

**Павлодар қаласының жергілікті атқарушы органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 15 маусымдағы N 914/19 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 12 шілдеде N 12-1-187 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 778/3 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 20.06.2013 N 778/3 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі:

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi N 745 "Жеке және заңды тұлғалаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттiк қызметтердi сапалы көрсету мақсатында, Павлодар қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса беріліп отырған бекітілсін:

      1)"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтамасыздандыруға арналған құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті;

      2) "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

      2. "Павлодар қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны белгіленген тәртіпте әділет органдарында тіркеуді және ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

      3. Осы қаулының орындалуын бақылауқала әкімінің орынбасары А.М. Қанафинвға жүктелсін.

      4. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Павлодар қаласының әкімі                   О. Қайыргелдинов*

Павлодар қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 15 маусымдағы

N 914/19 қаулысымен

бекітілді

 **"Жетімдерді, ата–анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды**
**әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу"**
**мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы регламент (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы "Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561  қаулысына өзгеріс енгізу туралы" N 140 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата–анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету Стандартына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) әзірленді және аталған қызмет көрсету тетіктерін анықтайды.

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Кодексінің 115-132 баптары негізінде көрсетіледі.

      4. Мемлекеттiк қызмет "Павлодар қаласы бiлiм беру бөлiмi" мемлекеттiк мекемесiмен (бұдан әрі - Бөлім) көрсетіледі, орналасқан мекенжайы: Кривенко көшесі, 25, pavl-goo@yandex.ru.

      5. Жетімдерді, ата–анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауабы мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтаудың нәтижесі болып табылады.

      6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

      1) тұтынушы осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап отыз жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

      2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды;

      3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      9. Мемлекеттік қызмет Бөлім ғимаратында Тұтынушының тұратын жері бойынша белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сағат 09.00-ден 18.00-ға дейiн, түскi үзiлiспен, сенбi, жексенбi және мереке күндерiн қоспағанда, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек тәртiбiнде көрсетiледi.

      10. Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес толтырылған бланкілер, нысандар, мемлекеттiк қызметтi алуға арналған өтініштер мен өзге де құжаттар Бөлім маманына тапсырылады.

      11. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Бөлімге немесе Орталыққа Стандарттың 11-тармағында белгiленген қажеттi құжаттарды тапсырады.

      Құжаттар көшiрмелерiмен және түпнұсқаларымен салыстыру үшiн берiледi, кейiн түпнұсқалар Тұтынушыға қайтарылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi**
**iс-әрекет (өзара iс-қимыл) тәртiбi**

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн барлық құжатты тапсырғанда Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтi қабылдаған күнi көрсетiлiп, барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

      13. Тұтынушы Бөлімге жеке өтiнiш бiлдiргенде қызмет көрсету нәтижесi берiледi.

      Егер, тұтынушы құжаттарды алуға мерзiмiнде өтiнiш бiлдiрмесе, бөлім қаралған құжаттарды және дайын анықтамаларды екi ай бойы сақтайды.

      14. Мемлекеттiк қызмет көрсетудi тоқтатуға немесе бас тартуға негiз бас тарту себебiн көрсетумен жазбаша негiздемелi жауап стандарттың 16-тармағында көрсетiлген талаптарды бұзу болып табылады.

      15. Бөлімге өтiнiш бiлдiргенде мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi -ҚФБ) қатысады:

      1) қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы;

      2) бiлiм беру бөлiмiнiң бастығы.

      16. ҚФБ iс-әрекетiнiң ретi осы Регламенттiң 1-қосымшасына сәйкес келтiрiлген.

      17. Iс-әрекеттiң және ҚФБ-iнiң логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба осы регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғаны үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгiленген тәртiпте жауапты болады.

