|  |  |
| --- | --- |
|  | Әкімдіктің  2018 жылғы 27 маусымдағы № 300 қаулысына  14-қосымша |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Әкімдіктің  2016 жылғы 21 маусымдағы  № 284 қаулысына  14-қосымша |

**"Баланы (балаларды) қабылдаушы отбасына тәрбиелеуге беру және оларды асырауға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Баланы (балаларды) қабылдаушы отбасына тәрбиелеуге беру және оларды асырауға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдары (аудандардың және облыстық маңызы бар қалалардың білім бөлімдері) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

      Өтiнiштi қабылдау және мемлекеттiк қызметті көрсетудің нәтижесiн берукөрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

      3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі – баланы (балаларды) қабылдаушы отбасына тәрбиелеуге беру туралы шарт және 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 болып тіркелген) бекітілген "Баланы (балаларды) қабылдаушы отбасына тәрбиелеуге беру және оларды асырауға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша оларды асырауға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау туралы шешім не осы мемлекеттік көзделген қызмет стандартының 10-тармағында көрсетілген жағдайларда және негіздерде мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

      Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

**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 2-қосымшаға сәйкес өтінішті қабылдау және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) қабылдау болып табылады.

      5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырып, көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 15 (он бес) минут.

      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын қабылдау.

      Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет құжаттарының топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады, 5 (бес) минут.

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді, күнтізбелік 2 (екі) күн.

      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды, күнтізбелік 27 (жиырма жеті) күн және оны көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді.

      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – дайындалған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, күнтізбелік 1 (бір) күн.

      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қолқойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут.

      Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

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

      6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.

      7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:

      1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, оны тіркеуді жүзеге асырады, тіркелгендігі туралы белгі қояды және қарау үшін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 15 (он бес) минут;

      Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет құжаттарының топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті қабылдаудан бас тартады, 5 (бес) минут;

      2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы құжаттар топтамасын қарайды және көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жібереді, күнтізбелік 2 (екі) күн;

      3) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды, күнтізбелік 27 (жиырма жеті) күн және оны көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді;

      4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қойып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкеріне береді, күнтізбелік 1 (бір) күн;

      5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут.

**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**

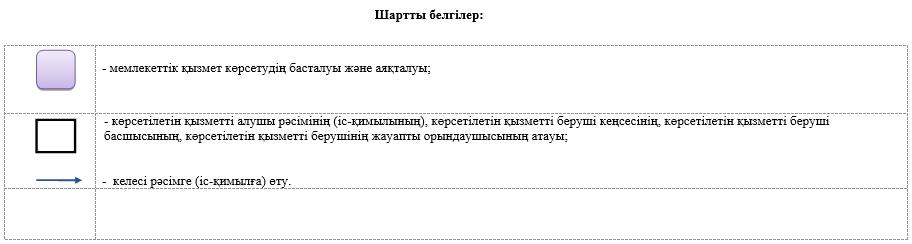
      8. Мемлекеттік қызмет "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы – "Халыққа қызмет көрсету орталығы" департаменті мен "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы, сондай-ақ өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Баланы (балаларды)  қабылдаушы отбасына  тәрбиелеуге беру және оларды  асырауға ақшалай қаражат  төлеуді тағайындау"  мемлекеттік көрсетілетін қызмет  регламентіне қосымша |

**"Баланы (балаларды) қабылдаушы отбасына тәрбиелеуге беру және оларды асырауға ақшалай қаражат төлеуді тағайындау" мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**





© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" ШЖҚ РМК