**Приложение 6**

**к приказу**

**Министра образования и науки**

**Республики Казахстан**

**от «13» апреля 2015 года**

**№ 198**

**Стандарт государственной услуги**

**«Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»**

***(основные пункты)***

1. **Сроки оказания государственной услуги:**

1) с момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на

портал **– пять рабочих дней**.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у

услугодателя – 15 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугодателем – 30

минут.

1. Форма оказания государственной услуги – электронная (частично

автоматизированная) и (или) бумажная.

1. 6**. Результат оказания государственной услуги – справка о**

**предоставлении бесплатного и льготного питания** в общеобразовательной

школе по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту

государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги –

электронная и (или) бумажная.

1. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам

(далее – услугополучатель).

1. **График работы:**

1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно,

с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов,

кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству РК

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги

Осуществляется

с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без

предварительной записи и ускоренного обслуживания;

2) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в

связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после

окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно

трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача

результата оказания государственной услуги осуществляется следующим

рабочим днем).

**Перечень документов,** необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность родителей (требуется для идентификации личности);

3) копия свидетельства о рождении ребенка в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан (требуется для идентификации);

4) копия свидетельства о заключении или расторжении брака (в случае заключения или расторжения брака до 2008 года либо за пределами Республики Казахстан);

5) справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

6) документы о полученных доходах (справка о заработной плате работающих родителей или лиц их заменяющих, о доходах от предпринимательской и других видов деятельности, о доходах в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);

7) решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;

8) копия решения коллегиального органа управления организации образования о предоставлении бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах на основании обследования материально-бытового положения семьи, а также других необходимых документов для принятия решения об оказании финансовой и материальной помощи.

Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего

подлинники возвращаются услугополучателю.

При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку

о приеме соответствующих документов с указанием:

1) номера и даты приема запроса;

2) вида запрашиваемой государственной услуги;

3) количества и названия приложенных документов;

4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника

услугодателя, принявшего заявление;

6) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) родителей и его

контактных телефонов.