"Жетімдерді, ата–анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттік қызмет регламентіне

1-қосымша

 **1 - кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер**
**іс-әрекетінің сипаттамасы (бұдан әрі – ҚФБ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **N** | **Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)** |
| **1** | **Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | ҚФБ атауы | Қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі маман | Білім беру  бөлімінің бастығы | Қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі маман | Білім беру бөлімінің бастығы | Қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі маман |
| 2 | Іс-әрекеттің (үдерістің, операцияның) атауы және сипаты | Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынғанда қабылдау және тіркеуге қою | Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру | Анықтама беруге немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап беруге дайындалу | Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап беруді қарастыру | Анықтама беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - басқарушылық шешім) | Құжаттарды тіркеу | Түскен құжаттарды тапсыру | Анықтама жобасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап | Құжатқа қол қою | Қызмет көрсету анықтама беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 4 | Орындау мерзімі | 30 минуттан артық емес | 10 минут | 28 жұмыс күні | 1 жұмыс күні | 30 минуттан артық емес |
| 5 | Келесі іс -әрекеттің нөмірі | 2 колонка | 3 колонка | 4 колонка | 5 колонка |
 |

"Жетімдерді, ата–анасының қамқорлығынсыз

қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға

арналған құжаттарды ресімдеу"

мемлекеттік қызмет регламентіне

2-қосымша

 **Білім беру бөліміне арызданған сәтте**
**мемлекеттік қызмет көрсету сызбасы**



Павлодар қаласы әкімдігінің

2012 жылғы 15 маусымдағы

N 914/19 қаулысымен

бекітілді

 **"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету"**
**мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Осы регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы "Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы" N 336 қаулысымен бекітілген (бұдан әрі – Стандарт) "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет көрсету стандартіне сәйкес әзірленді (бұдан әрі – Стандарт) және мемлекеттік қызмет көрсетудің тетіктерін айқындайды.

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім беру туралы" Заңының 6-бабы 5-тармағына және Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 21 желтоқсандағы "Білім беру ұйымдары желілерінің кепілдендірілген мемлекеттік нормативті бекіту туралы" N 1256 қаулысының 2-тармағы 2) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

      4. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтаманы беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны болып табылады.

      5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.

      6. Осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет мемлекеттiк мекемелерiмен (бұдан әрi – Уәкілетті органдар) көрсетіледі.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

      1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну (өтініш түскен мерзімнен бастап 5 күн ішінде) 5 жұмыс күнін құрайды;

      2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) - 30 минуттан аспайды;

      3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

      8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

      9. Мемлекеттік қызмет көрсету оқу жыл бойы көрсетіледі:

      1) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00 - ден 18.00 -ге дейін;

      2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әрекет**
**(өзара әрекеттiлiк) реттiлiгiнiң сипаттамасы**

      10. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы стандарттың 11 тармағында көрсетiлген құжаттар тiзбесiн ұсынады.

      Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы белгiленген үлгiдегi өтiнiштi толтырады және өкiлеттi органның маманына құжаттарды тапсырады.

      Уәкiлеттi органның маманы өтiнiштердi тiркеу журналына тiркеу нөмiрiн берiп, өтiнiштi қабылдау күнiн және қызметтi ұсыну күнiн көрсетiп құжаттарды қабылдау туралы жазбаны енгiзедi.

      11. Құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға белгiленген үлгiдегi қажеттi құжаттарды алғандығы туралы қолхат берiледi.

      12. Тұтынушыға мемлекеттiк қызметтiң нәтижесiн жеткiзу тәсiлiн әкiмдiктiң маманы белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес әкiмнiң қолымен және мәрiмен расталған, стандарттың 6-қосымшасына сәйкес бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына (бiлiм беру ұйымдарын көрсете отырып) тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қабылданған анықтама негiзiнде асырады. Тұтынушы жеке өзi жүгiнген кезде өтiнiштiң келiп түскен сәтiнен бастап 5 күн өткен соң әкiмдiктiң маманы бередi.

      Анықтама беру туралы мәлiмет стандарттың 7-қосымшасына сәйкес анықтаманы есепке алу кiтабында тiркеледi.

