|  |  |
| --- | --- |
|  | Павлодар облысы әкімдігінің2015 жылғы «24» мамырдағы№ 181/6 қаулысыменбекітілді |

**«Аз қамтылған отбасылардағы балалардың қала сыртындағы**

**және мектеп жанындағы лагерьлерде демалуы үшін құжаттар**

**қабылдау** **және жолдама беру» [мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті](http://bilim-pavlodar.gov.kz/admin/content/edit/30988309.0%20)**

**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) облыстың, аудандар мен қалалардың білім беру ұйымдарының жергілікті атқарушы органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) осы регламенттің 1-қосымшасына сәйкес көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

1. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.
2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерге жолдама.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін беру нысаны - қағаз түрінде.

1. **Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл** **тәртібін сипаттау**
2. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 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 қызмет Стандарттың (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіз болып табылады.
3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны мен оның нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері қажетті құжаттарды қабылдайды және тіркейді, көрсетілетін қызметті беруші басшысының қарарына жібереді (20 минуттан аспайды); 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттарды қарайды және жауапты орындаушыны анықтайды (1 жұмыс күні ішінде); 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды, жолдаманы дайындайды (11 жұмыс күні ішінде); 4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жолдаманы қарайды және қол қояды (1 жұмыс күні ішінде); 5) жауапты орындаушы жолдаманы тіркейді (1 жұмыс күні ішінде);

1. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі:
2. **Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**
3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізімі:

1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесінің қызметкері; 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы; 3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

1. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген
2. **Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушімен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібін сипаттау**
3. Стандартқа сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Павлодар облысы бойынша филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.