

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

Күшін жойған

Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 25 желтоқсандағы N 41/19 қаулысы. Қарағанды облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 24 қаңтарда N 2137 тіркелді. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы N 17/24 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Қарағанды облысы Абай ауданы әкімдігінің 20.05.2013 N 17/24 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңына, "Қазақстан Республикасындағы 2001 жылғы 23 қаңтардағы " Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына сәйкес, Абай ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Абай ауданы әкімінің орынбасары Әсем Айтжанқызы Жүніспековаға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Абай ауданының әкімі

Е. Нашаров

А б а й а у д а н ы ә к і м д і г і н і н
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 5 ж е л т о қ с а н д а ғ ы
N 4 1 / 1 9 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентінде (бұдан әрі – Регламент) келесі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) жауапты орындаушы – жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттарды дайындайтын кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округ әкімі аппаратының маманы;
- 2) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға;
- 3) уәкілетті орган – кент, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараты.

2. Жалпы ережелер

2. Осы Регламент Қазақстан Республикасы "Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" N 1119 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет мекенжайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген уәкілетті органмен көрсетіледі.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңы 6-бабының 5-тармағы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы "Білім беру ұйымдары желісінің кепілдік берілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы" N 1256 қаулысының 2-тармағының 2) тармақшасы негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі осы Регламентке 7-қосымшаға сәйкес білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Анықтама беру туралы мәлімет осы Регламентке 8-қосымшаға сәйкес анықтаманы есепке алу кітабында тіркеледі.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

9. Уәкілетті органдардың мекенжайлары осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 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.

11. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

1) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс 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.

12. Мемлекеттік қызметті алушының осы Регламенттің 16-тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызметті ұсынудан бастартуға негіз болады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызмет алушыдан өтініш алған сәттен мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейін мемлекеттік қызметті көрсету кезеңдері:

1) мемлекеттік қызмет алушы уәкілетті органға жүгінеді және өтініш бiлдiредi;

2) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері құжаттарды тіркейді және жауапты орындаушыны белгілейтін уәкілетті орган басшылығының қарауына ұсынады;

3) жауапты орындаушы құжаттарды тексереді, қызмет көрсету нәтижесін ресімдейді, анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындайды;

4) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері анықтаманы не бас тарту туралы дәлелді жауапты мемлекеттік қызметті алушыға береді.

14. Мемлекеттік қызметті алушының құжаттарын қабылдау уәкілетті органның жұмыс кестесі негізінде жүзеге асырылады.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үрдісінде іс-әрекеттер (өзара іс-қимылдар) тәртібінің сипаттамасы

15. Мемлекеттік қызмет алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға осы Регламентке 6-қосымшасына сәйкес өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған маманның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.

16. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) білім алушы (тәрбиеленушінің) ата-анасы немесе заңды өкілінің баланы

жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес өтініші;

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

3) осы Регламентке 5-қосымшаға сәйкес оқу орнынан анықтама.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі – ҚФБ) қатысады:

1) уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері;

2) уәкілетті органның басшылығы;

3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы.

18. Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

19. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін схемалар осы Регламентке 3-қосымшада көрсетілген.

5. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

20. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызметті көрсетуде жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға мемлекеттік қызметті көрсетуді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде іске асыруға жауапты болады.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
1-қосымша

Уәкілетті органдар мекенжайлары

N	Мекеме атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Орналасқан мекенжайы
	Абай ауданы			

1	"Юбилейный селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Юбилейный ауылы	8(72153) 58286	100117, Юбилейный ауылы, көшесі, 15/1
2	"Самарка ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Самарка ауылы	8 (72153) 54289	100114, Самарка ауылдық округі Самарка ауылы, Централь көшесі, 19
3	"Көксу ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Көксу ауылы	8 (72153) 52482	100111, Көксу ауылы
4	"Есенгелді ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Есенгелді ауылы	8 (72159) 62072	100106, Есенгелді ауыл Центральный көшесі, 20
5	"Курмин ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Курмин ауылы	8 (72153) 50566	100113, Курмин ауылдық округі Курмин ауылы, Спасск көшесі 2, 3
6	"Қарағанды ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Жартас ауылы	8 (72131) 91318	100107, Қарағанды ауылдық округі Жартас ауылы, ҚазССР 60 : көшесі, 24

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

Әрбір әкімшілік іс-әрекетінің орындалу мерзімін көрсете отырып әр ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы

