

## Мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Павлодар облысы Успен ауданы Успен селолық округ әкімінің 2011 жылғы 06 қазандағы N 22 шешімі. Павлодар облысы Успен аудандық Әділет басқармасында 2011 жылғы 07 қазанда N 12-12-109 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Успен ауданы Успен селолық округі әкімінің 2014 жылғы 29 қазандағы N 3 (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енеді) шешімімен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Успен ауданы Успен селолық округі әкімінің 29.10.2014 N 3 (қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енеді) ш е ш і м і м е н .**

Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы " Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 35 бабының 1-1 тармағына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" N 336 қаулысына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету уақытты және сапалы көрсетуін қамтамасыз ету мақсатымен **ШЕШІМ қ а б ы л д а й м ы н :**

1. "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.
2. Осы шешім алғаш рет ресми жарияланғаннан кейін күнтізбелік 10 күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Успен селолық округінің әкімі	С. Саламацкий
	Успен селолық округ әкімінің 2011 жылғы 6 қазандағы N 22 шешімімен бекітілген

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

## 1. Жалпы ережелер

1. "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – регламент) "Успен селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – әкімдік) көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 35 бабының 1-1 тармағына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі N 319 "Білім туралы" Заңының 6–бабы 5 тармағының 2) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы N 336 қаулысымен бекітілген "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт), Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына с ә й к е с к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат тізбесі әкімдік фойесінде мекен жайы Успен селосы, Ленин көшесі 75, телефоны 92-4-30 б о й ы н ш а о р н а л а с т ы р ы л ғ а н .

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама бере отырып, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз етуі (стандарттың 6 қосымшасы) немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) 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 а с п а й д ы ;

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 оқу жылы бойы көрсетіледі:

1) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін

қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-дан 18.00-ге дейін;

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

10. Мемлекеттік қызмет тұтынушыларға, оның ішінде физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай көзделген әкімдіктің ғимаратта көрсетіледі (пандус бар). Күту залында толтырылғын бланктердің үлгілері бар ақпараттық стенд жараталған.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) ата-анасынан немесе оқушының (тәрбиеленушінің) заңды өкілінен өтініш (стандарттың 2 қосымшасы);

2) баланың туу туралы куәлігінің (жеке куәлік) көшірмесі және түпнұсқасы;

3) оқу орнының анықтамасы (стандарттың 5 қосымшасы).

Туу туралы куәлігінің түпнұсқасы және көшірмемен салыстыру үшін беріледі және кейін тұтынушыға қайтарылады.

12. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі әкімдіктің фойесінде орналастырылды, сондай ақ әкімдіктің маманында алуға болады.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерістің әрекетте келесі структуралық-міндет бірліктер қатысады (осы регламенттің қосымшасына сәйкес):

1) селолық округі әкім аппаратының маманы: тапсырған құжаттардың толығын тексеруін және қабылдауын іске асырады; орта білім беру мекемелерге тегін жеткізу және қайта әкелуін қамтамасыз ету балалардың тізіміне деректерді енгізеді және құжаттарды қабылдаған туралы тұтынушыға қолхат береді (осы регламенттің 11 тармағында көрсетілген талаптарына сәйкес құжаттарды бергенімен жағдайда);

мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартудың себептерін жазбаша негіздеу отырып береді (құжаттарды толық тапсырмауы жағдайда);

тегін жеткізу және қайта әкелуін қамтамасыз ету балалардың тізімін селолық округінің әкіміне бекіту үшін береді;

анықтамаларды есеп кітабына тіркеп, тұтынушыларға тегін жеткізу және қайта әкелуін қамтамасыз ету туралы анықтамаладры береді;

аудандық білім бөліміне тегін жеткізу және қайта әкелуін қамтамасыз етілген балалардың тізімін жібереді;

2) Селолық округінің әкімі жеткізу және қайта әкелуін қамтамасыз етуге

жататын балалардың тізімін қарастырып бекітеді.

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде тұтынушыға қажетті құжаттарды алуда қызмет көрсетуді алған күнін көрсете отырып, қолхат берген әкімдік маманың өтінішті қабылдап алған нөмірі мен күнін, тегін, атын, әкісінің атын көрсете отырып қолхат беріледі ( стандарттың 4 қосымшасы ).

15. Тұтынушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін жеткізу тәсілін әкімдіктің маманы белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес әкімнің қолымен және мөрмен расталған (стандарттың 6 қосымшасы) бөлімнің жалпы білім беру ұйымдарына тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қабылдаған анықтама негізінде асырады. Тұтынушыға жеке өзі жүгінген кезде өтініштің келіп түскен сәтінен бастап 5 күн өткен соң әкімдіктің маманы береді.

Анықтама беру туралы мәлімет анықтаманы есепке алу кітабында тіркеледі ( стандарттың 7 қосымшасы ).

16. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін бас тартудың себептерін жазбаша негіздеу отырып, тұтынушының осы регламенттің 11 тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

17. Әкімдіктің қызметі:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау;
- 2) көрсетілетін мемлекеттік қызмет туралы толық ақпарат ұсыну;
- 3) тұтынушы ұсынған құжаттардың мазмұны туралы ақпараттың қорғалауы мен құпиялылығын қамтамасыз ету;
- 4) тұтынушы белгіленген мерзімінде алмаған құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 5) мемлекеттік қызметті уақтылы ұсыну;
- 6) нақтылған және сыпайылық қағидаттарына негізделеді.

### **4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауаптылығы**

18. Әкімдіктің маманы уәкілетті лауазымды адамдардың әрекетіне ( әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібін түсіндіреді және шағымды дайындауға жәрдем көрсетеді.

Шағым беру кезінде қажетті құжаттардың тізбесіне еркін нысанда жазылған өтінішін және қызмет көрсету үшін тұтынушы ұсынған құжаттардың

к ө ш і р м е л е р і

к і р е д і .

Әкімінің жұмыс және қабылдау кестесі белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін айқындалған.

19. Қабылдаған шағым әкімдіктің жеке тұлғалардың өтініштері және олардың орындалуы бойынша тіркеу журналында тіркеледі және Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы" Заңында белгіленген мерзімде қаралады. Тұтынушыға өтініштің күні мен уақыты, қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген талон беріледі.

Шағымды қарау нәтижесі тұтынушыға жазбаша түрде пошта арқылы немесе қолма-қол хабарланады.

20. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғаларға мемлекеттік қызметті көрсетілген кезінде нормативтік құқықтық актілердің тәртібін бұзу үшін Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен тәртіптік жазасына тартылады.

	"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентіне қосымшасы
--	---

**Мемлекеттік қызмет көрсету үдірес**

