

**"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) білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау және беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі: қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау.**

4. Ата-анасының (заңды өкілдерінің) өтініші еркін нысанда мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсім (іс-әрекетті) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, орындалуының ұзақтылығы:

1) қызметті берушінің жауапты орындаушысы "Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі № 198 бұйрығымен бекітілген "Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" стандарттың (бұдан әрі- Стандарт) 9-тармағына сәйкес қабылдау және тіркеу жұмыстарын жүргізеді 30 (отыз) минуттан артық емес.

Нәтижесі - қызметті алушыға қолхат беру;

2) қызмет берушінің басшысы келіп түскен құжаттармен танысады және жауапты орындаушыға жолдайды 1 (бір) жұмыс күнінен артық емес;

3) қызмет берушінің жауапты орындаушы келіп түскен құжаттарды қарайды, қызмет алушыға қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе дәлелді бас тарту туралы жауап жобасын дайындайды 13 (он үш) жұмыс күнінен артық емес;

4) қызмет берушінің басшысы қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама немесе дәлелді бас тарту туралы жауапқа қол қояды 1 (бір) жұмыс күнінен артық емес.

Нәтижесі – қызмет алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру.

## **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын мемлекеттік қызметті көрсетуші құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

1) қызмет берушінің басшысы;

2) қызмет берушінің жауапты орындаушысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер

(қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттің) реттілігін сипаттау:

1) жауапты орындаушы қызмет берушінің құжаттарын қабылдауды және оны тіркеуді 30 (отыз) минуттан артық емес жүзеге асырады;

2) қызмет берушінің басшысы құжаттармен танысады және құжаттарды қызмет берушінің жауапты 1 (бір) жұмыс күнінен артық емес орындаушысына жібереді;

3) қызмет берушінің жауапты орындаушысы түскен құжаттарды қарастырып, қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама дайындайды немесе бас тарту туралы 13 (он үш) жұмыс күнінен артық емес дәйектелген жауап береді;

4) қызмет берушінің басшысы қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама дайындайды немесе бастарту туралы 1 (бір) жұмыс күнінен артық емес дәйектелген жауапқа қол қояды.

Нәтижесі – қызмет алушыға мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін беру.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде жұмыс берушінің құрылымдық бөлімшелердің өзара әрекет етуінің бірізділігін нақты сипаттау осы регламенттің [қосымшасына](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесінің анықтамасында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процесінің анықтамасы жұмыс берушінің интернет–ресурсында орналастырылады.

"Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік



ҚФБ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері.



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- көрсетілген қызметті алушы рәсімінің (іс-әрекеттің) және (немесе) ҚФБ атауы;



- таңдау нұсқасы;



- келесі рәсімге (іс-әрекетке) өту.