

Министр образования и науки Республики Казахстан Е. Сагадии

Утверждено приказом

Министра образования и науки Республики Казахстан

от 7 августа 2017 года

№ 396

Стандарт государственной службы «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан учащихся и студентов организаций технического и профессионального, послевузовского и высшего образования, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом»

Примечание. Стандарт в новой редакции приказом Министра образования и науки РК от 02.04.2018 № 124 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1 Общие положения

1. Государственная служба «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям граждан, школьникам и студентам организаций технического и профессионального, послевузовского и высшего образования, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом» (далее - государственная служба).

2. Стандарт государственной службы разрабатывается Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).

3. Государственную услугу оказывают технические и профессиональные, высшие учебные заведения и высшие учебные заведения (далее - поставщик услуг).

Прием заявок и представление результатов государственных услуг:

1) офис поставщика услуг;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация" Правительство для граждан "(далее - Государственная корпорация);

3) веб-портал "электронного правительства".

Примечание. Пункт 3 в редакции Приказа Министра образования и науки РК от 08.02.2019 № 64 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2 Порядок оказания государственной услуги

4. Условия оказания государственной услуги:

1) с момента доставки пакета документов поставщику услуг Государственной корпорации - 10 календарных дней;

Дата получения документов при обращении в госкорпорацию не входит в период государственной службы. Государственный поставщик услуг обеспечивает доставку результатов оказания государственной услуги Государственной корпорации в течение одного дня до истечения срока оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для получателя услуги для подачи пакета документов - 20 минут, в Госкорпорации - 15 минут;

3) максимальное время, отведенное для получателя услуг через офис поставщика услуг - 30 минут, в Госкорпорации - 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: на бумаге.

6. Результат оказания государственной услуги - уведомление о предоставлении бесплатного питания по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги .

Форма выдачи результатов оказания государственной услуги: электронная / бумажная.

Примечание. Пункт 6 в редакции Приказа Министра образования и науки РК от 08.02.2019 № 64 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

7. Государственная услуга предоставляется физическим лицам на бесплатной основе.

8. График работы:

1) график работы поставщика услуг - установленный график работы поставщика услуг с перерывом на обед с 9.00 до 17.30, с 13.00 до 14.30, с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан в соответствии с;

2) Государственная корпорация - с 9.00 до 20.00 без перерыва на обед с понедельника по субботу в соответствии с установленным графиком работы, кроме воскресенья и праздничных дней в соответствии с Трудовым кодексом.

Прием осуществляется без ускоренного обслуживания, в порядке «электронной очереди» по выбору получателя услуги «электронную» очередь можно забронировать через веб-портал «Электронное правительство».

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги по адресу получателя услуг поставщику услуг или государственной корпорации:

1) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации);

2) утверждение на бланке согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной службы ;

3) копия свидетельства о рождении - для детей из многодетных семей (в случае рождения до 13 августа 2007 года);

4) копия свидетельства об утверждении опеки (попечительства) и приемной опеки для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитываемых в семьях;

5) копия медицинского заключения психолого-медико-педагогической консультации - справка об инвалидности для детей-инвалидов и детей-инвалидов с детства или для детей-инвалидов;

6) справка, подтверждающая принадлежность заявителя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, оказываемой местными исполнительными органами, для детей из семей, имеющих право на адресную социальную помощь;

7) справка о доходах для детей из семей со средним доходом на душу населения ниже прожиточного минимума, которые не получают адресную государственную социальную помощь (заработная плата работающих родителей или их заместителей, доходы от предпринимательской и иной деятельности, дети и другие) доход в виде алиментов на иждивенцев).

Сотрудник государственной корпорации получает информацию о документах, удостоверяющих личность, из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

Сотрудник государственной корпорации получает информацию о свидетельствах о рождении для детей из многодетных семей (в случае рождения до 13 августа 2007 года) через шлюз «электронного правительства» из соответствующей государственной информационной системы.

Если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан, работник Государственной корпорации получает согласие получателя услуг на использование информации в информационных системах, в том числе секретов, охраняемых законом при предоставлении государственных услуг.

При получении документов через госкорпорацию получателю услуги выдается квитанция о получении соответствующих документов.

Выдача готовых документов в госкорпорацию осуществляется на основании получения документов при предъявлении удостоверения личности (или его представителя по нотариально заверенной доверенности).

В соответствии с правилами деятельности государственной корпорации «Правительство для граждан», утвержденными приказом Министра инвестиций и развития Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в государственном реестре нормативных правовых актов № 13248) при отсутствии получателя услуг после установленного срока Госкорпорация обеспечивает соблюдение гарантийного соглашения на один месяц, а затем поставщику услуг для его дальнейшего хранения пройти.

Если получатель услуги подает заявку через месяц, то по запросу Государственной корпорации поставщик услуг в течение одного рабочего дня отправляет результаты государственных услуг Государственной корпорации для предоставления услуг получателю.

10. Основания для отказа в оказании государственной услуги:

1) установление неточности документов, представленных получателем услуг для получения государственной услуги и (или) данных (информации) в них;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда в отношении получателя услуги, на основании которого получатель услуги утрачивает особое право, связанное с получением государственной услуги.

