

**"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 13 желтоқсандағы N 357/12 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 17 қаңтарда N 3355 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 177/6 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 177/6 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі:

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

     Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы"  N 745 қаулысына сәйкес Май ауданының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Қоса берiлген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет регламентi бекiтiлсiн.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкiмiнiң орынбасары М.Е.Ахамбаевқа жүктелсiн.

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

*Аудан әкімі                                Н. Пішенбаев*

Май ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 13 желтоқсандағы

N 357/12 қаулысымен

бекітілді

 **"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы**
**білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды**
**ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. Мемлекеттiк қызметтiң атауы: "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет).

      2. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012  жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысымен бекiтiлген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет стандартына сәйкес көрсетiледi (бұдан әрi – Стандарт).

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi – Алушы) Май ауданы ауыл және селолық округтерi әкiмдерi аппараттарымен (бұдан әрi – Уәкiлеттi органдар) тегін көрсетіледі.

      5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтi аяқтау нәтижесi Стандартың  2-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша жалпы білім беретін ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қағаз түрінде анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап болып табылады.

      6. Мемлекеттiк қызмет көрсетудің мерзiмi:

      1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну сәтiнен бастап 5 жұмыс күнін құрайды;

      2) өтiнiш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейін күтудiң рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

      3) өтiнiш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минуттан аспайды.

      7. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

      1) осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекен жайлар бойынша белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін;

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

      8. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттiң 9–тармағында көрсетiлген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз болады.

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

       9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

      1) білім алушының (тәрбиеленушінің) заңды өкілінің баланы жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған Стандартың 3-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша өтініші;

      2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі;

      3) Стандартың 4-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша оқу орнынан анықтама.

      Туу туралы куәліктің, жеке куәліктің түпнұсқасы көшірмемен салыстыру үшін беріледі және кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

      10. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн мемлекеттік қызметті алушы өтiнiштi толтырады және уәкiлеттi органның маманына құжаттарды тапсырады.

      Уәкiлеттi органның маманы өтiнiштi қабылдайды, өтiнiштердi тiркеу журналына тiркеу номерiн берiп, өтiнiштi қабылдау мерзiмiн және мемлекеттік қызметтi ұсыну мерзiмiн көрсетiп жазбаны енгiзедi, анықтаманы толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды, әкімге қол қоюға ұсынады.

      Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп Стандартың 5-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша қолхат беріледі.

      Уәкiлеттi органның маманы мемлекеттік қызметтің нәтижесін мемлекеттік қызметті алушының өзі немесе оның өкілі өтініш берген жағдайда (ресми куәландырылған тиісті құжаттар болған кезде) өтініш түскеннен кейін 5 жұмыс күні өткен соң береді.

      Анықтама беру туралы мәлімет Стандартың 6-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша анықтаманы есепке алу кітабында тіркеледі.

      11. Уәкiлеттi органның мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялығын қамтамасыз етеді.

      12. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне мынадай құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi - Бiрлiктер) қатысады:

      1) уәкiлеттi органның маманы;

      2) ауылдың немесе ауылдық округтiң әкiмi.

      13. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттiң (үдерiстердiң) орындалу мерзiмiн көрсете отырып, әрбiр Бiрлiктер әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (үдерiстердiң) өзара әрекеттестiгi мен реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 2-қосымшасында келтiрiлген.

      14. Бiрлiктер мен мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгiнiң арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн сызба осы регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн**
**лауазымдық тұлғаларды жауапкершiлiгi**

      15. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғандығы үшiн лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауап-кершiлiкке тартылады.

2012 жылғы 13 желтоқсандағы

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде

тұратын балаларды жалпы білім

беру ұйымдарына және үйлеріне кері

тегін тасымалдауды ұсыну үшін

құжаттар қабылдау" N 357/12

мемлекеттiк қызмет регламентiне

1-қосымша

 **Май ауданының ауылдар, селолық округтер**
**әкiмдерi аппараттарының тiзбесi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **р/с N** | **Ауыл немесе селолық округi әкiмi аппаратының атауы** | **Байланыс телефоны** | **Заңды мекен жайы** |
| 1 | "Қаратерек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 8(71838)97266 | 140804, Май ауданы Каратерек ауылы, Баймуратов көшесі, 21 үй |
| 2 | "Май селолық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 8(71838)90210 | 140802, Май ауданы Май ауылы, Абылайхан көшесі 13 үй |
| 3 | "Қазан селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 8(71838)99230 | 140803, Май ауданы Жумыскер ауылы, Бокин көшесі 2 үй |
| 4 | "Саты селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 8(71838)40401 | 140807, Май ауданы, Саты ауылы, Исатай көшесі 12 үй |
| 5 | "Малайсары селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 8(71838)95230 | 140806, Май ауданы Малайсары ауылы, Абай көшесі 30 үй |
| 6 | "Кеңтүбек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 8(71838)91499 | 140800, Май ауданы Кентүбек ауылы, Ленин көшесі 17 үй |
| 7 | "Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 8(71838)91511 | 140800, Май ауданы Көктөбе ауылы, Қазбек би көшесі 24 үй  |
| 8 | "Баскөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | 8(71838)94350 | 140801, Май ауданы Баскөл ауылы, Балкенов көшесі 18 үй |

2012 жылғы 13 желтоқсандағы

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде

тұратын балаларды жалпы білім

беру ұйымдарына және үйлеріне кері

тегін тасымалдауды ұсыну үшін

құжаттар қабылдау" N 357/12

мемлекеттiк қызмет регламентiне

2-қосымша

 **Әрбiр Бiрлiктер әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (үдерiстердiң)**
**өзара әрекеттестiгi мен реттiлiгiнiң мәтiндiк сипаттамасы**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң iс-әрекетi (барысы, жұмыс ағыны)** |
| N п/п | Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағынының) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Бiрлiктер атауы | Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның маманы | Ауыл немесе селолық округтiң әкiмi | Уәкiлеттi органның маманы |
| 2 | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамаы | Өтiнiштi қабылдайды, өтiнiштердi тiркеу журналына тiркеу номерiн берiп, өтiнiштi қабылдау мерзiмiн және қызметтi ұсыну мерзiмiн көрсетiп жазбаны енгiзедi | Анықтаманы толтырады немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындайды, әкімге қол қоюға ұсынады | Ұсынылған құжаттарды қарастырады, анықтамаға немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қояды | Анықтаманы есепке алу кітабында тіркейді,  мемлекеттік қызметтің нәтижесін мемлекеттік қызметті алушының өзі немесе оның өкілі өтініш берген кезде береді |
| 3 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмгерлiк шешiм) | Мемлекеттік қызметті алушыға қажеттi құжаттарды қабылдаған туралы қолхат немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап | Анықтама жобасы немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап | Анықтамаға немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | Жалпы білім беретін ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| 4 | Орындалу мерзiмдерi | 30 минуттан аспайды | 2 жұмыс күн | 1 жұмыс күн | 30 минуттан аспайды |

2012 жылғы 13 желтоқсандағы

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде

тұратын балаларды жалпы білім

беру ұйымдарына және үйлеріне кері

тегін тасымалдауды ұсыну үшін

құжаттар қабылдау" N 357/12

мемлекеттiк қызмет регламентiне

3-қосымша

 **Бiрлiктер мен мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк**
**әрекеттердiң логикалық реттiлiгiнiң арасындағы өзара байланыс**



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