

Е. Сағадиев
Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2017 жылғы 7 тамыздағы
№ 396 бұйрығымен бекітілді

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

Ескерту. Стандарт жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 02.04.2018 № 124 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. "Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі оқу орындары және жоғары оқу орындары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорациясы);
- 3) "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 08.02.2019 № 64 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 күнтізбелік күн;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кездегі құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызметтің мерзіміне кірмейді. Мемлекеттік қызмет беруші мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсету уақыты бітуіне қалғанға дейін Мемлекеттік корпорацияға бір тәулік уақыт ішінде жеткізуді қамтамасыз етеді.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы көрсетілген қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут, Мемлекеттік корпорацияда – 15 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тегін тамақтануды беру туралы хабарлама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электронды/қағаз жүзінде.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 08.02.2019 № 64 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін негізде көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 17.30-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес;

2) Мемлекеттік корпорация - Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алған аралықта түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша "электрондық кезек" тәртібімен жүзеге асырылады, "электрондық" кезекті "электронды үкімет" веб-порталы арқылы брондауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге немесе Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініші;

3) туу туралы куәліктің көшірмесі - көп балалы отбасылардың балалары үшін (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

4) қамқорлықты (қорғаншылықты) және патронаттық тәрбиені бекіту туралы анықтаманың көшірмесі жетім-балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, отбасыларда тәрбиеленетін балалар үшін;

5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның медициналық қорытындысының көшірмесі-мүгедектер және бала кезінен мүгедектер үшін мүгедектігі туралы анықтама немесе даму мүмкіндіктері шектеулі балалар үшін;

б) атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан балалар үшін өтініш берушінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар ұсынатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушыларға жататынын растайтын анықтама;

7) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен отбасылардан шыққан балалар үшін алынған табысы туралы анықтама (жұмыс істейтін ата-аналарының немесе оларды алмастыратын тұлғалардың жалақысы, кәсіпкерлік қызметтен және басқа қызмет түрлерінен түсетін кірісі, балаларға және басқа да асырауындағыларға арналған алимент түріндегі кірістер).

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көп балалы отбасылардың балалары үшін туу туралы куәліктері жөніндегі мәліметтерді (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету кезінде заңмен қорғалатын құпияны қамтитын, ақпараттық жүйелердегі мәліметтерді пайдалануға көрсетілген қызметті алушының келісімін алады.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру жеке куәлігін (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілі) ұсыну кезінде құжаттарды қабылдау туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Осы стандарттың 4-тармағында көзделген мерзім өткеннен кейін көрсетілетін қызметті алушы болмаған жағдайда Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13248 болып тіркелген) бекітілген "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының қызметі қағидаларына сәйкес Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде кепілдік шартын сақтауды қамтамасыз етеді, содан кейін оны одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң жүгінген жағдайда Мемлекеттік корпорацияның сұранысы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін жолдайды.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіздемелер:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігін белгілеу;

2) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырылуы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қолхат береді.

3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану: осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының не оны алмастыратын адамның атына шағым жазбаша түрде беріледі;

Шағымның қабылдануын растау шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның білім саласындағы жергілікті атқарушы органның, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымын оны тіркелген күнен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарау нәтижесі туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жолданады немесе көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Мемлекеттік корпорациясының басшысына жіберіледі.

Мемлекеттік корпорацияға қолма - қол, сонымен бірге пошта арқылы келіп түскен шағымның қабылданғанын растау оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымның ілеспе хатына қойылады) болып табылады.

Портал арқылы өтініш білдіргенде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414, 8 800 080 7777 телефоны бойынша алуға болады.

Портал арқылы өтініштерді жолдау кезінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" көрсетілетін қызметті беруші тарапынан шығымдарды өңдеу барысында (жеткізу, тіркеу туралы белгілер, қарастыру немесе қарастырудан бас тарту туралы жауап) жаңартылатын өтініш жөніндегі ақпарат қолжетімді.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне өзі қызмет көрсетуді, өз бетімен қозғалуды, бағдаралуды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе ішінара жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметтері 1414, 8 800 080 7777 Бірыңғай байланыс орталығына жүгіну арқылы тұрғылықты жері бойынша барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызметті көрсетушінің мекен жайы:

1) қызметті көрсетушінің интернет-ресурсында;

2) Мемлекеттік корпорацияның: www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен жағдайы туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, порталдағы "жеке кабинеті", сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы 1414, 8 800 080 7777 арқылы алу мүмкіндігіне ие.