Если получатель услуг не предоставляет полный комплект документов в соответствии со списком, предусмотренным в пункте 9 настоящего стандарта государственных услуг, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает квитанцию в соответствии с Приложением 2 к настоящему стандарту государственных услуг .

Глава 3 Порядок обжалования решений, действий (бездействия) поставщиков услуг и (или) их должностных лиц в отношении оказания государственной услуги

11. Обжалование решений, действий (бездействия) поставщика услуг и (или) его должностных лиц в отношении оказания государственной услуги: жалоба подается в письменной форме руководителю поставщика услуг или лицу, его заменяющему по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги ;

Подтверждение получения жалобы, регистрация в офисе местного исполнительного органа в области образования, поставщика услуг, с указанием имени лица, получившего жалобу, даты и места ответа на жалобу (штамп, номер квитанции и дата на втором экземпляре жалобы или письмо, прилагаемое к жалобе) есть.

Жалоба получателя, полученная поставщиком услуг, должна быть рассмотрена в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента ее регистрации. Обоснованный ответ по результатам жалобы направляется получателю по почте или наличными в офисе поставщика услуг.

В случае несогласия с результатами государственной службы, получатель может обратиться в уполномоченный орган для оценки и контроля качества государственных услуг.

Жалоба получателя, полученная уполномоченным органом по оценке и контролю качества государственных услуг, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента регистрации.

Жалоба на действия (бездействие) работника государственной корпорации направляется руководителю государственной корпорации по адресу, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной службы .

Подтверждением получения жалобы, полученной госкорпорацией как наличными, так и по почте, является ее регистрация (штамп, номер квитанции и дата регистрации размещаются на втором экземпляре жалобы или на сопроводительном письме жалобы).

При подаче заявки через портал информацию о порядке обжалования можно получить в Едином колл-центре по тел. 1414, 8 800 080 7777.

При подаче заявок через портал информация о приложении доступна из «личного кабинета» получателя услуги, который обновляется поставщиком услуг при обработке расходов (доставка, регистрационные отметки, ответ на отзыв или отказ от проверки).

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги получатель оказанной услуги имеет право обратиться в суд в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Глава 4 Другие требования с учетом специфики государственных услуг

13. Прием документов для оказания государственной услуги получателю услуги, который полностью или частично утратил способность или способность осуществлять самообслуживание, самостоятельное движение, ориентацию в порядке, установленном законодательством. иди и езжай.

14. Адрес поставщика государственной услуги:

1) на интернет-ресурсе поставщика услуг;

2) размещены на сайте госкорпорации: www.gov4c.kz.

15. Получатель услуги имеет возможность получать информацию о порядке и условиях оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа «Личный кабинет» на портале, а также через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

«Техническое и профессиональное образование, послесреднего и высших учебных заведений, учащихся и студентов в заключении определенных категорий граждан, а также бесплатное питание для должностных лиц (ответственных) и патронат стандарта государственной услуги» Приложение

1

Уведомление о бесплатном питании

В образовательной организации _____

(наименование образовательной организации)

Студент, _____ из них, 20__ - 20__ бесплатно на учебный год

(Полное имя (если есть)) указывается при включении питания в реестр.

20__ "" _____

(подпись руководителя образовательной организации)

Приложение 2 к стандарту государственной услуги «Предоставление бесплатного питания отдельным

категориям граждан, ученикам и студентам организаций технического и профессионального, послевузовского и высшего образования, а также лицам, находящимся под опекой (попечительством) и патронатом
» Форма Руководителю образовательной организации

(наименование учебного заведения)

(Полное имя (если есть))

(полное имя получателя услуги (если есть))

по: _____

запрос

От тебя моему сыну (дочери) _____

Полное имя (если есть)

(название учебного заведения) На курсе ____ в группе _____ я прошу предоставить бесплатное питание _____ студентам.

Я согласен на использование охраняемой законом конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах.

20__ " ____ " _____

(подпись) (полное имя (если есть))

«Техническое и профессиональное образование, послесреднего и высших учебных заведений, учащихся и студентов в заключении определенных категорий граждан, а также бесплатное питание для должностных лиц в плату) и патронат государственной службы» стандарт Приложение 3

Квитанция об отказе в приеме документов

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Закона РК от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», раздел № _____ филиала некоммерческого акционерного общества «Правительство для граждан»

(указать адрес)

из-за неполного комплекта документов, представленных вами в соответствии с перечнем, предусмотренным стандартом государственной службы

(название государственной службы)

отказывается принимать документы на оказание государственных услуг, в частности:

Наименование недостающих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Этот чек составляется в 2-х экземплярах для каждой партии.

Полное имя (если имеется) (сотрудник Государственной корпорации)

(Подпись)

ФИО исполнителя (если есть) _____

Телефон _____

Полное имя получателя (если есть) _____

(подпись получателя услуг)

20__ " __ " _____

Директору
Гуманитарного колледжа г.Нур-Султан
Е.Сламбекову
От студента(ки)_____

(Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя)
проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить бесплатное питание моему (моей) сыну (дочери)
_____ (Ф.И.О. (при его
наличии)
обучающемуся (-ейся) _____ курса, _____ группы _____
(наименование организации образования)

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

«__» _____ 20__ года

(подпись)