Қарағанды облысы әкімдігінің

2015 жылғы «23»\_\_\_\_06\_\_\_\_

 № 34/18 қаулысымен

 бекітілген

**«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.

1. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз жүзінде.
2. 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**

1. Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен ұсынылған өтініш мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.
2. 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.

1. 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. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет автоматтандырылмаған және халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

«Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

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

ҚФБ 3

Бөлім маманы

ҚФБ 2

Бөлім басшысы

ҚФБ 2

Бөлім басшысы

ҚФБ 1

Бөлім кеңсесінің қызметкері

Көрсетілетін қызметті алушы

ҚФБ 1

Бөлім кеңсесінің қызметкері

**Специалист**

Рассматривает документы(не более 10 дней)

Бөлім басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға жолдау –бір жұмыс күні

Бөлім басшысымен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою – 20 минут

Бөлім маманымен құжаттарды Стандарттың 9-тармағымен көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және қаласыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлергежолдама дайындау –он жұмыс күні

Бөлім басшысымен құжаттарды қарау, құжаттарды бөлім маманына беру - 30 минут.

Бөлім кеңсесі қызметкерімен құжаттарды қабылдау және тіркеу, құжаттарды бөлім басшысына беру - 20 минут.

 **Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
| ҚФБ | Құрылымдық-функционалдық бірлік |
|  | Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы мен аяқталуы |
|  | Келесі рәсімге өту |