

Стандарт государственной услуги

«Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов (городов областного значения) согласно приложениям 1, 2 к настоящему стандарту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 19) пункта 2, подпунктом 21) пункта 3, подпунктом 14) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе управлений образования областей, районов, городов республиканского, областного значения и столицы, перечень которых указан в приложениях 3, 4 к настоящему стандарту, а также на интернет-ресурсах акиматов и управлений образований областей, районов, городов республиканского, областного значения, столицы и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz.

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах с выдачей справки о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе на бумажном носителе, согласно приложению 5 к настоящему стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования (далее – получатель государственной услуги):

1) детям из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях;

4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций;

5) иным категориям обучающихся и воспитанников, определяемым коллегиальным органом управления организации образования.

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с поступления заявления) составляют 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги,

оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации), – не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, – не более 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.00, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

10. Государственная услуга оказывается в зданиях общеобразовательных школ, находящихся в ведении местных исполнительных органов областей, районов, городов республиканского, областного значения, столицы, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить в общеобразовательную школу следующие документы:

1) справку, подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории лиц, указанных в подпункте 1) пункта 6 настоящего стандарта;

2) 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 категории лиц, указанных в подпункте 2) пункта 6 настоящего стандарта;

3) решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для категории лиц, указанных в подпункте 3) пункта 6 настоящего стандарта;

4) указанные категории в подпунктах 4) и 5) пункта 6 настоящего стандарта определяются коллегиальным органом на основании обследования материально-бытового положения семьи. При необходимости коллегиальный орган для указанных категорий вправе запрашивать необходимые документы для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

12. Образец заявления согласно приложению 6 к настоящему стандарту и перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещаются в фойе общеобразовательной школы, также находятся у ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего стандарта, сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

14. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов, согласно приложению 7 к настоящему стандарту, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

15. Доставка результата государственной услуги получателю государственной услуги

осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги или его представителя (при наличии официально заверенного соответствующего документа) по истечении 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта.

3. Принципы работы

17. Основными принципами предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение законодательства Республики Казахстан;
- 2) представление полной информации об оказываемой государственной услуге;
- 3) обеспечение сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в установленные сроки;
- 4) своевременность предоставления государственной услуги;
- 5) корректность и вежливость.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 8 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и доступности государственной услуги ежегодно утверждаются приказом министра образования и науки Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Сотрудники местных исполнительных органов образования областей, районов, городов республиканского, областного значения и столицы, адреса которых указаны в приложениях 3, 4 к настоящему стандарту, разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы.

21. Жалобы принимаются в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярии местных исполнительных органов образования областей, районов, городов республиканского, областного значения и столицы в рабочие дни согласно приложениям 3, 4 к настоящему стандарту. В перечень необходимых документов при подаче жалобы входят заявление произвольной формы и копии документов, предоставленных получателем государственной услуги для оказания услуги.

22. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги, некорректного обслуживания жалоба подается в Комитет по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: 010000, г. Астана, административное здание «Дом министерств», 11-й подъезд, кабинет 945.

23. В случае несогласия с результатами государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законом порядке.

24. Для подачи жалобы в местный исполнительный орган образования области, района, города республиканского, областного значения и столицы получателем

государственной услуги подается собственноручно написанное заявление в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей корреспонденции местного исполнительного органа образования области, района, города республиканского, областного значения и столицы и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц». Получателю государственной услуги выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте.

Приложение 5
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для предоставления бесплатного
питания отдельным категориям обучающихся и
воспитанников в общеобразовательных школах»

**Образец справки
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.

МП

Дата, подпись директора школы

Приложение 6
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для предоставления бесплатного
питания отдельным категориям обучающихся и
воспитанников в общеобразовательных школах»

**Образец заявления
для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучаю-
щихся и воспитанников в общеобразовательных школах**

Директору школы № _____
(наименование школы)

_____ района, _____ области)

(Ф. И. О. директора)

от гр. _____
(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).

Дата, подпись

Приложение 7
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для предоставления бесплатного
питания отдельным категориям обучающихся и
воспитанников в общеобразовательных школах»

Образец расписки о получении документов у потребителя

Школа _____ (указать № или наименование школы)

(наименование населенного пункта, района, города и области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:
(Ф. И. О. потребителя)

1. Заявление.
2. Справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, предоставляемая местными исполнительными органами для категории лиц.
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.
4. Решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях.
5. Акт обследования материально-жилищных условий.
6. Другие _____

Принял _____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г _____

Приложение 8
к стандарту государственной услуги
«Прием документов для предоставления бесплатного
питания отдельным категориям обучающихся и
воспитанников в общеобразовательных школах»

Таблица. Значения показателей качества и эффективности

Показатели качества и эффективности	Нормативное значение показателя	Целевое значение показателя в последующем году	Текущее значение показателя в отчетном году
1	2	3	4
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа			
2. Качество			
2.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги			
3. Доступность			
3.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги			
3.2. % (доля) услуг информации, которые доступны в электронном формате			
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данной услуге			
5. Вежливость			
5.1. % (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала			