|  |  |
| --- | --- |
|  | Ақтөбе облысы әкімдігінің 2018 жылғы "24" мамыр № 232 қаулысына 12- қосымша |

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Ақтөбе қаласы мен аудандарының білім бөлімдерімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

      Өтініштерді 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. 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 тіркелген) бекітілген "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін стандартына (бұдан әрі - Стандарт) сәйкес қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе Стандарттың 10-тармағына сәйкес қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі болып табылады.

      Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

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

      4. Стандарттың 9 тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және нәтижесі:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 1 (бір) жұмыс күні ішінде жолдайды.

      Нәтижесі – тіркеу және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беру;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде құжаттарды қарайды, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын анықтайды және орындауға жолдайды.

      Нәтижесі–көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына беру;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы 2 (екі) жұмыс күні ішінде құжаттарды қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдайды.

      Нәтижесі – нәтижені дайындау немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жолдау;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 30 (отыз) минут ішінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдайды.

      Нәтижесі – нәтижені дайындау немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне жолдау;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауапты 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

      Нәтижесі –мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін бас тарту туралы дәлелді жауаты қызметті алушыға ұсыну.

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

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерінің (қызметкерлерінің) тiзбесі:

      көрсетілетін қызметті беруші кеңсе қызметкері;

      көрсетілетін қызметті беруші басшысы;

      көрсетілетін қызметті беруші жауапты орындаушысы.

      7. Әр рәсімді (іс-әрекетті), оның ұзақтылығын көрсете отырып, мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін алу үдерісін сипаттау:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды қабылдайды, тіркейді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына 1 (бір) жұмыс күні ішінде жолдайды;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға 30 (отыз) минут ішінде орындауға жолдайды.

      3) Мемлекеттiк көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттармен танысады, мемлекеттік қызмет нәтижесін дайындайды не мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты басшыға қол қойдыру үшін 2 (екі) жұмыс күні ішінде жолдайды.

      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесіне қол қояды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 30 (отыз) минут ішінде жолдайды.

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты 1 (бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды.

**4. "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**

      8. Мемлекеттік корпорация арқылы жүгiну тәртiбiнің әрбір үдерісінің ұзақтығын көрсетіп сипаттау:

      1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

      Нәтижесі –құжаттарды тапсыру;

      2) Мемлекеттік корпорация инспекторы келіп түскен құжаттарды 15 (он бес) минут ішінде тіркейді және қызмет алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

      сұрау салудың нөмірі және қабылданған күні;

      сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

      қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

      құжаттарды беру күні (уақыты) және орны;

      құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған Мемлекеттік корпорация

      инспекторының тегі, аты, әкесінің аты;

      көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетілген қолхат береді.

      Нәтижесі – құжаттарды қабылдау;

      3) Мемлекеттік корпорация инспекторы қабылданған құжаттарды 30 (отыз) минут ішінде жинақтау секторына береді.

      Нәтижесі – құжаттарды беру;

      4) жинақтау секторы құжаттарды жинайды, тізілім жасайды және Мемлекеттік корпорация іс қағаздарын тасымалдаушысы арқылы құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 30 (отыз) минут ішінде ұсынады.

      Нәтижесі – құжаттарды беру;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері келіп түскен құжаттарды тіркейді және 15 (он бес) минут ішінде басшысына береді.

      Нәтижесі – тіркеу;

      6) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды.

      Нәтижесі – орындауға жолдау;

      7) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттарды Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді, тіркеуді жүзеге асырады және тиісті құжатты басып шығарады, құжаттарды дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойдыруға 3 (үш) жұмыс күні ішінде жолдайды.

      8) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне 30 (отыз) минут ішінде жолдайды.

      Нәтижесі- қол қояды;

      9) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға 1 (бір) жұмыс күні ішінде жолдайды.

      Нәтижесі –нәтижесін береді.

      10) жинақтау секторы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін Мемлекеттік корпорация инспекторына 30 (отыз) минут ішінде береді.

      Нәтижесі – нәтижесін береді;

      11) Мемлекеттік корпорация инспекторы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға 15 (он бес) минут ішінде береді.

      Нәтижесі – нәтижесін береді;

      8. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алу үшін Мемлекеттік корпорацияға сұраныста көрсетілген күні жүгінеді (кезек күту уақытының ең ұзақ мерзімі 20 (жиырма) минут ішінде).

      9. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілерімен Мемлекеттік корпорациямен өзара іс-әрекет тәртібінің және (немесе) мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығында көрсетіледі.

      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-үдерістерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиеленуілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша |

**Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамасы**

