Әкімдіктің              
2015 жылғы 22 қазандағы № 453    
қаулысымен бекітілген

**«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен  
тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін және  
жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары («Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасы» мемлекеттік мекемесі, облыстық маңызы бар аудандар мен қалалардың білім бөлімдері) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:  
      1) көрсететін қызметті берушінің кеңсесі;  
      2) «электрондық үкіметтің» www.е.gоv.kz веб-порталы (бұдан әрі-Портал) арқылы жүзеге асырылады.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара-автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z1) бекітілген «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [1-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z388) сәйкес жалпы білім беретін мектепте тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз жүзінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің Стандарттың [2-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z390) сәйкес нысан бойынша өтінішті және Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z361) көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі-құжаттар топтамасын) қабылдауы немесе көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанындағы сұратуы болып табылады.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 15 (он бес) минут.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - құжаттар топтамасын қабылдау;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) сағат.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 3 (үш) жұмыс күні.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 1 (бір) жұмыс күні.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 20 (жиырма) минут.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

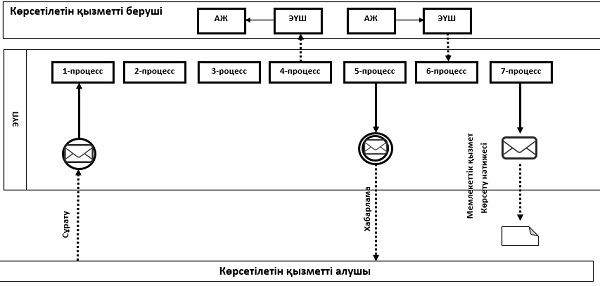
      6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.  
      7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 15 (он бес) минут;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштаманы қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) сағат;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 3 (үш) жұмыс күні;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді,1 (бір) жұмыс күні;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 20 (жиырма) минут.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

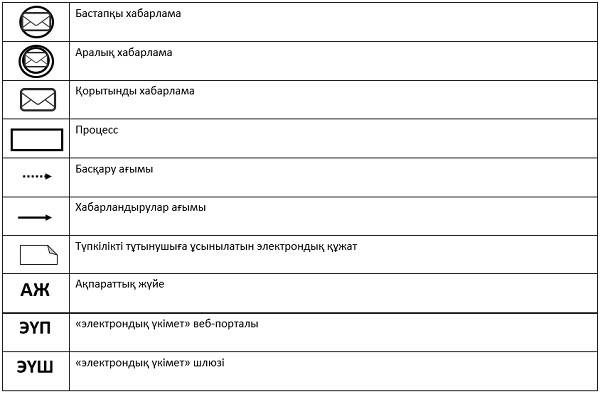
      8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік мекемесінің Қостанай облысы бойынша филиалы арқылы көрсетілмейді.  
      9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің жүгіну және рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігі тәртібін сипаттау.  
      1) көрсетілетін қызметті алушы порталда тіркеуді (авторизациялауды) жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі-ЖСН) арқылы жүзеге асырады;  
      2) көрсетілетін қызметті алушының электрондық мемлекеттік қызметті таңдауы, электрондық сұрату жолдарын толтыруы және құжаттар топтамасын бекітуі;  
      3) электрондық мемлекеттік қызметті көрсету үшін электрондық сұратуды көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыруы;  
      4) қызмет берушінің электрондық сұратуды өндеуі (тексеруі, тіркеуі);  
      5) көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу тарихында мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі мен электрондық сұрату мәртебесі туралы хабарламаны көрсетілетін қызметті алушының алуы;  
      6) көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» жіберуі;  
      7) көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет нәтижесін алуы.  
      Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы осы регламенттің [1-қосымшасында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15N0006008#z103) көрсетілген.  
      10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің [2-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15N0006008#z104) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

«Жалпы білім беретін мектептердегі      
білім алушылар мен тәрбиеленушілердің    
жекелеген санаттарын тегін және        
жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну»     
мемлекеттік көрсетілетін қызмет       
регламентіне 1-қосымша

**Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы**

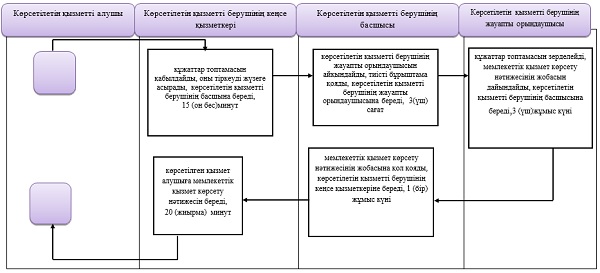


**Шартты белгілері мен қысқартулары:**



«Жалпы білім беретін мектептердегі     
білім алушылар мен тәрбиеленушілердің    
жекелеген санаттарын тегін және       
жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну»     
мемлекеттік көрсетілетін қызмет       
регламентіне 2-қосымша

**«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарын тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер

