Әкімдіктің              
2015 жылғы 22 қазандағы № 453    
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 қызметті (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қостанай облысы әкімдігінің білім басқармасы, қалалар мен аудандардың білім бөлімдері, білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.  
      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі - қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама.  
      Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны: қағаз түрінде.

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

      4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z1) бекітілген «Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі -Стандарт) [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z697) көрсетілген құжаттар (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) және көрсетілген қызмет берушінің өтінішін қабылдауы болып табылады.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:  
       1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді,15 (он бес) минут.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - құжаттар топтамасын қабылдау;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 2 (екі) сағат.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 13 (он үш) жұмыс күні.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесінің жобасы;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, 1 (бір) жұмыс күні.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі - қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызмет алушысына мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді,15 (он бес) минут.  
      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – мемлекеттік қызмет көрсетудің берілген нәтижесі.

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

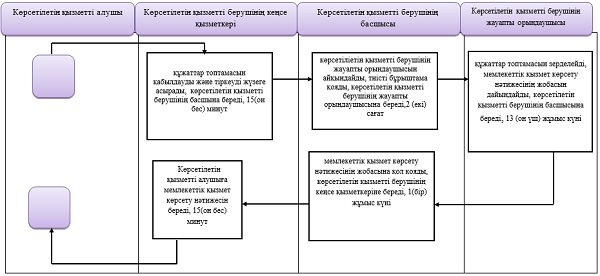
      6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.  
      7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді,15 (он бес) минут;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, тиісті бұрыштама қояды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 2 (екі) сағат.  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 13 (он үш) жұмыс күні;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді,1 (бір) жұмыс күні;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызмет алушысына мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді,15 (он бес) минут.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге көрсетілген қызметті берушілер және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің [қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15N0006008#z195) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталықтарымен 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 «Халыққа қызмет көрсету орталығы» Республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Қостанай облысы бойынша филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы 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**



Шартты белгілер

