

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Мемлекеттік қызмет көрсету қағидалары "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленді және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алатын және тәрбиеленетін жекелеген санаттағы азаматтарға, сондай-ақ қорғаншылықтағы (қамқоршылықтағы) және патронаттағы адамдарға тегін тамақтандыруды ұсыну тәртібін айқындайды.

2. "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

3. Мемлекеттік қызмет жекелеген санаттарға жататын жеке тұлғаларға, сондай – ақ қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларға, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және (немесе) олардың ата-аналарына, заңды өкілдеріне (бұдан әрі-көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

4. Тегін ыстық тамақ алуға құқығы бар азаматтардың жекелеген санаттарына жататын адамдар "Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмектің мөлшерін, көздерін, түрлерін және оны беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 наурыздағы № 320 қаулысында айқындалған.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

5. Көрсетілетін қызметті алушы тегін тамақтануды алу үшін осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесіне (бұдан әрі - Тізбе) көрсетілген құжаттарды қоса бере отырып, осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі не www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорациясы) немесе ұялы байланысының абоненттік құрылғысы арқылы өтініш береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтерді қамтитын мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі осы Қағидалардың 2-қосымшасында келтірілген.

6. Құжаттарды көрсетілетін қызметті беруші және (немесе) Мемлекеттік корпорация арқылы қабылдаған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

7. Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты, отбасыларда тәрбиеленетін жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар үшін, қорғаншылық (қамқоршылық), патронаттық тәрбие туралы мәліметтерін,

(отбасының) атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын ақпаратты көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

8. Көрсетілетін қызметті алушы осы Қағидалардың 2-қосымшасының 8-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтінішті қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметке сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі құжаттар түскен күні оларды қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушіге қарауға жолдайды.

Құжаттар портал арқылы түскен жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші құжаттар тіркелген сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Қызмет көрсету мерзімі 5 (бес) жұмыс күнін құрайтын мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту негізі анықталған жағдайда көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының алдын ала шешім бойынша позициясын білдіруіне мүмкіндік беру үшін өткізілетін тыңдаудың уақыты, күні мен орны туралы хабарлайды.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын жіберіледі. Тыңдау хабардар етілген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші тегін тамақтандыруды ұсыну туралы хабарлама дайындайды немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті беруші 3 (үш) жұмыс күні ішінде құжаттардың осы Қағидалардың талаптарына сәйкестігін қарайды, қорытындысы бойынша осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тегін тамақтандыруды ұсыну туралы хабарлама дайындайды және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде және (немесе) Мемлекеттік корпорацияда жеке басын куәландыратын құжатты (не нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша оның өкілінің) көрсеткен кезде қолма-қол беріледі.

Бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізу мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір тәуліктен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

Порталда мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті беруші басшысының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

9. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну жөніндегі мемлекеттік көрсетілетін қызмет проактивті тәсілмен, қызметті берушінің бастамасымен көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысының телефон нөмірін www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталында тіркеген кезде көрсетілетін қызметті берушінің және мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелері арқылы, проактивті жолмен көрсетілуі мүмкін және оған:

1) көрсетілетін қызметті алушыға техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну жөніндегі мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраным жасалған автоматты хабарлама жіберу;

2) проактивті қызметті көрсетуге көрсетілетін қызметті алушының келісімін алу, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыдан өзге де қажетті, оның ішінде көрсетілетін қызметті алушының ұялы байланысының абоненттік құрылғысының көмегімен шектеулі қолжетімді мәліметтерді алу енеді.

Көрсетілетін қызметті алушыдан жауапты күту мерзімі сұрау салуды алған сәттен бастап 24 (жиырма төрт) сағатты құрайды.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған құжаттарды қараудың жалпы мерзімі 5 (бес) жұмыс күнін құрайды.

11. Көрсетілетін қызметті алушының (өкілдің) өтініші болмауына байланысты мерзімінде берілмеген құжаттар бір ай бойы Мемлекеттік корпорацияда сақталады, осы мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті берушіге талап етілмеген ретінде қайтарылады.

12. "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының [2-тармағының](#) 11) тармақшасына сәйкес (бұдан әрі - Заң) көрсетілетін қызметті беруші ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызмет көрсету сатысы туралы деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

13. Заңның [10-бабының](#) 5) тармақшасына, [14-бабының](#) 3) тармақшасына, [23-бабына](#) сәйкес орталық мемлекеттік орган осы Қағидаларға өзгерістер енгізілген және (немесе) толықтырылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде оларды жаңартып және көрсетілетін қызметті берушілерге, Бірыңғай байланыс-орталығына, Мемлекеттік корпорацияға жолдайды. 3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

14. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі шағымның қаралуын жоғары тұрған әкімшілік орган, лауазымды адам, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүргізеді.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, егер 3 (үш) жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды шағым қарайтын органға жібермеуге құқылы.