1 кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-қимылдары (барысы, жұмыстар ағыны)				
Іс-қимылдардың (барысы, жұмыстар ағыны) N	1	2	3	4
ҚФБ атауы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
Іс-қимылдардың (үдерістің, операция, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тіркеу	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау және анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды дайындау	Анықтаманы немесе тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-өкімшілік шешім)	Уәкілетті органның басшылығына ұсыну	Жауапты орындаушыға жіберу	Анықтаманы немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеуге жолдау	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызмет алушыға беру
Орындалу мерзімдері	30 минут	1 жұмыс күн	3 жұмыс күн	1 жұмыс күн

2 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс – білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдау қамтамасыз етілген жағдайда

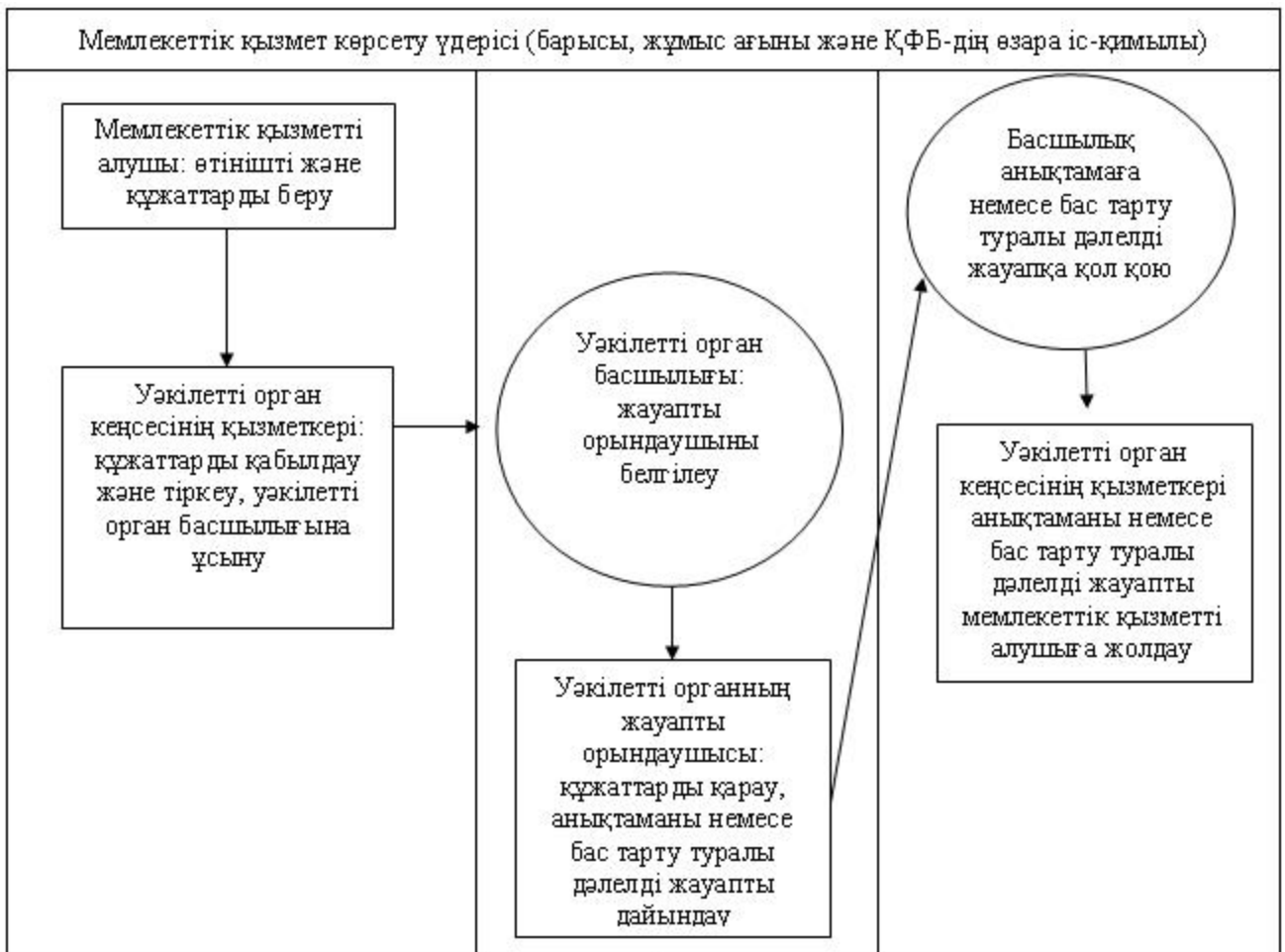
Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау	5. Құжаттарды қарау және анықтаманы дайындау	7. Анықтаманы тіркеу
2. Уәкілетті органның басшылығына ұсыну	4. Жауапты орындаушыға беру	6. Анықтаманы тіркеуге жолдау	8. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызм алушыға беру

