Қарағанды облысы әкімдігінің

 2015 жылғы «23»\_\_\_\_06\_\_\_\_

 № 34/18 қаулысымен

 бекітілген

**«Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**

1. «Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі **-** мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысының қалалар мен аудандарының жергілікті атқарушы органдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

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

 2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 23 сәуірдегі № 198 **«**Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен бекітілген «Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына(нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11184 болып тіркелген)(бұдан әрі – Стандарт) 1 - қосымшаға сәйкес нысан бойынша стандарттың 10 - тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздер бойынша бала асырап алуға мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытынды немесе Стандарттың 10 – тармағымен көзделген негіздемелер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауап.

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

1. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс - қимылды) бастау үшін негіздеме Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен ұсынылған өтініш болып табылады.
2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер (іс- қимылдар) мазмұны, орындалу ұзақтығы, жүзеге асыру мерзімдері:

1 - іс-қимыл **-** кеңсе қызметкерімен 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 маманымен құжаттардың Стандарттың 9- тармағымен көзделген талаптарға сәйкестігін қарау және бала асырап алуға үміткер болудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытынды дайындау - сегіз күнтізбелік күн;

4 - іс-қимыл - бөлім басшысымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қою - 20 минут;

5 - іс-қимыл - бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау - бір күнтізбелік күн.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі:

көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап - он бес күнтізбелік күн.

6. Осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген 1 - іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету 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 қызметкерімен құжаттарды қабылдау және тіркеу, құжаттарды бөлім басшысына беру - 20 минут;

2) бөлім басшысының құжаттарды қарауы, құжаттарды бөлім маманына беру - 30 минут;

3) бөлім маманымен құжаттардың Стандарттың 9 - тармағымен көзделген талаптарға сәйкестігін қарау және бала асырап алуға үміткер болудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытынды дайындауы - сегіз күнтізбелік күн;

4) бөлім басшысымен мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қоюы - 20 минут;

5) бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау - бір күнтізбелік күн.

1. 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.

«Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

қосымша

**«Бала асырап алуға тілек білдірген адамдарды есепке қою» 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 маманымен құжаттардың Стандарттың 9 - тармағымен көзделген талаптарға сәйкестігін қарау және бала асырап алуға үміткер болудың мүмкіндігі (мүмкін еместігі) туралы қорытынды дайындауы - сегіз күнтізбелік күн

бөлім басшысының құжаттарды қарауы, құжаттарды бөлім маманына беру - 30 минут

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

бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға жолдау - бір күнтізбелік күн

бөлім басшысымен мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қоюы - 20 минут

**Шартты белгілер**

**Шартты белгілер**

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