 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Мамлют ауданы | | | | |
| 10 | "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 5 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Ғабит Мүсірепов атындағы аудан | | | | |
| 11 | "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим ауылы, Ленин көшесі, 2 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Тайынша ауданы | | | | |
| 12 | "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 206 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Тимирязев ауданы | | | | |
| 13 | "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев ауылы, Уәлиханов көшесі, 25 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Уәлиханов ауданы | | | | |
| 14 | "Уәлиханов ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Жамбыл көшесі, 76 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
| Шал ақын ауданы | | | | |
| 15 | "Шал ақын ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Желтоқсан көшесі, 14 | Күн сайын дүйсенбіден жұмаға дейін, сағат 9-17.30 дейін, түскі үзіліс сағат 13-14.30 дейін | |
|  | | | | "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша | |

      Нысан

      Жалпы білім беретін мектептерде тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну туралы АНЫҚТАМА

       Осы анықтама\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда)  
       20\_\_\_\_- 20\_\_\_\_\_оқу жылында тегін және жеңілдетілген тамақтандырумен қамтамасыз етілетін білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгізілгендігі үшін берілді.  
      Облыстың, аудандардың және облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органы басшысының қолы, күні  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Мөрдің орны

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша |

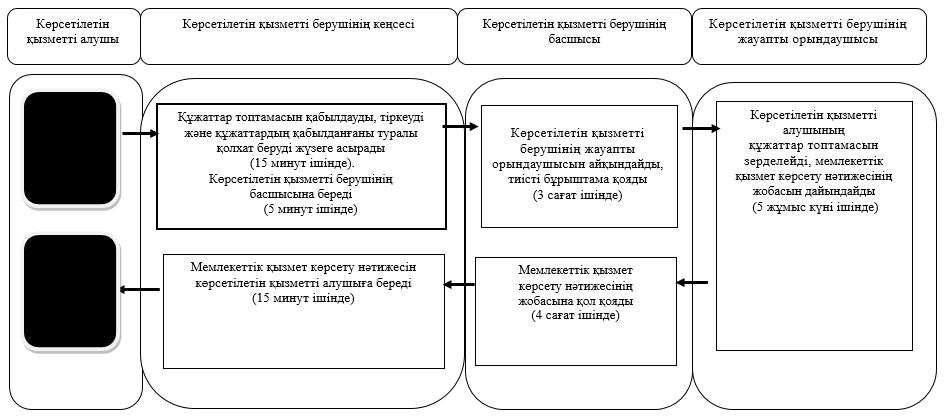
      Нысан  
      Облыстың, аудандардың   
      және облыстық маңызы бар қаланың  
 жергілікті атқарушы органының басшысына  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (білім беру органының атауы)  
       (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы, \_\_\_\_\_\_\_ ауданы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(басшының Тегі, аты, әкесінің аты   
      (бар болғанда)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің Тегі, аты, әкесінің аты   
      (бар болғанда) және жеке сәйкестендіру нөмірі)   
      мына мекенжайы бойынша тұратын:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(елді мекен атауы, тұрғылықты  
 мекенжайы, телефоны)

      Өтініш

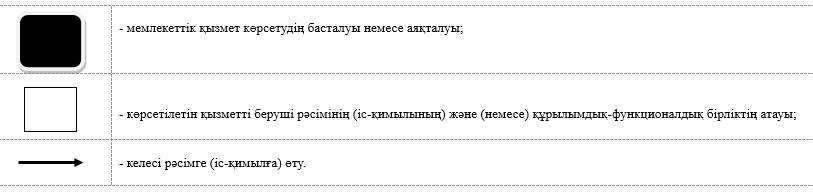
      Менің кәмелет жасқа толмаған (Тегі, аты, әкесінің аты (бар болғанда) туған күні және жеке сәйкестендіру нөмірі) (мектеп № және сынып литерін көрсету) оқитын баламды (оқу жылын көрсету) тегін тамақтандырумен қамтамасыз етілетін білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне қосуды сұраймын.  
      Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін.  
      "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ жыл Азамат (ша) қолы

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілен қызмет регламентіне 4-қосымша |

**Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**

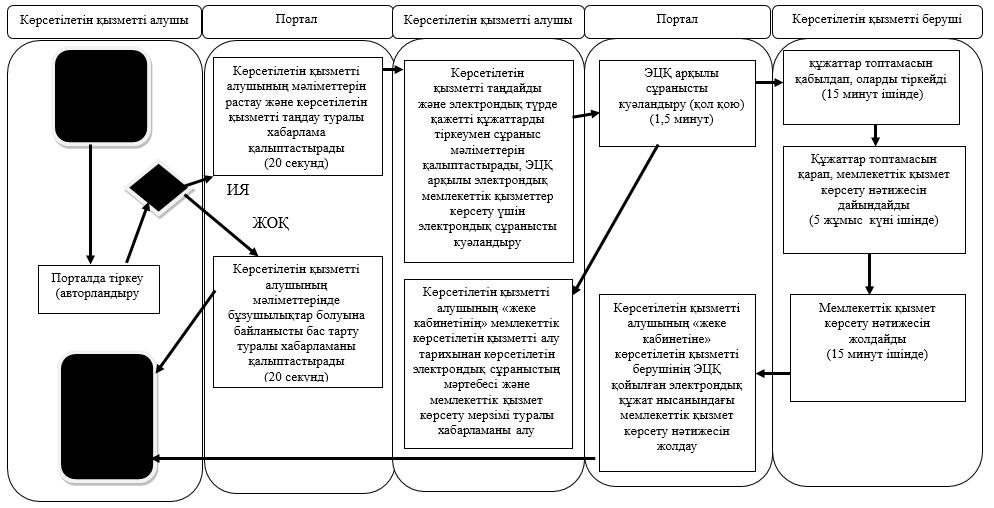


      Шартты белгілер:



|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілен қызмет регламентіне 5-қосымша |

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы**



      Шартты белгілер:

