Қарағанды облысы әкімдігінің

2015 жылғы «05»\_\_\_\_06\_\_\_\_

№ \_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.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 бөлімдерінен тұрады.**

10. Мемлекеттік қызмет стандартқа сәйкес автоматтандырынныған және халыққа қызмет көрсету орталығы 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.**

3 ҚФБ

Көрсетілетін қызметтіберушінің жауапты атқарушы

2 ҚФБ

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Көрсетілетін қызметті алушы

1 ҚФБ

Көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері



Қосымша білім беру ұйымына қабылдау туралы бұйрық дайындайды – 5 минуттан аспайды

Жауапты атқарушыны анықтайды – 5 минуттан аспайды

Құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады – 10 минуттан аспайды

**Шарттыбелгілер**

|  |  |
| --- | --- |
| ҚФБ | Құрылымдық-функционалдық бірлік |
|  | Мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы |
|  | Келесірәсімгекөшу |