

Павлодар қаласының жергілікті атқарушы органдарымен көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2012 жылғы 15 маусымдағы N 914/19 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 12 шілдеде N 12-1-187 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 2013 жылғы 20 маусымдағы N 778/3 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Павлодар қалалық әкімдігінің 20.06.2013 N 778/3 қаулысымен.

Р Қ А О е с к е р т п е с і :

Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

Қазақстан Республикасының "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 қызметтерді сапалы көрсету мақсатында, Павлодар қаласының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған бекітілсін:

1)"Жетімдерді, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамтамасыздандыруға арналған құжаттар ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і ;

2) "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет көрсету р е г л а м е н т і б е к і т і л с і н .

2. "Павлодар қаласының білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны белгіленген тәртіпте әділет органдарында тіркеуді және ресми жариялауды қ а м т а м а с ы з е т с і н .

3. Осы қаулының орындалуын бақылауқала әкімінің орынбасары А.М. Қ а н а ф и н в а жү к т е л с і н .

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

Павлодар қаласының әкімі

О. Қайыргелдинов

П а в л о д а р қ а л а с ы ә к і м д і г і н і н ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 1 5 м а у с ы м д а ғ ы
N 9 1 4 / 1 9 қ а у л ы с ы м е н
бекітілді

"Жетімдерді, ата–анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент (бұдан әрі – Регламент) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 26 ақпандағы "Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы N 561 қаулысына өзгеріс енгізу туралы" N 140 қаулысымен бекітілген "Жетімдерді, ата–анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет көрсету Стандартына сәйкес (бұдан әрі – Стандарт) әзірленді және аталған қызмет көрсету тетіктерін а н ы қ т а й д ы .

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 26 желтоқсандағы "Неке және отбасы туралы" Кодексінің 115-132 баптары негізінде к ө р с е т і л е д і .

4. Мемлекеттік қызмет "Павлодар қаласы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі - Бөлім) көрсетіледі, орналасқан мекенжайы: Кривенко көшесі, 25, pavl-goо@yandex.ru.

5. Жетімдерді, ата–анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауабы мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтаудың нәтижесі б о л ы п т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімдері:

1) тұтынушы осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап отыз жұмыс күнін (құжаттарды қабылдаған күн және берген күн мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) құрайды;

2) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) өтініш беруші өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

9. Мемлекеттік қызмет Бөлім ғимаратында Тұтынушының тұратын жері бойынша белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сағат 09.00-ден 18.00-ға дейін, түскі үзіліспен, сенбі, жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде к ө р с е т і л е д і .

10. Стандарттың 1 қосымшасына сәйкес толтырылған бланкілер, нысандар, мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштер мен өзге де құжаттар Бөлім м а м а н ы н а та п с ы р ы л а д ы .

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Бөлімге немесе Орталыққа Стандарттың 11-тармағында белгіленген қажетті құжаттарды тапсырады.

Құжаттар көшірмелерімен және түпнұсқаларымен салыстыру үшін беріледі, кейін түпнұсқалар Тұтынушыға қайтарылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібі

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық құжатты тапсырғанда Тұтынушыға мемлекеттік қызметті қабылдаған күні көрсетіліп, барлық құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

13. Тұтынушы Бөлімге жеке өтініш білдіргенде қызмет көрсету нәтижесі б е р і л е д і .

Егер, тұтынушы құжаттарды алуға мерзімінде өтініш білдірмесе, бөлім қаралған құжаттарды және дайын анықтамаларды екі ай бойы сақтайды.

14. Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтатуға немесе бас тартуға негіз бас тарту себебін көрсетумен жазбаша негіздемелі жауап стандарттың 16-тармағында көрсетілген талаптарды бұзу болып табылады.

15. Бөлімге өтініш білдіргенде мемлекеттік қызмет көрсету процесінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі -ҚФБ) қатысады:

- 1) қорғаншы және қамқоршы бөлімінің маманы;
- 2) білім беру бөлімінің бастығы.

16. ҚФБ іс-әрекетінің реті осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес к е л т і р і л г е н .

17. Іс-әрекеттің және ҚФБ-інің логикалық реті арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте жауапты болады.

