|  |  |
| --- | --- |
|  | Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 5 маусымдағы № 30/07 қаулысымен бекітілді |

**"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті**  
**1. Жалпы ережелер**

      1. "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызметі (әрі қарай – мемлекеттік қызмет) балаларға қосымша білім беру, жалпы орта білім беру ұйымдарымен көрсетіледі.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдау мен ұсыну қызмет берушінің кеңсесімен жүзеге асады.  
       2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.  
       3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі: білім алушыны ата-анасының бірінің немесе заңды өкілінің өтініші негізінде балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымына қабылдау.

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

      4. "Балаларға қосымша білім беру және "Орта білім беретін үздік ұйым" грантын тағайындау конкурсын өткізу саласындағы жергілікті атқарушы органдар қөрсететін мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы**"** Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 7 сәуірдегі № 170 бұйрығымен бекітілген "Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартының 9-тармағында (әрі қарай – Стандарт) көрсетілген қажетті құжаттарды қоса тапсырумен бірге ата-аналардың (заңды өкілдердің) ерікті жазған өтініші мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің басталуы үшін негіз болып табылады (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10980 болып тіркелген).  
       5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:  
       1) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері құжаттарды қабылдау мен тіркеуді жүзеге асырады, өтініш көшірмесіне уақыт пен күнін көрсетумен бірге тіркеу туралы белгі қойып, оларды басшыға жібереді, 10 (он) минуттан артық емес;  
       2) қызмет берушінің басшысы құжаттармен танысып, оларды жауапты атқарушыға жолдайды, 5 (бес) минуттан артық емес;  
       3) қызмет берушінің жауапты атқарушысы қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық дайындайды, қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды, 10 (он) минуттан артық емес;  
       4) қызмет берушінің басшысы қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрыққа қол қойып, қызмет берушінің кеңсесіне тапсырады, 3 (үш) минуттан артық емес;  
       5) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері мемлекет қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға ұсынады, 2 (екі) минуттан артық емес.  
       6. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижесі туралы ақпаратты алу үшін мемлекеттік қызметті алушы бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес қызмет беруші кеңсесіне жеке өзі баруы тиіс.  
       7. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (әрекет) нәтижесі – бөлім басшысына құжаттарды жолдау. Бөлім басшысына жолданған құжаттар топтамасы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-әрекет орындалуының басталуына негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі – құжаттарды бөлім басшысының қарастыруы және осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-іс-қимыл орындалуының басталуына негіз болып табылатын қарастырылған құжаттардың маманға жолдануы. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық болып табылады, бұл өз кезегінде осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың басталуына негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрыққа басшысының қол қоюы болып табылады, бұл 5-іс-қимылдың орындалуына негіз болады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға кеңсе қызметкерінің беруі болып табылады.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушілердің, құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:  
       1) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері;  
       2) қызмет берушінің басшысы;  
       3) қызмет берушінің жауапты атқарушысы.  
       9. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:  
       1) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері өтініш түскен сәттен бастап 10 (он) минут аралығында құжаттарды тіркеп, оларды басшыға жібереді;  
       2) қызмет берушінің басшысы 5 (бес) минут аралығында құжаттармен танысып, оларды жауапты атқарушыға жолдайды;  
       3) қызмет берушінің жауапты атқарушысы 10 (он) минут аралығында қосымша білім беру ұйымына қабылданғаны туралы бұйрық дайындайды, қызмет берушінің басшысына қол қою үшін жолдайды;  
       4) қызмет берушінің басшысы 3 (үш) минут аралығында мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қойып, қызмет берушінің кеңсесіне тапсырады;  
       5) қызмет беруші кеңсесінің қызметкері 2 (екі) минут аралығында мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет алушыға ұсынады.  
      Құрылымдық бөлімшелер (жұмыскерлер) арасындағы рәсім (іс-қимыл) бірізділігінің сипатталуы әр рәсім (іс-қимыл) ұзақтығының көрсетілуімен бірге осы Регламенттің қосымшадағы бизнес-процестерінің анықтамалығымен айқындалған.

**4. "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**

            10. Стандартқа сәйкес мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған және "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы көрсетілмейді.  
            

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Балаларға қосымша білім беру  бойынша қосымша білім беру  ұйымдарына құжаттарды   қабылдау және оқуға қабылдау"  мемлекеттік қызмет регламентіне қосымша |

**"Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы.**



**Шартты белгілер**

