|  |  |
| --- | --- |
|   | Қарағанды облысы әкімдігінің2015 жылғы 23 маусымдағы№ 34/18 қаулысыменбекітілген |

 **"Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**
**1. Жалпы ережелер**

      1. "Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысы аудандары мен қалаларының жергілікті атқарушы органдарымен, білім беру ұйымдарымен көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).
      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.
       2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз жүзінде.
       3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген) бекітілген "Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) сәйкес, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама.
      Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін берудің нысаны: қағаз жүзінде.

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

      4. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен ұсынылған өтініш мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.
       5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы, жүзеге асыру мерзімдері:
      1-іс-қимыл – бөлімнің кеңсе қызметкерімен құжаттарды қабылдау және тіркеу, құжаттарды бөлім басшысына беру – 20 минут;
      2-іс-қимыл – бөлім басшысымен құжаттарды қарау, құжаттарды бөлім маманына беру – 30 минут;
      3-іс-қимыл – бөлім маманы құжаттарды Стандарттың 9-тармағымен көзделген талаптарға сәйкестігін қарау және қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама дайындау – он жұмыс күні;
      4-іс-қимыл – бөлім басшысының мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қоюы – 20 минут;
      5-іс-қимыл – бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға жіберу – бір жұмыс күні.
      Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:
      көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – он бес жұмыс күні.
       6. Осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі бөлім басшысына құжаттарды 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 құжаттарды бөлім басшысымен 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 дайындауы 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 көрсетудің нәтижесіне қол қоюы болып табылады. Осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушыға жолдау болып табылады.

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

      7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) тізбесі:
       1) бөлім кеңсесінің қызметкері;
       2) бөлім басшысы;
       3) бөлім маманы.
       8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн қажетті әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:
       1) бөлім кеңсе қызметкерімен құжаттарды қабылдау мен тіркеу, құжаттарды бөлім басшысына беру – 20 минут;
       2) бөлім басшысымен құжаттарды қарау, құжаттарды бөлім маманына беру – 30 минут;
       3) бөлім маманымен құжаттарды Стандарттың 9-тармағымен көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама дайындау – он жұмыс күні;
       4) бөлім басшысымен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою – 20 минут;
       5) бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға жолдау – бір жұмыс күні.
      Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес, бизнес-процестерінің анықтамылығымен сүйемелденген.

 **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**

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Аз қамтылған отбасылардағыбалалардың қала сыртындағыжәне мектеп жанындағылагерьлерде демалуы үшінқұжаттар қабылдау жәнежолдама беру" мемлекеттіккөрсетілетін қызметрегламентіне қосымша |

 **"Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



