|  |
| --- |
| Қарағанды облысы әкімдігінің2018 жылғы "03" мамыр№ 20/02 қаулысына12 қосымша |

"Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1-тарау. Жалпы ережелер

      1. "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қарағанды облысының аудандар мен қалалардың жергілікті атқарушы органдары, білім бері ұйымдары болып табылады (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші).

      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

      2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорацияның коммерциялық емес акционерлық қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны -қағаз түрінде.

      3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11184 тіркелген) бұйрығымен бекітілген "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиенушілердің жекелеген санаттарына 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 немесе Стандарттың [10-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z1464) көзделген жағдайлар және негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жауабы болып табылады.

      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық және (немесе) қағаз түрінде.

2-тарау. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) iс-қимылы тәртiбiн сипаттау

      4. Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z1453) көрсетілген қажетті құжаттармен ұсынылған өтініш мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

      Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың [9-тармағына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011184#z1453) сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы, жүзеге асыру мерзімдері:

      1-іс-қимыл – мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен құжаттарды қабылдау және тіркеу, құжаттарды басшысына беру – 15 минут;

      2-іс-қимыл – мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен құжаттарды қарау, құжаттарды маманға беру – 30 минут;

      3-іс-қимыл – мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің маманы қойылатын талаптарға сәйкестігін қарау және мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындау – үш жұмыс күні;

      4-іс-қимыл – мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қоюы – 20 минут;

      5-іс-қимыл – мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің 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 – бес жұмыс күні.

      6. Осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18K0004755#z1685) көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды беру болып табылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды беру осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18K0004755#z1685) көрсетілген 2-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылады. Осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18K0004755#z1685) көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18K0004755#z1685) көрсетілген 3-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылатын құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен қарау және құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру болып табылады. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің маманының құжаттарды қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы және осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18K0004755#z1685) көрсетілген 4-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындауы осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18K0004755#z1685) көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі болып табылады. Осы регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18K0004755#z1685) көрсетілген 5-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болып табылатын мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесіне қол қоюы болып табылады. Осы регламенттің [5-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18K0004755#z1685) көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік көрсетілетін қызмет алушыға жолдау болып табылады.

3-тарау. 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) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

      2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

      3) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің маманы.

      8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн қажетті әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы көрсетілген құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы:

      1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерімен құжаттарды қабылдау мен тіркеу, құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру – 15 минут;

      2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен құжаттарды қарау, құжаттарды мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің маманына беру – 30 минут;

      3) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің маманымен құжаттарды қойылатын талаптарға сәйкестігін қарауы және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындау – үш жұмыс күні;

      4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қою – 20 минут;

      5) мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің басшысымен қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызмет алушыға жолдау – бір жұмыс күні.

4-тарау. "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. Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының өтініш жасау және рәсімдерінің (іс-әрекеттері) реттілігі тәртібінің сипаттамасы Мемлекеттік корпорация арқылы:

      1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияның операторына құжаттар топтамасын тапсырады (15 минут ішінде);

      2) Мемлекеттік корпорацияның операторы өтінішті тіркейді (5 минут ішінде);

      3) Мемлекеттік корпорацияның операторының сауал нысанын қағаз нысандағы құжаттарының болуы туралы белгі бойынша толтырады және көрсетілетін қызметті алушы тапсырған құжаттарды сканерлейді (5 минут шінде);

      4) Мемлекеттік корпорацияның операторы көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды электронды көшірмелер нысанында қабылдау туралы қолхат береді (5 минут ішінде);

      5) Мемлекеттік корпорация құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге (1 (бір) жұмыс күні ішінде) жолдайды;

      6) Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің нәтижесін (жолдаманы) Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді.

      Көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап: жолдама беру бойынша – 5 (бес) жұмыс күні.

      Регламенттің [қосымшасында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V18K0004755%22%20%5Cl%20%22z1715) мемлекеттік қызмет көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелердің өзара функционалдық іс-әрекеттер диаграммасы келтірілген.

|  |  |
| --- | --- |
|   | "Мемлекеттік білім берумекемелеріндегі білім алушылар ментәрбиенушілердің жекелегенсанаттарына қала сыртындағы жәнемектеп жанындағы лагерьлердедемалуы үшін құжаттар қабылдау жәнежолдама беру" мемлекеттіккөрсетілетін қызмет регламентінеқосымша |

Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі бизнес-процестердің анықтамалығы



Шартты белгілер

