

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 2011 жылғы 28 қазандағы N 293/9 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2011 жылғы 25 қарашада N 12-8-120 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 20 сәуірдегі N 139/10 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Качир аудандық әкімдігінің 2012.04.20 N 139/10 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімі аппаратының басшысы Т. В. Фишерге жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланғаннан кейін 10 күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі	Н. Кұлжан		
К а ч и р	а у д а н ы	ә к і м д і г і н і ң	
2 0 1 1	ж ы л ғ ы	2 8	қ а з а н д а ғ ы
N	2 9 3 / 9	қ а у л ы с ы м е н	
бекітілген			

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметінің регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тегін негізде білім алушыларды білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тасымалдау – алыс орналасқан елді мекендерде тұратын оқушыларды және тәрбиеленушілерді балалар оқитын мектепке және үйге жеткізу;

2) тегін тасымалдауды қамтамасыз ету – білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама беру ;

3) құрылымдық-функционалдық бірлік - мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын уәкілетті органның жауапты тұлғалары (бұдан әрі - ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" .

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" N 336 қаулысымен бекітілген "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет Качир ауданы ауыл және ауылдық округтері әкімдерінің аппараттары мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен жайлар бойынша демалыс пен мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін ұсынылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқталу нәтижесі Стандарттың 6-қосымшасымен бекітілген білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама беру немесе қызмет ұсынадан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады .

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап 5 жұмыс күнді құрайды; өтініш беруші өтініш берген күні орнында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды; өтініш беруші өтініш берген күні орнында көрсетілетін мемлекеттік қызметті

тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды.

8. Тұтынушының құжаттар пакетін толық ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы белгіленген үлгідегі өтінішті толтырады және уәкілетті органның маманына құжаттарды тапсырады.

Уәкілетті органның маманы өтініштерді тіркеу журналына тіркеу номерін беріп, өтінішті қабылдау мерзімін және қызметті ұсыну мерзімін көрсетіп құжаттарды қабылдау туралы жазбаны енгізеді.

10. Құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға белгіленген үлгідегі қажетті құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

11. Мөрмен және әкімнің қолымен келісілген білімнің қоғамдық ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтаманы уәкілетті органның маманы береді.

12. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпараттарды құпияда сақтау.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай ҚФБ қатысады:

1) уәкілетті органның маманы (ҚФБ 1);

2) ауылдың немесе ауылдық округтің әкімі (ҚФБ 2).

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

15. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына

және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз
 ету" мемлекеттік қызметінің қызметінің регламентіне
 1-қосымша

Қақир ауданының ауылдар, ауылдық округтер әкімдері аппараттарының тізбесі

р/с N	Ауылдық округі әкімі аппаратының толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекен жайы	Сайт мекен жайы
1	"Байқоныс ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Байқоныс а., Қызылтаң а., Тілеубай а.	(871833)95490	Байқоныс а, Гвардейский к.,15	жоқ
2	"Береговой ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Береговой а., Осьмерыжск а., Зеленая Роцца а., Луговое а., Тихомировка а.	(871833)94396	Береговой а., Намазбаев к., 1	жоқ
3	"Березовка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Березовка а., Малые –Березняки а.	(871833)98642	Березовка а., Советов к., 1	жоқ
4	"Бобровка ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Жаңабет а., Жасқайрат а., Бобровка а.	(871833)93450	Жаңабет а., 60 лет Октябрия к., 25	жоқ
5	"Верненка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Львовка а.	(871833)21762	Львовка а., Киров к.,25	жоқ
6	"Воскресен ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Воскресенка а.	(871833)23131	Воскресен а., 70 лет Октябрия к.,1	жоқ
7	"Жаңа-Құрылыс ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Трофимовка а., Тегістік а., Покровка а., Жаңа-Құрылыс а	(871833)91597	Трофимовка а., М-Горького к.13	жоқ
8	"Ивановка ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Ивановка а., Новоспасовка а.	(871833)22242	Ивановка а., Советов к., 21	жоқ
9	"Калиновка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Калиновка а., Қызылдау а., Қаратал а	(871833)21386	Калиновка а., Победы к.,50	жоқ
10	"Коммунар ауылдық округі әкімінің аппараты"ММ	Фрументьевка а	(871833)99783	Коммунар а., Школьная к., 29	жоқ
11	"Октябрь ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Октябрьск а., Мотоғұл а., Первомай а., Лесное а., Благовещенка а.	(871833)97585	Октябрьск а., Панфилова к., 3	жоқ

12	"Песчан ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Песчаное а., Қарасуық а.	(871833)26897	Песчаное а., Шоссейная к., 5	жоқ
13	"Тереңкөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Тереңкөл а, Ынтылы а., Юбилейное а.	(871833)21494	Тереңкөл а., Тургенев к., 85а	жоқ
14	"Федоровка ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Федоровка а., Конторка а., Воронцовка а.	(871833)40206	Федоров а., Школьная к.	жоқ

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметінің регламентіне
2-қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
№ п/п	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	ҚФБ-тің 1 тобы Уәкілетті органның маманы	ҚФБ-тің 1 тобы Уәкілетті органның маманы	ҚФБ-тің 2 тобы Ауылдың немесе ауылдық округтің әкімі	ҚФБ-тің 1 тобы Уәкілетті органның маманы
2	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	1) ұсынылған құжаттарды тексеру 2) кіріс құжаттар журналына тіркеу; 3) мектеп директоры ұсынған оқушылардың тізімі бойынша тексеру	Анықтама жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Анықтама жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Шығыс құжаттар журналына тіркеу
	Аяқтау нысаны (деректер, құжат,	тұтынушыға қажетті құжаттарды	Анықтама жобасы немесе қызметті	Анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас	білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету

3	ұйымдық-өкімгерлік шешім)	алғандығы туралы қолхат беру	ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауабы	тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	туралы анықтама немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындалу мерзімдері	1 күн ішінде	2 күн ішінде	1 күн ішінде	1 күн ішінде
		тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап 5 жұмыс күні ішінде			

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметінің регламентіне
3-қосымша

Білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама беру үдерісінің сызбасы