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

1-қосымша

Нысан

Тегін тамақтануды беру туралы хабарлама

Білім беру ұйымында _____

(білім беру ұйымның атауы)

Білім алушы, _____ оның, 20__ - 20__ оқу жылға тегін

(Т.А.Ә. (бар болғанда) тамақтану тізілімге қосылғаны жөнінде беріледі.

20__ жылғы " " _____

(білім беру ұйымның басшысының қолы)

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасы

Нысан
Білім беру ұйымының басшысына

_____ (білім беру ұйымының атауы)

_____ (Т.А.Ә. (бар болғанда))

_____ (қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болғанда) тұратын мекен жайы бойынша: _____)

Өтініш

Сізден менің ұлыма (қызыма) _____

Т.А.Ә. (бар болғанда)

_____ (оқу орының атауы) _____ курсында, _____ тобында _____ білім алушысына тегін тамақпен қамтамасыз етуді сұраймын.

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ жылғы "___" _____

_____ (қолы) (Т.А.Ә. (бар болғанда))

"Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім беру ұйымдарындағы тәрбиеленушілер мен білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымша

Нысан

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2 тармағын басшылыққа алып, "Азаматтарға арналған Үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы филиалының № _____ бөлімі _____

(мекенжайды көрсету)

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес Сіз ұсынған құжаттар топтамасының толық болмауына байланысты

_____ (мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы)

мемлекеттік қызмет көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Осы қолхат әр тарапқа бір-біреуден 2 данада жасалды. _____

Т.А.Ә. (бар болғанда) (Мемлекеттік корпорациясының қызметкері) _____

(қолы)

Орындаушының Т.А.Ә. (бар болғанда) _____

Телефоны _____

Қабылдаушының Т.А.Ә. (бар болғанда) _____

(көрсетілетін қызметті алушының қолы)

20__ жылғы " __ " _____

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің Гуманитарлық колледжінде көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы ақпарат

Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің Гуманитарлық колледжінде жекелеген санатқа жататын білім алушыларға Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 7 тамыздағы № 396 "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың жекелеген санаттағы азаматтарына, сондай-ақ, қорғаншылық (қамқоршылықтағы) пен патронаттағы тұлғаларына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты негізінде әлеуметтік көмек көрсетіледі. Стандартта көрсетілген жекелеген санаттарға сәйкес колледжде білім алатын жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған студенттер, мүгедек-студенттер, аз қамтылған отбасынан шыққан студенттер дәлел құжаттарын тапсыру арқылы ай сайын тамақтануға ақшалай түрде көмек алуға құқығы бар. Ол үшін стандартта көрсетілген құжаттарды тапсыру керек.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басты сәйкестендіру үшін талап етіледі);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініші;

3) туу туралы куәліктің көшірмесі - көп балалы отбасылардың балалары үшін (2007 жылғы 13 тамызға дейін туылған жағдайда);

4) қамқорлықты (қорғаншылықты) және патронаттық тәрбиені бекіту туралы анықтаманың көшірмесі жетім-балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, отбасыларда тәрбиеленетін балалар үшін;

5) психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның медициналық қорытындысының көшірмесі-мүгедектер және бала кезінен мүгедектер үшін мүгедектігі туралы анықтама немесе даму мүмкіндіктері шектеулі балалар үшін;

6) атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан балалар үшін өтініш берушінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар ұсынатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушыларға жататынын растайтын анықтама;

7) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен отбасылардан шыққан балалар үшін алынған табысы туралы анықтама (жұмыс істейтін ата-аналарының немесе оларды алмастыратын тұлғалардың жалақысы, кәсіпкерлік қызметтен және басқа қызмет түрлерінен түсетін кірісі, балаларға және басқа да асырауындағыларға арналған алимент түріндегі кірістер).

Құжаттар тізімі санатқа байланысты тапсырылады.

Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен көрсетілетін қызметті берушінің белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес.

Көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 күнтізбелік күн ішінде жауап беріледі.

Әлеуметтік көмек көрсету сұрақтары бойынша **102 кабинетке** жолығуға болады (әкімшілік бөлім)

Жауапты тұлғалар:

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары – **Картаева Тоғжан Жанбаевна**
Әлеуметтік педагог – **Жумекенова Айдана Муратбековна**

Әлеуметтік педагогтың байланыс телефоны:

8778 118 56 91 (WhatsApp)

9⁰⁰ - 18⁰⁰ аралығында ғана қоңырау шалуды сұраймыз!

Кабинеттің жұмыс жасау кестесі:

Дүйсенбі-жұма 9⁰⁰-18⁰⁰

Сенбі-Жексенбі – демалыс

Мекен-жай: Нұр-Сұлтан қаласы, I.Жансүгірұлы көшесі, 4 үй

Телефон: 50-16-13

e-mail: agumkoll2006@yandex.ru