15. Көрсетілетін қызметті алушыдан көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен шағым Заңның 25-бабының [2-тармағына](#) сәйкес тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

16. Көрсетілетін қызметті алушыдан шағымды қарайтын органның атына келіп түскен шағым тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

17. Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, сотқа Қазақстан Республикасы Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексінің 91-бабының [5-тармағына](#) сәйкес сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жүгінуге жол беріледі.

Правила оказания 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"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги разработаны в соответствии с подпунктом 1) [статьи 10](#) Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" и определяют порядок предоставления бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования.

2. 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 организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее - услугодатель).

3. Государственная услуга оказывается физическим лицам, относящимся к отдельным категориям, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования и (или) их родителям, законным представителям (далее – услугополучатель) бесплатно.

4. Лица, относящиеся к отдельным категориям граждан, которые имеют право на бесплатное горячее питание, определены в [постановлении](#) Правительства Республики Казахстан от 12 марта 2012 года № 320 "Об утверждении размеров, источников, видов и Правил предоставления социальной помощи гражданам, которым оказывается социальная помощь".

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

5. Услугополучатель для получения бесплатного питания, подает услугодателю через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее - Государственная корпорация), канцелярию услугодателя, веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал) либо через абонентское устройство сотовой связи заявление по форме согласно [приложению 1](#) к настоящим Правилам с приложением документов, предусмотренных Перечнем основных требований к оказанию 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" (далее - Перечень), согласно [приложению 2](#) к настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в [Приложении 2](#) к настоящим Правилам.

6. При приеме документов через услугодателя и (или) Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

7. Сведения о документе, удостоверяющего личность, опеки (попечительства), патронатного воспитания – для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях, подтверждающие принадлежность заявителя (семьи) к получателям адресной социальной помощи услугополучателя, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

8. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, и (или) документов с истекшим сроком действия, согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 [Приложения 2](#), услугодатель или работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно [приложению 4](#) к настоящим Правилам.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

Канцелярия услугодателя в день поступления документов осуществляет их прием, регистрацию и направляет на рассмотрение услугодателю.

В случае поступления документов через портал услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации документов, проверяет полноту представленных документов.

В случае выявления основания для отказа в оказании государственной услуги, срок оказания которого составляет 5 (пять) рабочих дней, услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени, дате и месте, способе проведения заслушивания для предоставления возможности услугополучателю выразить позицию по предварительному решению.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 (трех) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги. Заслушивание проводится не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления.

По результатам заслушивания услугодатель выдает уведомление о предоставлении бесплатного питания либо отказывает в оказании государственной услуги.

При предоставлении услугополучателем полного пакета документов услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней рассматривает документы на соответствие требованиям настоящих Правил, по итогам готовит уведомление о предоставлении бесплатного питания по форме согласно [приложению 3](#) к настоящим Правилам и направляет его на подпись руководителю услугодателя.

Результат оказания государственной услуги выдается услугополучателю в канцелярии услугодателя и (или) в Государственной корпорации нарочно при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

При этом доставка результата государственной услуги в Государственную корпорацию осуществляется не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

На портале результат оказания государственной услуги направляется в "личный кабинет" услугополучателя в форме электронного документа, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя 3услугодателя.

9. Государственная услуга по предоставлению бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования может оказываться проактивным способом, по инициативе услугодателя посредством информационных систем государственных органов при регистрации телефонного номера абонентского устройства сотовой связи услугополучателя на веб-портале "электронного правительства" www.egov.kz и включать в себя:

1) отправку автоматических уведомлений услугополучателю с запросом на оказание государственной услуги по предоставлению бесплатного питания отдельным категориям граждан, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом, обучающимся и воспитанникам организаций технического и профессионального, послесреднего образования;

2) получение согласия услугополучателя на оказание проактивной услуги, а также иных необходимых сведений от услугополучателя, в том числе ограниченного доступа, посредством абонентского устройства сотовой связи услугополучателя.

Срок ожидания ответа от услугополучателя составляет 24 (двадцать четыре) часа с момента получения запроса.

10. Общий срок рассмотрения документов на оказание государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

11. Документы, не выданные в срок из-за отсутствия обращения услугополучателя (представителя), в течение одного месяца хранятся в Государственной корпорации, после истечения данного срока возвращаются услугодателю как не востребоваанные.

12. В соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" (далее - Закон) услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации.

13. В соответствии с подпунктом 5 статьи 10, подпунктом 3 статьи 14, статьи 23 Закона центральный государственный орган, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты внесения изменения и (или) дополнения в настоящие Правила, актуализирует их и направляет услугодателям, в Единый контакт-центр, в Государственную корпорацию.

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги

14. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, решение, действие (бездействие) которого обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

15. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

16. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес органа, рассматривающего жалобу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

17. Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке согласно пункту 5 статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.

Т.Толкумбекова заместитель руководителя по УВР,
ГККП «Аграрно-индустриальный колледж, г Атбасар.»