Қарағанды облысы әкімдігінің

2015 жылғы «23»\_\_\_\_06\_\_\_\_

№ 34/18 қаулысымен

бекітілген

**«Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**

 1. «Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысының қалалары мен аудандарының жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

1. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі№ 198 **«**Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген «Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген)(бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау туралы шешім.

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

 4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс- қимылды) бастау үшін негіздеме Стандартқа 9 - тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен ұсынылған өтініш болып табылады.

 5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-қимылдар) мазмұны, орындалу ұзақтығы, жүзеге асыру мерзімдері:

1 - іс-қимыл - кеңсе қызметшісімен құжаттарды қабылдау және тіркеу, құжаттарды бөлім басшысына беру - 20 минут;

2 - іс-қимыл - бөлім басшысымен құжаттарды қарау, құжаттарды бөлім маманына тапсыру - 30 минут;

3 - іс-қимыл - бөлім маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағымен көзделген талаптарға сәйкестігін қарау және жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау туралы шешімді әзірлеуі -сегіз жұмыс күні;

4 - іс-қимыл - бөлім басшысымен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы - 20 минут;

5 - іс-қимыл - бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға жолдау - бір жұмыс күні.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он жұмыс күні.

6. Осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі құжаттарды бөлім басшысына беру болып табылады. Бөлім басшысына құжаттарды беру осы регламенттің 5 - тармағында көрсетілген 2 - іс –қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 - іс-қимылдың нәтижесі осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылатын бөлім басшысымен құжаттарды қарау және құжаттарды бөлім маманына беру болып табылады. Бөлім маманының құжаттарды Стандарттың 9-тармағымен көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс –қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылатын шешімді әзірлеуі осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 іс-қимылдың нәтижесі болып табылады. Осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 - іс- қимылдың нәтижесі осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылатын бөлім басшысымен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы болып табылады. Осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 - іс-қимылдың нәтижесі бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға жолдау болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызметтерді көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметті берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара**

**iс-қимыл тәртiбiн сипаттау**

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасында рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттамасы:

1. кеңсе қызметерімен құжаттарды қабылдау және тіркеу құжаттарды бөлім басшысына беру - 20 минут;
2. бөлім басшысымен құжаттарды қарау, құжаттарды бөлім маманына беру - 30 минут;
3. бөлім маманымен құжаттардың Стандарттың 9 тармағымен көзделген талаптарға сәйкестігін қарау жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемдітағайындау туралы шешімді әзірлеу - сегіз жұмыс күні;
4. бөлім басшысымен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы - 20 минут;
5. бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау - бір жұмыс күні.
6. Әрбір рәсiмнiң (iс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (iс-қимылдар) реттiлiгiнің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес, бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетiлетiн қызметтi берушiлермен өзара iс-қимыл тәртiбiн, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде ақпараттық жүйелердi пайдалану тәртiбiн сипаттау**

1. Стандартқа сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет автоматтандырылмаған және халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы қызмет көрсетілмейді.

«Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау» мемлекеттік

көрсетілетін қызмет регламентіне

қосымша

**«Жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау»мемлекеттік көрсетілетін қызметтің**

**бизнес-процестердің анықтамалығы**

3 ҚФБ

Көрсетілетін қызметтіберушінің маманы

2 ҚФБ

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Көрсетілетін қызметті алушы

1 ҚФБ

Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері

бөлім маманының құжаттардың Стандарттың 9-тармағымен көзделген талаптарға сәйкестігін қарау және жетім баланы және (немесе) ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланы асырап алуға байланысты біржолғы ақшалай төлемді тағайындау туралы шешімді әзірлеуі -сегіз жұмыс күні

бөлім басшысымен құжаттарды қарау, құжаттарды бөлім маманына тапсыру - 30 минут

кеңсе қызметкерімен құжаттарды қабылдау және тіркеу, құжаттарды бөлім басшысына беру - 20 минут

бөлім басшысымен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы –

20 минут

бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға жолдау - бір жұмыс күні

**Шартты белгілер**

**Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
| ҚФБ | Құрылымдық-функционалдық бірлік |
|  | Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы |
|  | Келесі рәсімге көшу |