

**"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*

Қызылорда облысы әкімдігінің 2012 жылғы 30 қарашадағы N 658 қаулысы. Қызылорда облысының Әділет департаментінде 2013 жылы 11 қаңтарда N 4397 тіркелді. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 2013 жылғы 30 мамырдағы N 150 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Қызылорда облысы әкімдігінің 30.05.2013 N 150 қаулысымен.**

**Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і .**

**Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.**

"Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңына және "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Қызылорда облысының әкімдігі

**Қ А У Л Ы** **Е Т Е Д І :**

1. Қоса беріліп отырған "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті б е к і т і л с і н .

2. "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы" Қызылорда облысы әкімдігінің 2011 жылғы 23 желтоқсандағы N 250 қаулысының (нормативтік құқықтық кесімдердің мемлекеттік тіркеу Тізілімінде N 4290 тіркелген, "Сыр бойы" газетінің 2011 жылғы 31 желтоқсандағы N 243-244, 2012 жылғы 2 ақпандағы N 19 және " Қызылординские вести" газетінің 2011 жылғы 31 желтоқсандағы N 213-214, 2012 жылғы 31 қаңтардағы N 16 нөмірлерінде жарияланған) күші жойылды деп т а н ы л с ы н .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қызылорда облысы әкімінің орынбасары Р.Нұртаевқа жүктелсін.

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

Қызылорда облысының әкімі

Б. Қуандықов

Қызылорда облысы әкімдігінің  
2012 жылғы 30 қарашадағы N 658 қаулысына  
қосымша

Қызылорда облысы әкімдігінің  
2011 жылғы "23" желтоқсандағы N 250 қаулысымен  
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) мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлға (бұдан әрі - алушы); 2) орындаушы – міндеттеріне шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау бойынша құжаттарды ресімдеу кіретін кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің қызметкері;

3) уәкілетті орган – кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округ әкімінің аппараты.

### **2. Жалпы ережелер**

2. Осы Регламент "Әкімшілік рәсімдер туралы" Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабына және "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекітілген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет стандартына сәйкес әзірленді.

3. Мемлекеттік қызмет стандарттың 1-тармағына сәйкес уәкілетті органмен көрсетілді.

4. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

5. Мемлекеттік қызмет "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі N 319 Заңының 6-бабы 5-тармағының және "Білім беру ұйымдары желісінің кепілдік берілген мемлекеттік нормативін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 21 желтоқсандағы N 1256 қаулысының 2-тармағы 2) тармақшасының негізінде көрсетіледі.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің аяқталу нәтижесі стандарттың 2-қосымшасына сәйкес жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қағаз жеткізгіштегі анықтама (бұдан әрі - анықтама) немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады (бұдан әрі – бас тарту).

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар**

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері мен барысы туралы ақпаратты стандарттың 1-тармағында көрсетілген уәкілетті органнан, сонымен қатар Қызылорда облысы әкімдігінің [www.e-kyzylorda.gov.kz](http://www.e-kyzylorda.gov.kz) ресми порталынан, аудандар мен Қызылорда қаласы әкімдіктерінің интернет-ресурстарынан алуға б о л а д ы .

9. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері стандарттың 7 және 9-тармағында к ө р с е т і л г е н .

10. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз стандарттың 16-тармағында к е л т і р і л г е н .

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін алушымен құжаттар ұсынылған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін беру сәтіне дейінгі мемлекеттік қызметті к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

1) алушы уәкілетті органға құжаттарды ұсынады;

2) уәкілетті органның маманы құжаттарды тіркейді және қолхат береді, құжаттарды уәкілетті органның басшысына ұсынады;

3) уәкілетті органның басшысы құжаттарды қарайды және орындаушыны а н ы қ т а й д ы ;

4) орындаушы құжаттарды қарайды, анықтаманы немесе бас тартуды дайындайды және уәкілетті органның басшысына ұсынады;

5) уәкілетті органның басшысы анықтамаға немесе дәлелді бас тартуға қол қояды және орындаушыға жолдайды;

6) орындаушы анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды тіркейді және алушыға немесе оның өкіліне береді.

#### **4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

12. Алушы уәкілетті органға стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде алушыға қажетті құжаттарды алғандығы жөнінде және қызметті алу күні, қолхат берген қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген қолхат беріледі.

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

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) уәкілетті органның басшысы;
- 3) орындаушы;

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімі мен Регламенттің 1-қосымшасында келтірілген ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы.

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) логикалық реттілігі мен Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы.

#### **5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі**

16. Уәкілетті органның басшысы (бұдан әрі – лауазымды тұлға) мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуде жауапкершілікте болады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша әрекеттерге (әрекетсіздікке) шағымдану стандарттың 5-бөліміне сәйкес жүргізіледі.

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

**ҚФБ-тің әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) дәйектілігінің және өзара байланысының мәтінді кестелік сипаттамасы**

**1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.**

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыстар ағыны)

Іс-әрекеттердің (барысы, жұмыстар ағыны) нөмірі	1	2	3	4	5
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Орындаушы	Уәкілетті орган басшысы	Орындаушы
Іс-әрекеттердің (үдерістің, операцияның, рәсімінің) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тіркеу, қолхат беру	Құжаттарды қарау	Құжаттарды қарау, анықтаманы немесе бас тартуды дайындау	Анықтамаға немесе бас тартуға қол қою	Анықтаманы немесе бас тартуды тіркеу
Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - әкімшілік шешім)	Құжаттарды уәкілетті орган басшысына ұсыну	Орындаушыны анықтау	Анықтаманы немесе дәлелді бас тартуды уәкілетті орган басшысына ұсыну	Анықтаманы немесе бас тартуды орындаушыға жолдау	Анықтаманы немесе бас тартуды алушыға немесе оның өкіліне беру
Орындалу мерзімі	30 минуттан аспайды	1 жұмыс күн ішінде	2 жұмыс күні ішінде		30 минуттан аспайды

## 2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)		
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Орындаушы
1. Құжаттарды тіркеу және қолхат беру	3. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	4. Құжаттарды қарау, анықтаманы дайындау және уәкілетті органның басшысына ұсыну
2. Құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	5. Анықтамаға қол қою және орындаушыға жолдау	6. Анықтаманы тіркеу және алушыға немесе оның өкіліне беру

## 3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (барысы, жұмыстар ағыны)		
Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның басшысы	Орындаушы
1. Құжаттарды тіркеу және қолхат беру	3. Құжаттарды қарау және орындаушыны анықтау	4. Құжаттарды қарау, бас тартуды дайындау және уәкілетті органның басшысына ұсыну
2. Құжаттарды уәкілетті органның басшысына ұсыну	5. Бас тартуға қол қою және орындаушыға жолдау	6. Бас тартуды тіркеу және алушыға немесе оның өкіліне беру

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

## Функционалдық өзара іс-әрекет сызбасы