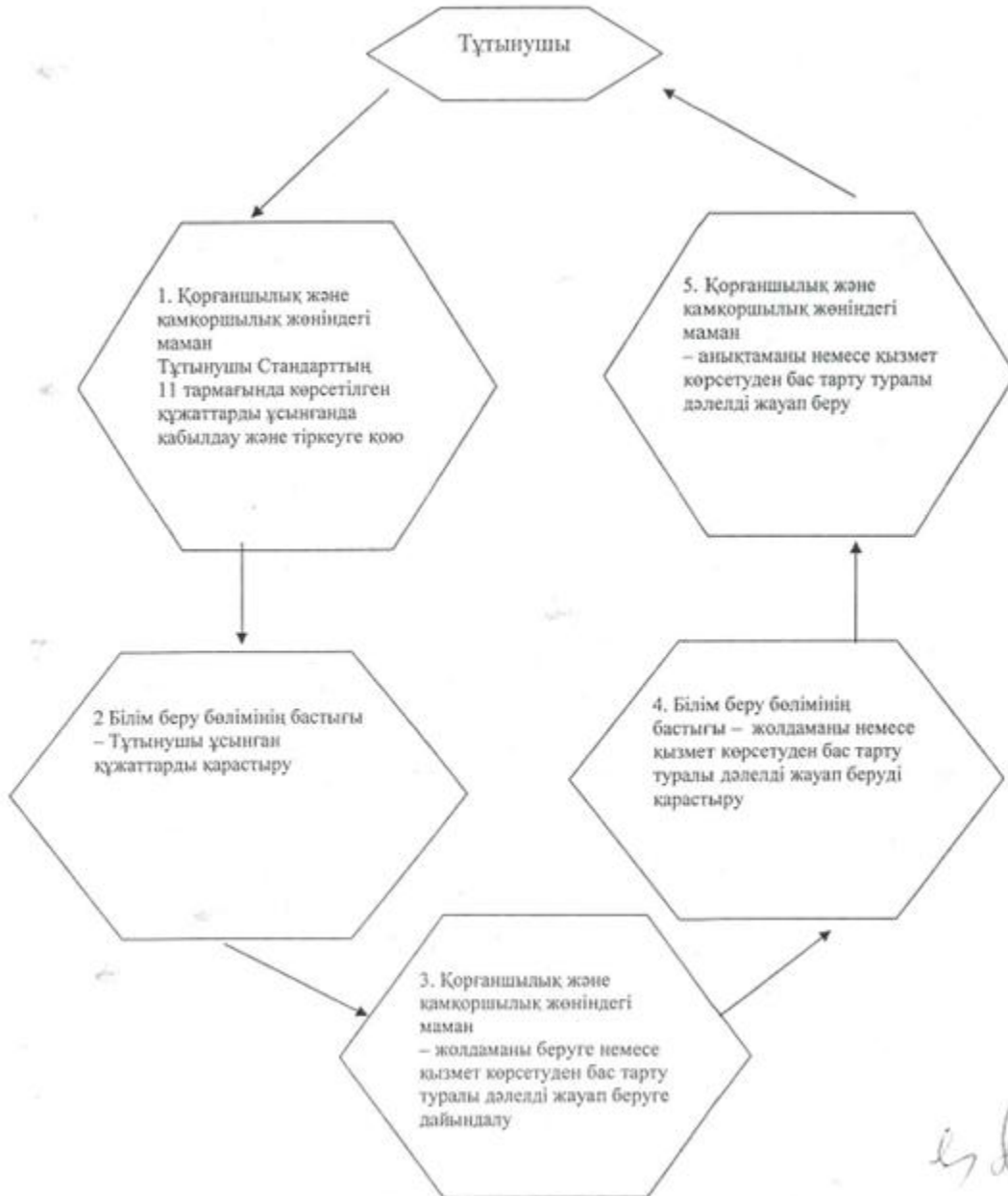
"Жетімдерді, ата–анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу" мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

1 - кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекетінің сипаттамасы (бұдан әрі – ҚФБ)

N	Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)	1	2	3	4	5
1	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3	4	5
1	ҚФБ атауы	Қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі маман	Білім беру бөлімінің бастығы	Қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі маман	Білім беру бөлімінің бастығы	Қорғаншылық және қамқоршылық жөніндегі маман
2	Іс-әрекеттің үдерістің, операцияның) атауы және сипаты	Тұтынушы Стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынғанда қабылдау және тіркеуге қою	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қарастыру	Анықтама беруге немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беруге дайындалу	Анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беруді қарастыру	Анықтама беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
3	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - басқарушылық шешім)	Құжаттарды тіркеу	Түскен құжаттарды тапсыру	Анықтама жобасы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап	Құжатқа қол қою	Қызмет көрсету анықтама беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындау мерзімі	30 минуттан артық емес	10 минут	28 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан артық емес
5	Келесі іс - әрекеттің нөмірі	2 колонка	3 колонка	4 колонка	5 колонка	

