**6-қосымша**

**бұйрыққа**

**Білім және ғылым министрінің**

**Қазақстан Республикасының**

**2015 жылғы "13" сәуірдегі**

**No 198**

**Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**"Тегін және жеңілдікпен тамақтандыру білім алушылардың жекелеген санаттарына және жалпы білім беру мектептердегі тәрбиеленуші»**

**(негізгі тармақтар)**

**4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:**

**1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ өтініш берген кезде;**

**портал-бес жұмыс күні.**

**2) құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты;**

**көрсетілетін қызметті берушінің – 15 минут;**

**3) көрсетілетін қызметті берушінің қызмет көрсетуінің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты-30**

**минут.**

**5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны-электрондық (ішінара)**

**және (немесе) қағаз түрінде.**

**6. 6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:**

**тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну**

**осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша**

**мемлекеттік қызметтер.**

**Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны –**

**электрондық және (немесе) қағаз түрінде.**

**7. Мемлекеттік қызмет Жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі**

**(бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы).**

**8. Жұмыс кестесі:**

**1) көрсетілетін қызметті беруші: дүйсенбіден жұманы қоса алғанда,**

**сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін,**

**Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа**

**Өтінішті қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру**

**Жүзеге асырылады**

**сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін. Мемлекеттік қызмет кезек тәртібімен көрсетіледі.**

**алдын ала жазылу және жедел қызмет көрсету;**

**2) порталда: тәулік бойы**

**жөндеу жұмыстарын жүргізуіне байланысты (көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде кейін**

**жұмыс уақытының аяқталуына байланысты демалыс және мереке күндері**

**Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, өтінішті қабылдау және беру**

**мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін келесі**

**жұмыс күні).**

**Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:**

**1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;;**

**2) ата-анасының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі));**

**3) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (сәйкестендіру үшін талап етіледі););**

**4) некеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі (некеге 2008 жылға дейін тұрған немесе бұзған жағдайда не Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде););**

**5) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан көрсетілетін қызметті алушылар санаты үшін жергілікті атқарушы органдар ұсынатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушыларға көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) тиесілігін растайтын анықтама; ;**

**6) табысы туралы құжаттар (мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан көрсетілетін қызметті алушылар үшін жұмыс істейтін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың жалақысы туралы, Кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түсетін табыстары туралы, балаларға алимент түріндегі және басқа да асырауындағылардың табыстары туралы анықтама););**

**7) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, отбасыларда тәрбиеленетін балалар үшін қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы уәкілетті органның шешімі;**

**8) отбасының материалдық-тұрмыстық жағдайын тексеру негізінде жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну туралы білім беру ұйымының алқалы басқару органы шешімінің, сондай-ақ қаржылық және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін басқа да қажетті құжаттардың көшірмесі.**

**Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада ұсынылады, одан кейін**

**түпнұсқалар көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.**

**Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға қолхат береді**

**тиісті құжаттарды қабылдау туралы:**

**1) сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;**

**2) сұрау салынған мемлекеттік қызмет түрі;**

**3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;**

**4) құжаттарды беру күні (уақыты) мен орны;**

**5) қызметкердің тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болса)**

**көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған;**

**6) ата-анасының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болса)**

**Байланыс телефондары.**