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс – білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдау қамтамасыз етілуден бас тартылған жағдайда

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)			
Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері	Уәкілетті органның басшылығы	Уәкілетті органның жауапты орындаушысы	Уәкілетті орган кеңсесінің қызметкері
1. Құжаттарды қабылдау және тіркеу	3. Құжаттарды қарау	5. Құжаттарды қарау және бас тарту туралы дәлелді жауапты дайындау	7. Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу
2. Уәкілетті органның басшылығына ұсыну	4. Жауапты орындаушыға жіберу	6. Дәлелді бас тартуды тіркеуге жолдау	8. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін мемлекеттік қызм алушыға беру

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 3-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды дәйектілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбалар



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

4-қосымша

Өтініш үлгісі

Кенттің, ауылдың (селоның),
 ауылдық (селолық) округтің әкіміне
 (өтініш берушінің аты-жөні, тегі)
 тұратын мекенжайы, телефоны:

Өтініш

Сізден, менің кәмететке толмаған (Т.А.Ә. туған жылы), (ауылдық пункттің, ауданның атауын көрсету) тұратын және (жалпы білім беретін N мектептің толық атауы, сыныбында оқитын) баламды 20.. - 20.. (оқу жылын көрсету) оқу жылы

жалпы білім беру ұйымына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуіңізді сұраймын.

Күні " ____ " _____ ж.

Өтініш берушінің қолы _____

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

5-қосымша

Оқу орнынан анықтаманың үлгісі

АНЫҚТАМА

_____ берілді.

(білім алушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)

Ол _____

(мектептің толық атауын көрсету)

_____ сыныбында _____ ауысымда (оқу кезеңі сағат _____ дан _____ дейін) оқиды және тасымалдауға мұқтаж.

Анықтама талап еткен орынға көрсету үшін берілді.

№ _____ мектептің директоры Т.А.Ә. _____

(мектептің атын көрсету) (аты-жөні және қолы)

М.О.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне

6-қосымша

Тұтынушыдан құжаттардың алынғандығы туралы қолхаттың үлгісі

Кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімі

_____ (елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)

құжаттарды қабылдау жөніндегі № _____ қолхат

_____ дан төмендегі құжаттар алынды:

1 . Ө т і н і ш

2. Туу туралы куәліктің көшірмесі (жеке куәлік)
N _____ кім берді _____

3. Оқу орнынан анықтама.

Әкім аппаратының қабылдаған маманы _____ (қолы)

" _____ " _____ 20 __ ж.

"Шалғайдағы _____ ауылдық _____ елді _____ мекендерде
тұратын _____ балаларды _____ жалпы _____ білім _____ беру
ұйымдарына _____ және _____ үйлеріне _____ кері _____ тегін
тасымалдауды _____ ұсыну _____ үшін _____ құжаттар
қабылдау" _____ мемлекеттік _____ қызмет
көрсету _____ р е г л а м е н т і н е

7-қосымша

Жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз ету туралы анықтаманың үлгісі

Анықтама

_____ берілді.

(оқушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.)

Ол N _____ жалпы білім беру ұйымына және
(мектептің атауы)

үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілетін болады.

Анықтаманың оқу жылы бойы күші бар.

_____ Кенттің, _____ ауылдың (селоның
ауылдық _____ (селолық) округтің _____ әкімі

T.А.Ә. _____

(елді мекеннің атауы)

(аты-жөні және қолы)

М.О.

"Шалғайдағы _____ ауылдық _____ елді _____ мекендерде
тұратын _____ балаларды _____ жалпы _____ білім _____ беру
ұйымдарына _____ және _____ үйлеріне _____ кері _____ тегін
тасымалдауды _____ ұсыну _____ үшін _____ құжаттар
қабылдау" _____ мемлекеттік _____ қызмет
көрсету _____ р е г л а м е н т і н е

8-қосымша

Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау туралы анықтаманы есепке алу кітабының үлгісі

Кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің әкімі

(елді мекеннің, ауданның, облыстың атауы)

Анықтаманы есепке алу кітабы

Кітап _____ жылы басталды

Кітап _____ жылы аяқталды

р/с	Берілген күні	Анықтама берілген тұтынушының Т.А.Ә.	Анықтама берген лауазымды адамның Т.А.Ә. және қолы	Анықтаманы алған тұтынушының Т.А.Ә. және қолы
1	2	3	4	5

Ескерту: Анықтаманы есепке алу кітабы нөмірленеді, тігіледі және әкімнің қолымен және мөрімен бекітіледі.