"Жетімдерді, ата–анасының қамқорлығынсыз қалған балаларды әлеуметтік қамсыздандыруға арналған құжаттарды ресімдеу"

**Білім беру бөліміне арызданған сәтте
мемлекеттік қызмет көрсету сызбасы**



Павлодар

2012

№

бекітілді

жылғы

914/19

қаласы

15

қаулысымен

маусымдағы

әкімдігінің

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы "Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы" N 336 қаулысымен бекітілген (бұдан әрі – Стандарт) "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет көрсету стандартіне сәйкес әзірленді (бұдан әрі – Стандарт) және мемлекеттік қызмет көрсетудің тетіктерін айқындайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім беру туралы" Заңының 6-бабы 5-тармағына және Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 21 желтоқсандағы "Білім беру ұйымдары желілерінің кепілдендірілген мемлекеттік нормативті бекіту туралы" N 1256 қаулысының 2-тармағы 2) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

4. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтаманы беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.

6. Осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – Уәкілетті органдар) 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 аспайды;

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 көрсету оқу жыл бойы көрсетіледі:

1) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі 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.

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

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

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

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

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

12. Тұтынушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін жеткізу тәсілін әкімдіктің маманы белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес әкімнің қолымен және мәрімен расталған, стандарттың 6-қосымшасына сәйкес білімнің жалпы білім беру ұйымдарына (білім беру ұйымдарын көрсете отырып) тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қабылданған анықтама негізінде асырады. Тұтынушы жеке өзі жүгінген кезде өтініштің келіп түскен сәтінен бастап 5 күн өткен соң әкімдіктің маманы береді.

Анықтама беру туралы мәлімет стандарттың 7-қосымшасына сәйкес анықтаманы есепке алу кітабында тіркеледі.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатысады:

1) өкілетті органның маманы (ҚФБ 1);

2) ауылдық округ, ауыл, кент әкімі немесе Павлодар қаласы білім беру бөлімінің бастығы (ҚФБ 2).

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) 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 сызбалар осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган)

р/с N	Уәкілетті орган	Тұрғылықты мекеннің атауы	Жалпы орта білім беру ұйымы	Байланыс деректері
1.	"Павлодар қаласы білім беру бөлімі" мемлекеттік мекеме (бұдан әрі - ММ)	Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, каб. 401	Павлодар қаласының N 30, 43 Ленин кенті N 31, 32, 33 мектептері	телефон: 8 (7182) 32-21-67, 32-14-97 pavl-goo@yandex.ru. телефон: 8 (7182) 33-72-42, факс: 33-72-42 e-mail: Akimat_leninski@mail.ru
2.	"Кенжекөл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3	Кенжекөл жалпы орта білім беру мектебі	телефон: 8 (7182) 35-28-24 e-mail: gulzhankazhibaeva@mail.ru
3.	"Павлодар ауылы әкімінің аппараты" ММ	Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлодар ауылы, Кеңес көшесі, 4	Павлодар ауылы N 40 жалпы орта білім беру мектебі	телефон: 8 (7182) 35-83-38, факс: 35-83-17 e-mail: akimat4@mail.ru

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

1 - кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекетінің сипаттамасы (бұдан әрі – ҚФБ)

Үдерістердің (барыстың, жұмыс ағынының) әрекеттері

--	--	--	--	--	--

р/с N	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 Ауыл, кент не ауылдық округтің әкімі, Павлодар қаласы білім беру бөлімінің бастығы	ҚФБ-тің 1 тобы Уәкілетті органның маманы
2	Әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	(1) ұсынылған құжаттарды тексеру; 2) кіріс құжаттар журналына тіркеу; 3) мектеп директоры ұсынған оқушылар тізімі бойынша тексеру	анықтама жобасын, не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	анықтама жобасын, не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	шығыс құжаттар журналына тіркеу
3	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	тұтынушыға қажетті құжаттарды алғандығы туралы колхат беру	анықтама, не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	анықтамаға, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа кол қою	тұтынушыға білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама беру, не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	2 күн	1 күн	30 минуттан аспайды
		тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап			5 жұмыс күні ішінде

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

Қызметтік қарым – қатынас сызбасы

