Алматы қаласы әкiмдiгiнiң  
2015 жылғы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
қаулысымен бекiтiлдi

**«Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн құжаттар қабылдау және жолдама беру»** **мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi**

**1. Жалпы ережелер**

      1. Осы «Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн құжаттар қабылдау және жолдама беру» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет регламентi (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген «Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн құжаттар қабылдау және жолдама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет [стандарты](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1300001559#z57) (бұдан әрі – Стандарт) негізінде әзірленді.

«Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшiн құжаттар қабылдау және жолдама беру» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметi (бұдан әрi – мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет) Алматы қаласының білім беру ұйымдары арқылы көрсетiледi (бұдан әрi – көрсетiлетiн қызметтi берушi).

Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсетудiң нәтижесiн беру көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң кеңсесi арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттiк қызметтi көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет көрсетудiң нәтижесi – қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама.

Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн ұсыну нысаны – қағаз түрiнде.

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін және ақылы түрде көрсетіледі.

Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет құнын Қазақстан Республикасының  2007 жылғы 27 шiлдедегi «Бiлiм туралы» Заңына сәйкес көрсетiлетiн қызметтi берушi айқындайды және облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергiлiктi атқарушы органдарының интернет-ресурстарында орналастырылады.

Мемлекеттiк қызмет:

1) мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан балаларға;

2) мемлекеттiк атаулы әлеуметтiк көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгi күнкөрiс деңгейiнiң шамасынан төмен отбасылардан шыққан балаларға;

3) жетiм балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға;

4) төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемдi талап ететiн отбасылардан шыққан балаларға;

5) бiлiм беру ұйымының алқалы басқару органы айқындайтын бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердiң өзге де санаттарына тегiн түрде көрсетiледi.

**2. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн** **қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң** **(қызметкерлерiнiң) iс-әрекет тәртiбiнің сипаттамасы**

      5. Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтінішті және Стандарттың [9 тармағын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1300001559#z67)да көрсетілген қажетті құжаттарды алуы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-әрекетті) бастауға негіз болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үдерiсiнiң құрамына кiретiн рәсiмдер (iс-әрекеттер):

1) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасының өтінішті тіркеуі және құжаттарды қабылдауы, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін беруі, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті алушыға көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру, рәсімнің ұзақтығы – 14 жұмыс күні.

7. Келесi рәсiмдi (iс-қимылды) орындауды бастауға негiз болатын мемлекеттiк қызмет көрсету рәсiмiнiң (iс-қимылдың) нәтижесi:

1) көрсетілетін қызметті алушыға құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беру;

2) көрсетілетін қызметті беруші жауапты тұлғасының өтінішті қарауы және ұсынылған құжаттарды тексеруі, мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесін рәсімдеуі;

3) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесін беру.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде көрсетiлетiн қызметтi** б**ерушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара әрекет тәртiбiнің сипаттамасы**

8. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет үдерiсiне қатысатын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң тiзбесi:

мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы;

көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң басшысы.

9. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) арасында өзара рәсiм (іс-қимыл) тәртiбiнің сипаттамасы:

1) мемлекеттiк қызметтi көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жауапты тұлғасы өтiнiшті тiркеудi жүзеге асырады, құжаттарды қабылдау кезiнде көрсетiлетiн қызметтi алушыға мынадай мәлiметтердi көрсетiп, тиiстi құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат бередi: сұраныстың нөмiрi мен қабылданған күнi, сұралатын мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң түрi, қоса берiлген құжаттардың саны мен атауы, құжаттар берiлетiн күнi (уақыты) және орны, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құжаттарды ресiмдеуге өтiнiштi қабылдаған қызметкерiнiң аты-жөнi, әкесiнiң аты және тегі көрсетілген құжатты көрсетілетін қызметті берушінің басшысына ұсынады, рәсімнің ұзақтығы - 15 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің жауапты тұлғасына орындау үшін береді, рәсімнің ұзақтығы – 1 жұмыс күні;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы ұсынылған құжаттарды тексеріп, талдау жасағаннан кейін мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесін әзірлейді, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызады және көрсетілетін қызметті алушыға береді, рәсімнің ұзақтығы – 14 жұмыс күні.

10. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

1) көрсетiлетiн қызметтi берушiге құжаттарды тапсырған сәттен бастап – 15 жұмыс күнi;

2) көрсетiлетiн қызметтi берушiге көрсетiлетiн қызметтi алушының құжаттарды тапсыруы үшiн күтудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 20 минут;

3) көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң көрсетiлетiн қызметтi алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлетiн ең ұзақ уақыты – 30 минут.

11. Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң жұмыс кестесi: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен, дүйсенбiден бастап жұма аралығын қоса алғанда, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн.

Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесiн беру сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiнгi түскi үзiлiспен, сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн жүзеге асырылады. Мемлекеттiк қызмет алдын-ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз, кезек тәртiбiмен көрсетiледi.

12. Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде рәсiмдердiң (iс-қимылдардың) ретiн, көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң толық сипаттамасы, құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимылдарының сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығында көрсетiлген.

«Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала

сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде

демалуы үшiн құжаттар қабылдау және жолдама беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне  
қосымша

**Мемлекеттiк қызмет көрсетудiң бизнес-процестерiнiң анықтамалығы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы**

**Көрсетілетін қызметті алушы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы**

**Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатысты құжаттарды қабылдайтын көрсетілетін қызметті берушінің жауапты тұлғасы**

Ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру және мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесін әзірлеу, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қойғызу, көрсетілетін қызметті алушыға беру

(14 жұмыс күні)

Қарарға сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтінішін көрсетілетін қызмет берушінің маманына орындау үшін беру

(1 жұмыс күні)

Құжаттарды қабылдау, көрсетiлетiн қызметтi берушінің басшысының қарауына беру

(15 минут)

**Қызмет көрсетудің басталуы**

**Қызмет көрсетудің аяқталуы**

**Шартты белгілер**

ҚФБ - құрылымдық - функционалдық бiрлiк: көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қымылдары;

http://adilet.zan.kz/files/0221/32/9432_2.jpg- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

http://adilet.zan.kz/files/0221/32/9432_3.jpg- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы;

http://adilet.zan.kz/files/0221/32/9432_4.jpg- таңдау нұсқасы;

http://adilet.zan.kz/files/0221/32/9432_5.jpg- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.