

"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі-мемлекеттік қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушіге Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 13-сәуірдегі № 198 "Отбасы және балалар саласында мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарттарын бекіту туралы" [бұйрығымен](#) бекітілген "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [1-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну жөніндегі анықтама (бұдан әрі - анықтама).

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – электрондық форматта. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті қағаз тасымалдағышта алу үшін өтініш берген жағдайда нәтижесі электрондық түрде рәсімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысының қолымен расталады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іс-әрекетті бастау үшін негіз болып табылады: көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде Стандарттың [2-қосымшасына](#) сәйкес нысан бойынша өтініш;

порталға жүгінген кезде қызметті берушінің электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі - ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында өтініш.

Көрсетілетін қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесін қабылдау Стандарттың 9-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны және нәтижесі:

1) қызметті берушінің жауапты орындаушысы қабылдау және тіркеу жұмыстарын жүргізеді (15 (он бес) минуттан артық емес);

2) қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға жолдайды (1 (бір) жұмыс күнінен артық емес);

3) жауапты орындаушы келіп түскен құжаттарды қарайды, қызмет алушыға анықтама немесе дәлелді бас тарту туралы жауап жобасын дайындайды (3 (үш) жұмыс күнінен артық емес);

4) басшы анықтама немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қояды (1 (бір) жұмыс күнінен артық емес).

Нәтиже – қызмет алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын мемлекеттік қызметті көрсетуші құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолданудың іс-әрекет тәртібін сипаттау

7. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жолығу тәртібін және көрсетілетін қызмет беруші мен қызмет алушының рәсімдерінің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі - ЖСН), сондай-ақ парольдің көмегімен Порталда тіркеледі;

2) 1-үдеріс – көрсетілетін қызметті алу үшін қызмет алушының Порталда ЖСН паролін (авторизациялау үдерісі) енгізуі;

3) 1-шарт - ЖСН және пароль арқылы Порталда, тіркелген қызмет алушы деректерінің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болғандығына байланысты, Порталдың авторизациялаудан бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыруы;

5) 3-үдеріс – көрсетілетін қызмет алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін экранға сұраныс нысанын шығару және де пішімді талаптарының және оның құрылымын ескере отырып, қызмет алушының нысанын (деректерді енгізу) толтыру, Стандартта көрсетілген қажетті құжаттарының электрондық түріндегі көшірмелерін сұраныс нысанына бекіту, сондай-ақ сұранысты куәләндіру (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін алуы;

6) 2-шарт – Порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолдану мерзімін және қайтарылған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін (сұраныста көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасын) тексеру;

7) 4-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ расталмауына байланысты сұратылып жатқан қызметтен бас тарту жөнінде хабарлама қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының сұранысын өңдеу үшін ЭҮШ арқылы қызмет алушының ЭЦҚ куәләндырылған (қол қойылған) электрондық құжаттарын (қызмет алушының сұранысы) ЭҮАШ АЖО жолдау;

9) 3-шарт - көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсету үшін қызмет алушының Стандартта көрсетілген қоса берген құжаттарының сәйкестігін және негіздемелерін тексеруі;

10) 6-үдеріс - көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтың болуына байланысты, сұратылып отырған қызметтен бас тарту жөнінде хабарламаны қалыптастыру;

11) 7-үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының Порталда қалыптастырылған қызметтің нәтижесін (электрондық құжат нысаны бойынша хабарлама) алуы. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ куәләндырылған электрондық құжат түрінде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жолданады.

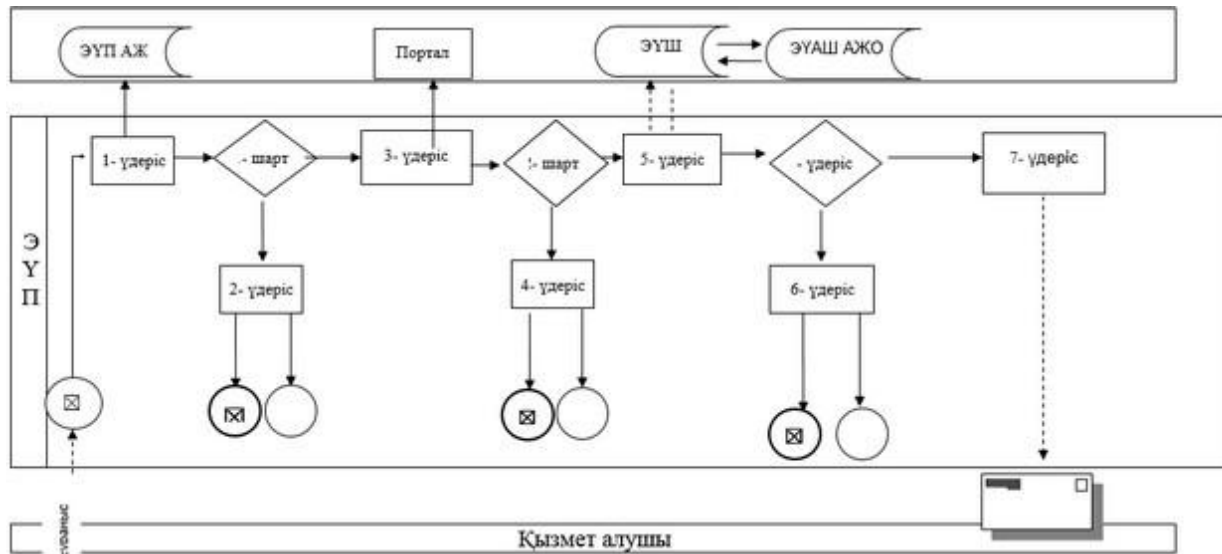
Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті осы Регламенттің [1-қосымшасына](#) сәйкес 1-диаграммада көрсетілген.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекеттестігі мемлекеттік қызмет көрсету үдерісі осы Регламенттің [2-қосымшасына](#) сәйкес рәсімдер реттілігі сипаттамасы бизнес-үдерістер анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік

қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

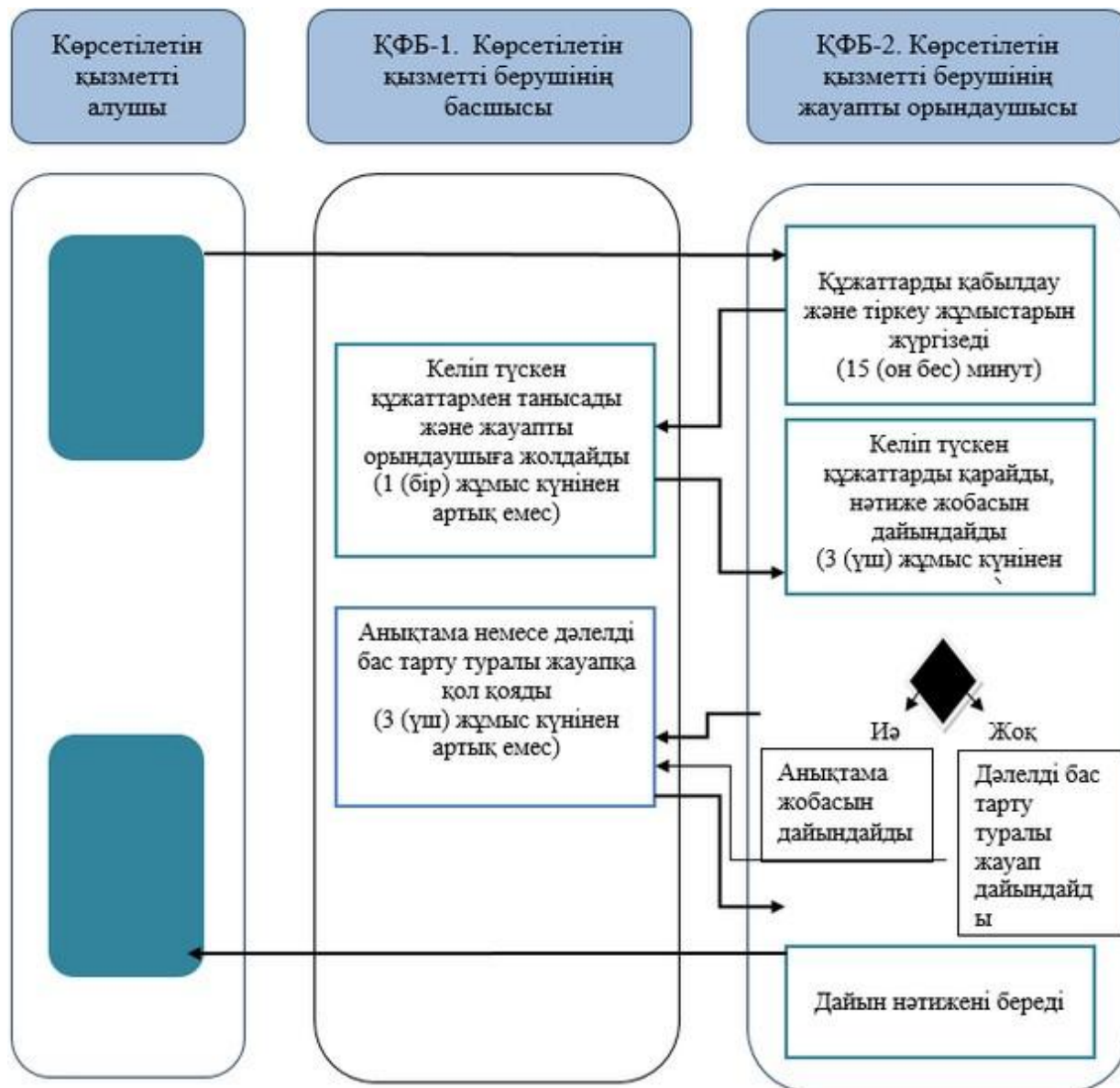
"Жалпы білім беретін
мектептердегі білім
алушылар мен
тәрбиеленушілердің
жекелеген санаттарына тегін

**Портал арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылған
ақпараттық жүйелерін функционалдық өзара іс-әрекеттері графикалық
нысанының диаграммасы**



"Жалпы білім беретін
мектептердегі білім
алушылар мен
тәрбиеленушілердің
жекелеген санаттарына тегін
және жеңілдетілген

"Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметі бизнес-үдерістерінің анықтамалығы



ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



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



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту;



- таңдау нұсқасы.