Әкімдіктің

2017 жылғы 20 қарашадағы

№ 579 қаулысымен

бекітілген

**«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 регламенті**

1. **Жалпы ережелер**
2. «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) жергілікті атқарушы органдары (Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасымен) және жоғары оқу орындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет өтініштерін қабылдау және нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

1. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.
2. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі – тегін тамақтандыруды ұсыну немесе бас тарту туралы еркін нысандағы шешімі немесе Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 7 тамыздағы № 396 «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» бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15744 болып тіркелген) бекітілген «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 (бұдан әрі – Стандарт) 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы жауап.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны: қағаз жүзінде.

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

1. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген өтінішті және құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қабылдау болып табылады.
2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:
3. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырып, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 20 (жиырма) минут.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда және (немесе) қолданыс мерзімі өткен құжаттарды ұсынғанда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау;

1. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды және тиісті бұрыштама қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 2 (екі) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

1. көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді, күнтізбелік 9 (тоғыз) күн.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

1. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 2 (екі) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 10 (он) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті алушыға берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

1. **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 асырып, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 20 (жиырма) минут;

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда және (немесе) қолданыс мерзімі өткен құжаттарды ұсынғанда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды және тиісті бұрыштама қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 2 (екі) сағат;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді, күнтізбелік 9 (тоғыз) күн;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 2 (екі) сағат;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 10 (он) минут.

1. **«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен 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 «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы – «Халыққа қызмет көрсету орталығы» департаменті және «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

«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 регламентіне қосымша

**«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 қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Көрсетілетін қызметті алушы | Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы  Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері  көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 10 (он) минут  құжаттар топтамасын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырып, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді;  көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда және (немесе) қолданыс мерзімі өткен құжаттарды ұсынғанда көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды қабылдаудан бас тартады,  20 (жиырма) минут | мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды,  2 (екі) сағат  көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындап, тиісті бұрыштама қояды, 2 (екі) сағат | мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындап, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді, 9 күнтізбелік (тоғыз) күн  Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы |

Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.