**Ақтөбе облысы әкімдігінің
2019 жылғы 11 қыркүйектегі
№ 352 қаулысына 5-қосымша**

**"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) Ақтөбе қаласы мен Ақтөбе облысы аудандарының білім бөлімдерімен (бұдан әрі-мемлекеттік қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген бұйрығымен бекітілген "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жалпы білім беретін мектепте тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама не Стандарттың 10-тармағында көрсетілген негіздер бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз жүзінде.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі үшін қағаз жеткізгіште өтініш берген жағдайда мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады, көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының қолымен және мөрімен расталады.

Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) қол қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

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

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар тізбесін ұсынуы болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

Нәтижесі-құжаттарды қабылдау, тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жолдау;

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды;

Нәтижесі - құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды Стандарттың 10-тармағына сәйкестігін тексереді, тексеруден кейін анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

Нәтижесі-көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындауы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

Нәтижесі- анықтамаға немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 30 (отыз) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Нәтижесі- көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруі.

1. **Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы 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 құжаттарды тапсырған сәттен бастап 15 (он бес) минут ішінде қабылдауды, тіркеуді жүзеге асырады және оларды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына бұрыштама қоюға жолдайды;

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде келіп түскен құжаттармен танысады және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына орындауға жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттарды Стандарттың 10-тармағына сәйкестігін тексереді, тексеруден кейін анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде анықтамаға немесе бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері 30 (отыз) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің дайын нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс –қимыл тәртібін және ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау осы "жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің (бұдан әрі-регламент) 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

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**

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде жүгіну тәртібін және көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі (бұдан әрі – ЖСН) және парольдің көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады));

2) 1 – үдеріс-мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының порталда ЖСН мен парольді енгізу үдерісі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 – шарт-порталда ЖСН және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын тексеру;

4) 2 – үдеріс -порталда көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

5) 3 – үдеріс -көрсетілетін қызметті алушының осы мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен форматтық талаптарын ескере отырып, нысанды толтыруы (деректерді енгізу), сұрау салу нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың көшірмелерін электрондық түрде бекіту, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 – шарт-порталда ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің (сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестігін тексеру;

7) 4 – үдеріс -көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5 – үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің сұрау салуды өңдеуі үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы "электрондық үкімет" өңірлік шлюзінің автоматтандырылған жұмыс орнына (бұдан әрі-ЭҮӨШ АЖО) жолдау;

9) 3 – шарт-көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушы қоса берген Стандарттың 9-тармағында көрсетілген, мемлекеттік қызметті көрсету үшін негіз болып табылатын құжаттардың сәйкестігін тексеруі;

10) 6 - үдеріс-көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 7 – үдеріс -көрсетілетін қызметті алушының порталмен қалыптастырылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электрондық құжат нысанындағы хабарлама) алуы. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" жіберіледі.

Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін көрсетілетін қызметті кезінде іске қосылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеті осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес диаграммамен көрсетілген.

Қосымша файлдар

[Мемлекеттік қызмет регламентінің қосымшалары](http://akt.gov.kz/sites/default/files/2019-09/%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BA%D0%B0%D0%B71_11.docx)