**Стандарт государственной услуги**

**«Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»**

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прием документов для предоставления бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами районов (городов областного значения) согласно приложениям 1, 2 к настоящему стандарту.

2. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается в соответствии с подпунктом 19) пункта 2, подпунктом 21) пункта 3, подпунктом 14) пункта 4 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе управлений образования областей, районов, городов республиканского, областного значения и столицы, перечень которых указан в приложениях 3, 4 к настоящему стандарту, а также на интернет-ресурсах акиматов и управлений образований областей, районов, городов республиканского, областного значения, столицы и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан - www.edu.gov.kz.

5. Результатом завершения оказываемой государственной услуги являются предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах с выдачей справки о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе на бумажном носителе, согласно приложению 5 к настоящему стандарту, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

6. Государственная услуга оказывается обучающимся и воспитанникам государственных учреждений образования (далее – получатель государственной услуги):

1) детям из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

2) детям из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

3) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, проживающим в семьях;

4) детям из семей, требующих экстренной помощи в результате чрезвычайных ситуаций;

5) иным категориям обучающихся и воспитанников, определяемым коллегиальным органом управления организации образования.

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5 дней с поступления заявления) составляют 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации), - не более 30 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя, - не более 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.

Предварительная запись и ускоренное оформление услуги не предусмотрены.

10. Государственная услуга оказывается в зданиях общеобразовательных школ, находящихся в ведении местных исполнительных органов областей, районов, городов республиканского, областного значения, столицы, где предусмотрены условия для обслуживания получателей государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2. Порядок оказания государственной услуги

11. Для получения государственной услуги получателю государственной услуги необходимо представить в общеобразовательную школу следующие документы:

1) справку, подтверждающую принадлежность получателя государственной услуги (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории лиц, указанных в подпункте 1) пункта 6 настоящего стандарта;

2) сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для категории лиц, указанных в подпункте 2) пункта 6 настоящего стандарта;

3) решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для категории лиц, указанных в подпункте 3) пункта 6 настоящего стандарта;

4) указанные категории в подпунктах 4) и 5) пункта 6 настоящего стандарта определяются коллегиальным органом на основании обследования материально-бытового положения семьи. При необходимости коллегиальный орган для указанных категорий в праве запрашивать необходимые документы для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

12. Образец заявления согласно приложению 6 к настоящему стандарту и перечень необходимых документов для получения государственной услуги размещается в фойе общеобразовательной школы, также находятся у ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего стандарта сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги работника общеобразовательной школы.

14. При сдаче всех документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка в получении необходимых документов, согласно приложению 7 к настоящему стандарту, с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества ответственного работника общеобразовательной школы, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

15. Доставка результата государственной услуги получателю государственной услуги осуществляется при личном обращении получателя государственной услуги или его представителя (при наличии официально заверенного соответствующего документа) по истечению 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит представление получателем государственной услуги неполного пакета документов, указанных в пункте 11 настоящего стандарта.

3. Принципы работы

17. Основными принципами предоставления услуги являются:

1) соблюдение законодательства Республики Казахстан;

2) представление полной информации об оказываемой государственной услуге;

3) обеспечение сохранности документов, которые получатель государственной услуги не получил в установленные сроки;

4) своевременность предоставления государственной услуги;

5) корректность и вежливость.

4. Результаты работы

18. Результаты оказания государственной услуги измеряются показателями качества и доступности в соответствии с приложением 8 к настоящему стандарту.

19. Целевые значения показателей качества и доступности государственной услуги ежегодно утверждаются приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.

5. Порядок обжалования

20. Сотрудники местных исполнительных органов образования областей, районов, городов республиканского, областного значения и столицы, адреса которых указаны в приложениях 3, 4 к настоящему стандарту, разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы.

21. Жалобы принимаются в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярии местных исполнительных органов образования областей, районов, городов республиканского, областного значения и столицы в рабочие дни согласно приложениям 3, 4 к настоящему стандарту.

В перечень необходимых документов при подаче жалобы входят заявление произвольной формы и копии документов, предоставленных получателем государственной услуги для оказания услуги.

22. В случае претензий по качеству предоставления государственной услуги, некорректного обслуживания жалоба подается в Комитет по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан по адресу: 010000, город Астана, административное здание «Дом министерств», 11-подъезд, кабинет 945.

23. В случае несогласия с результатами государственной услуги получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законом порядке.

24. Для подачи жалобы в местный исполнительный орган образования области, района, города республиканского, областного значения и столицы, получателем государственной услуги подается собственноручно написанное заявление в произвольной форме.

25. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей корреспонденции местного исполнительного органа образования области, района, города республиканского, областного значения и столицы, и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц». Получателю государственной услуги выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

О результатах рассмотрения жалобы получателю государственной услуги сообщается в письменном виде по почте либо электронной почте.