      13. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне келесi ҚФБ қатысады:

      1) өкiлеттi органның маманы (ҚФБ 1);

      2) ауылдық округ, ауыл, кент әкiмi немесе Павлодар қаласы білім беру бөлімінің бастығы (ҚФБ 2).

      14. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттiң (рәсiмнiң) орындалу мерзiмiн көрсете отырып, әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) өзара әрекеттестiгi мен реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы Регламенттiң 2 қосымшасында келтiрiлген.

      15. ҚФБ мен мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгiнiң арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн сызбалар осы Регламенттiң 3 қосымшасында келтiрiлген.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      16. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiн бұзғандығы үшiн лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершiлiкке тартылады.

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді

білімнің жалпы білім беру ұйымдарына

және үйлеріне тегін тасымалдауды

қамтамасыз ету" мемлекеттік

қызмет регламентіне

1-қосымша

 **"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру**
**ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету"**
**мемлекеттік мекемелерiмен (бұдан әрі – Уәкілеттi орган)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **р/с N** | **Уәкiлеттi орган** | **Тұрғылықты мекеннің атауы** | **Жалпы орта білім беру ұйымы** | **Байланыс деректері** |
| 1. | "Павлодар қаласы білім беру бөлімі" мемлекеттік  мекеме (бұдан әрі - ММ) | Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, каб. 401 | Павлодар қаласының N 30, 43 Ленин кенті  N 31, 32, 33 мектептері | телефон: 8 (7182) 32-21-67, 32-14-97 pavl-goo@yandex.ru.
телефон: 8 (7182) 33-72-42, факс:  33-72-42 е–mail: Akimat\_leninski@mail.ru |
| 2. | "Кенжекөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ | Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3 | Кенжекөл жалпы орта білім беру мектебі | телефон: 8 (7182) 35-28-24 е – mail: gulzhankazhibaeva@ mail.ru |
| 3. | "Павлодар ауылы әкімінің аппараты" ММ | Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлодар ауылы, Кеңес көшесі, 4 | Павлодар ауылы N 40 жалпы орта білім беру мектебі | телефон: 8 (7182) 35-83-38, факс:  35-83-17 е–mail: akimat4 @ mail.ru |

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді

білімнің жалпы білім беру ұйымдарына

және үйлеріне тегін тасымалдауды

қамтамасыз ету" мемлекеттік

қызмет регламентіне

2-қосымша

 **1 - кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер**
**іс-әрекетінің сипаттамасы (бұдан әрі – ҚФБ)**

|  |
| --- |
| **Үдерiстердiң (барыстың, жұмыс ағынының) әрекеттерi** |
| **р/с
N** | **Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағынының) N** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | ҚФБ атауы | ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкiлеттi органның маманы | ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкiлеттi органның маманы | ҚФБ-тiң 2 тобы Ауыл, кент не ауылдық округтiң әкiмi, Павлодар қаласы білім беру бөлімінің бастығы | ҚФБ-тiң 1 тобы Уәкілеттi органның маманы |
| 2 | Әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы | 1) ұсынылған құжаттарды тексеру;
2) кiрiс құжаттар журналына тiркеу;
3) мектеп директоры ұсынған оқушылар тiзiмi бойынша тексеру | анықтама жобасын, не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындау | анықтама жобасын, не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты қарау | шығыс құжаттар журналына тiркеу |
| 3 | Аяқталу нысаны (деректер,
құжат) | тұтынушыға қажеттi құжаттарды алғандығы туралы қолхат беру | анықтама, не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап жобасы | анықтамаға, не қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | тұтынушыға бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама беру, не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты беру |
| 4 | Орындау мерзiмдерi | 30 минуттан аспайды | 2 күн | 1 күн | 30 минуттан аспайды |
| тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәттен бастап 5 жұмыс күнi iшiнде |

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді

білімнің жалпы білім беру ұйымдарына

және үйлеріне тегін тасымалдауды

қамтамасыз ету" мемлекеттік

қызмет регламентіне

3-қосымша

 **Қызметтік қарым – қатынас сызбасы**



 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК