|  |  |
| --- | --- |
|  | Солтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2015 жылғы 17 шілдедегі № 253 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 қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "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" мемлекеттік көрсетілетін стандартына сәйкес әзірленді (№ 11184 нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Реестрінде тіркелген) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымшаға сәйкес облыстың, аудандардың және қаланың жергілікті атқарушы органы, білім беру ұйымдары (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.   
      Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.   
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз жүзінде.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама.  
      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет құнын "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші айқындайды және облыстың жергілікті атқарушы органының интернет-ресурсында орналастырылады.  
      Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны - қағаз түрінде.  
      Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.  
      Мемлекеттік қызмет:  
      1) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан балаларға;  
      2) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан балаларға;  
      3) жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға;  
      4) төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға;  
      5) білім беру ұйымының алқалы басқару органы айқындайтын білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өзге де санаттарына тегін түрде көрсетіледі.

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

      4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыдан өтініш және тиісті құжаттарды (бұдан әрі - құжаттар топтамасы) қабылдауы болып табылады:  
      1) өтініш;  
      2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
      3) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тыс жерде туылған жағдайда баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі);  
      4) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алуға құқығы бар отбасылардан шыққан мемлекеттік қызметті алушылар санаты үшін көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) жергілікті атқарушы органдар тарапынан ұсынылатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;  
      5) табысы туралы мәлімет (ата-аналардың немесе оларды алмастырушы адамдардың еңбекақылары, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түскен табыстары, балаларға төленетін алимент түріндегі және қарауындағы басқа да адамдардың табыстары, жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі өмір сүру деңгейінен төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылар табыстары);  
      6) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған, отбасыда тәрбиеленетін балалар үшін қорғаншылықты (қамқоршылықты), патронаттық тәрбиелеуді бекіту туралы уәкілетті органның шешімі;  
      7) отбасының материалдық-тұрмыстық жағдайын тексеріп-қарау негізінде, сондай-ақ қаржылай және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін басқа да қажетті құжаттар негізінде қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуға тегін жодама беру туралы білім беру ұйымдары алқалы басқару органдарының шешімінің көшірмесі;  
      9) даму мүмкіндігі шектеулі балалар үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық-консультациялардың медициналық қорытындысының көшірмелері;  
      10) көрсетілетін қызметті алушының флюросуретімен қоса денсаулық жағдайы туралы (медициналық паспорты) анықтама (болған жағдайда).  
      5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдауды жүзеге асырады, құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отыра, тиісті   
      құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:  
      сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;  
      сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
      құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;  
      өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда);  
      көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және байланыс телефондары, 10 (он) минут ішінде.  
      Құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді, 5 (бес) минут ішінде;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, құжаттар топтамасына тиісті бұрыштаманы қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) сағат ішінде;   
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді, 15 (он бес) жұмыс күні ішінде;   
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы шешім қабылдап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді, 1 (бір) сағат ішінде;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 10 (он) минут ішінде.   
      6. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:   
      1) құжаттар топтамасын тіркеу;   
      2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының бұрыштамасы;   
      3) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;   
      4) көрсетілетін қызметті беруші басшылығының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қоюы;   
      5) қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі және оны көрсетілетін қызметті алушыға беру.

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

      7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:   
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.  
      8. Құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау, әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдауды жүзеге асырады, құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды көрсете отыра, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:  
      сұраныстың нөмірі мен қабылданған күні;  
      сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;  
      қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
      құжаттардың берілетін күні (уақыты) және орны;  
      өтінішті қабылдаған қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда);  
      көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) және байланыс телефондары, 10 (он) минут ішінде.  
      Құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді, 5 (бес) минут ішінде;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды, құжаттар топтамасына тиісті бұрыштаманы қойып, көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына береді, 3 (үш) сағат ішінде;   
      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын зерделейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшылығына береді, 10 (он) жұмыс күні ішінде;   
      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы шешім қабылдап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды және көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне береді, 1 (бір) сағат ішінде;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 10 (он) минут ішінде.   
      Рәсімдерді (іс-қимылдарды) сипаттау реттілігі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша |

**Аудандық және Петропавл қаласы білім бөлімдерінің, Солтүстік Қазақстан облысы білім басқармасының тізімі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Көрсетілетін қызметті беруші атауы | Көрсетілетін қызметті беруші орналасқан жердің мекенжайы | Мемлекеттік қызметті көрсету уақыты | |
| Петропавл қаласы | | | | |
| 1 | "Солтүстік Қазақстан облысының білім басқармасы" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 58 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| 2 | "Петропавл қаласының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Петропавл қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 23 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Айыртау ауданы | | | | |
| 3 | "Солтүстік Қазақстан облысы Айыртау ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Айыртау ауданы, Саумалкөл ауылы, ША, 20 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Ақжар ауданы | | | | |
| 4 | "Солтүстік Қазақстан облысы Ақжар ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Ақжар ауданы, Талшық ауылы, Целинная көшесі, 13а | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Аққайың ауданы | | | | |
| 5 | "Аққайың аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Аққайың ауданы, Смирново ауылы, Труд көшесі, 16 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Есіл ауданы | | | | |
| 6 | "Солтүстік Қазақстан облысы Есіл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Есіл ауданы, Явленка ауылы, Ленин көшесі, 12 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Жамбыл ауданы | | | | |
| 7 | "Жамбыл ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Жамбыл ауданы, Пресновка ауылы, Шайкина көшесі, 30 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Мағжан Жұмабаев ауданы | | | | |
| 8 | "Солтүстік Қазақстан облысы Мағжан Жұмабаев ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Мағжан Жұмабаев ауданы, Булаев қаласы, Комаров көшесі,16 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Қызылжар ауданы | | | | |
| 9 | "Қызылжар аудандық білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Қызылжар ауданы, Бескөл ауылы, Молодежная көшесі, 2 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Мамлют ауданы | | | | |
| 10 | "Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Мамлют ауданы, Мамлютка қаласы, А.Құнанбаев көшесі, 5 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Ғабит Мүсірепов атындағы аудан | | | | |
| 11 | "Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы ауданы, Новоишим ауылы, Ленин көшесі, 2 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Тайынша ауданы | | | | |
| 12 | "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша қаласы, Қазақстан Конституциясы көшесі, 206 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Тимирязев ауданы | | | | |
| 13 | "Солтүстік Қазақстан облысы Тимирязев ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Тимирязев ауданы, Тимирязев ауылы, Уәлиханов көшесі, 25 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Уәлиханов ауданы | | | | |
| 14 | "Уәлиханов ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Уәлиханов ауданы, Кішкенекөл ауылы, Жамбыл көшесі, 76 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
| Шал ақын ауданы | | | | |
| 15 | "Шал ақын ауданының білім бөлімі" мемлекеттік мекемесі | Солтүстік Қазақстан облысы, Шал ақын ауданы, Сергеев қаласы, Желтоқсан көшесі, 14 | Күнде дүйсенбіден жұмаға дейін сағ. 09.00-ден сағ 17.30 –ға дейін, түскі ас сағ.13.00 –ден 14.30-ға дейін | |
|  | | | | "Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша |

**Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



      Шартты белгілер:

