

**Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 21 желтоқсандағы N 326/12 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 17 қаңтарда N 3349 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 202/06 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Баянауыл аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 202/06 қаулысымен.

      РҚАО ескертпесі:

      Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк ресiмдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергiлiктi мемлекеттiк басқару және өзiн-өзi басқару туралы" Заңы 31-бабына, Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, Баянауыл ауданының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**

      1. Қоса берiлген:

      1) "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру"  мемлекеттiк қызметiнiң регламентi;

      2) "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы  жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет регламентi бекiтiлсiн.

      2. Осы қаулының орындалуына бақылау жасау аудан әкімінің орынбасары Б.Д. Рахметовке жүктелсін.

      3. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейiн он күнтiзбелiк күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Аудан әкімі                                Е. Әйткенов*

Баянауыл ауданы әкімдігінің

2012 жылғы 21 желтоқсандағы

N 326/12 қаулысымен

бекітілген

 **"Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы**
**анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Баянауыл ауданының кент және селолық округ әкімдері аппараттары мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті органдар), сонымен қатар "Павлодар облысының халыққа қызмет көрсету орталығы" Республикалық мемлекеттік мекемесінің Баянауыл аудандық филиалы арқылы баламалы негізде ұсынылады (бұдан әрі - орталық).

      Шалғай орналасқан елді мекендердегі тұрғындардың мемлекеттік қызметтерге қол жетімділігін қамтамасыз ету мақсатында, мемлекеттік қызметтерді Мобильді орталықтары арқылы көрсетуге жол беріледі.

      2. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттік қызмет тегін ұсынылады.

      4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – тұтынушы) көрсетіледі.

      5. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 31 желтоқсандағы N 2318 қаулысымен бекітілген "Жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама беру" мемлекеттік стандартын бекіту туралы" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – стандарт).

      6. Мемлекеттік қызметті уәкілетті органдар демалыс және мереке күндерінен басқа жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін осы регламентке 1-қосымшада көрсетілген мекен-жайлар бойынша ұсынады.

      7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі жеке қосалқы шаруашылықтың болуы туралы анықтама (қағаз жеткізгіште) не мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

 **2. Мемлекеттік қызмет көрсету**
**тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерізмдері:

      1) мемлекеттік қызмет өтініш берілген сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде көрсетіледі;

      2) өтініш берушінің өтініш берген күні мемлекеттік қызметті алғанға дейінгі күтудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

      3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең жоғары шекті уақыты 10 (он) минуттан аспайды;

      9. Тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсынудан стандарттың 16-тармағында көрсетілген жағдайларда бас тартылады.

      10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін құжаттарды қабылдау уәкілетті органның бір маманымен алдын ала жазылусыз және тездетілген қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

 **3. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі**
**іс-әрекет (өзара іс-әрекет) тәртібінің сипаттамасы**

      11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

      12. Барлық қажеттi құжаттарды тапсырғаннан кейiн алушыға мемлекеттiк қызметтi алу үшін тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат берiледi.

      13. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісі кезінде мынадай құрылымдық-функционалды бірліктер (бұдан әрі - бірліктер) қатыстырылған:

      1) уәкілетті органның маманы;

      2) кент және селолық округтің әкімі.

      14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттерді (рәсімдерді) орындаудың мерзімін көрсетумен әрбір бірліктер бойынша әкімшілік іс-әрекеттердің (рәсімдердің) кезектілігі мен өзара іс-әрекеттердің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

      15. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әкімшілік іс-әрекеттердің логикалық кезектілігі және бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін схема осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген.

 **4. Мемлекеттік қызметті көрсететін**
**лауазымды адамдардың жауапкершілігі**

      16. Уәкілетті органның лауазымды мамандарына мемлекеттік қызмет көрсету барысында олармен қабылданған шешімдер мен әрекеттер (әрекетсіздік) үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған тәртіпте жауапкершілік жүктеледі.

"Жеке қосалқы шаруашылықтың

болуы туралы анықтама беру"

мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне

1-қосымша

 **Баянауыл ауданының кеңт және ауылдық**
**округтер әкімдері аппараттарының тізбесі**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **р/с N** | **Уәкiлеттi органның атауы** | **Заңды мекенжайы** | **Жұмыс кестесi** | **Байланыс**
**телефоны** |
| 1 | "Ақсан ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Баянауыл ауданы, Ақсан ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.30-ғе дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 91454 |
| 2 | "Баянауыл ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Сәтпаев көшесі 49, Баянауыл ауылы, Баянауыл ауданы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 91445 |
| 3 | "Бірлік ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Баянауыл ауданы, Бірлік ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 98645 |
| 4 | "Жанатілек ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Баянауыл ауданы, Жанатілек ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 95039 |
| 5 | "Жанажол ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Баянауыл ауданы, Жанажол ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 91989 |
| 6 | "Қаратомар ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Баянауыл ауданы, Қаратомар ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 94117 |
| 7 | "Қүркелі ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Баянауыл ауданы, Қүркелі ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 66041 |
| 8 | "Құндыкөл ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Баянауыл ауданы, Құндыкөл ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 91387 |
| 9 | "Қызылтау ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Баянауыл ауданы, Жуантөбе ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 41432 |
| 10 | "Лекер ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Баянауыл ауданы, Лекер ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 90830 |
| 11 | "Майқайын кеңті әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Ленин көшесі 35, Майқайын кеңті, Баянауыл ауданы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 21839 |
| 12 | "Сәтбаев ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Баянауыл ауданы, Сәтбаев ауылдық округі, Қараашы ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 61221 |
| 13 | "Торайғыр ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Баянауыл ауданы, Торайғыр ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 61344 |
| 14 | "Ұзынбұлақ ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Баянауыл ауданы, Ұзынбұлақ ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 40200 |
| 15 | "Шөптікөл ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Баянауыл ауданы, ЦЕС ауылы | Күн сайын 9.00 ден сағат 18.00-ге дейiн, демалыс - сенбi, жексенбi | 8(71840)- 50225 |

"Жеке қосалқы шаруашылықтың

болуы туралы анықтама беру"

мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне

2-қосымша

 **Құрылымдық-функционалды бірліктердің**
**(бұдан әрі – бірліктер) іс-әрекеттердің сипаттамасы**

|  |  |
| --- | --- |
|
 | **Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (барысы, жұмыс ағымы)** |
| № р/н | Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағымының) реттік нөмірі | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Бірліктер атауы | Уәкілетті органның маманы | Селолық округтің әкімі | Уәкілетті органның маманы |
| 2 | Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Өтінішті тіркеу, шаруашылық кітабында жеке қосалқы шаруашылығының болуы туралы деректерді тексеру,құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беру және жобаның не дәлелді жауаптың жобасын дайындау | Анықтаманың не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасына қол қою | Тұтынушыға анықтаманы не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру |
| 3 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім) | Анықтаманың не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауаптың жобасы | Анықтама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап | Анықтама не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап |
| 4 | Орындау мерзімі | 1 жұмыс күні | 10 минуттан аспайды | 10 минуттан аспайды |
| 1 жұмыс күні |
| 5 | Келесі іс-әрекеттің нөмірі | 2 | 3 |

"Жеке қосалқы шаруашылықтың

болуы туралы анықтама беру"

мемлекеттiк қызметiнiң регламентiне

3-қосымша

 **Мемлекеттік қызметті ұсыну үдерісінің кестесі**



Баянауыл ауданы әкiмдiгiнiң

2012 жылғы 21 желтоқсандағы

N 326/12 қаулысымен

бекiтiлдi

 **"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет көрсету регламентi**

 **1. Жалпы ережелер**

      1. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызметi бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет) Баянауыл ауданының кенттер және ауылдық округтер әкiмдерiнiң аппаратарымен (бұдан әрi – уәкiлеттi органдар) көрсетiледi.

      2. Көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтiң түрi: автоматтандырылмаған.

      3. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.

      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрi – тұтынушы) көрсетiледi.

      5. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 31 тамыздағы N 1119 қаулысымен бекiтiлген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" стандарты (бұдан әрi – Стандарт) негiзiнде көрсетiледi.

      6. Мемлекеттiк қызмет жұмыс күндерi сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi асқа 13.00-ден 14.00-ге дейiн үзiлiспен, демалыс және мейрам күндерiн қоспағанда, оқу жылы iшiнде, осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекенжай бойынша көрсетiледi.

      Қабылдау кезек тәртiбiнде алдын ала жазылусыз және тездетiлген қызмет көрсетусiз тәртiпте жүзеге асырылады.

      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі стандартын 2-қосымшасына 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.

 **2. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбiне қойылған талаптар**

      8. Мемлекеттiк қызмет көрсету тәртiбi туралы толық ақпарат уәкiлеттi органдардың ақпараттық стендтерiнде орналастырылады.

      9. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi мына сәттен басталады:

      1) мемлекеттiк қызмет көрсетудi алу үшiн өтiнiш 5 жұмыс күндi құрайды;

      2) тұтынушының өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн (тiркеу кезiнде) күтудiң ең көп шектi уақыты – 30 минуттан аспайды;

      3) тұтынушының өтiнiш жасаған күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң ең көп шектi уақыты – 30 минуттан аспайды.

      10. Мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тарту үшiн негiз Стандарттың 11-тармағында көрсетiлген тұтынушымен құжаттарды толық топтамасын ұсынбауы болады.

      11. Мемлекеттiк қызмет көрсету үшiн құжаттарды қабылдау уәкiлеттi органның бiр маманымен жүзеге асырылады.

 **3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi**
**iс әрекет (өзара iс-қимыл) тәртiбiн сипаттау**

      12. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы Стандарттың 11-тармағында көрсетiлген құжаттарды ұсынады.

      13. Мемлекеттік қызметті алу үшін стандартын 5-қосымшасына сәйкес барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған адамның тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.

      14. Уәкiлеттi орган тұтынушы құжатының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялығын қамтамасыз етедi.

      15. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде келесi құрылымдық-функционалдық бiрлiктер (бұдан әрi – бірліктер) қатысады:

      1) уәкiлеттi органның маманы;

      2) уәкiлеттi органның басшысы.

      16. Әр әкiмшiлiк iс-әрекеттi (рәсiмдi) орындау мерзiмiн көрсетумен әр бірліктердін әкiмшiлiк iс-әрекеттерiнiң (рәсiмдерiнiң) мәтiндiк кестелiк сипатталуының ретi мен өзара iс-қимылы осы регламенттiң 2-қосымшасында көрсетiлген.

      17. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде iс-әрекеттiң және бірліктердін логикалық ретi арасындағы өзара байланысты көрсететiн сызба, осы регламенттiң 3-қосымшасында көрсетiлген.

 **4. Мемлекеттiк қызметтi көрсететiн**
**лауазымды тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      18. Мемлекеттiк қызметтi көрсету барысында уәкiлеттi органның лауазымды тұлғалары, олармен қабылданған шешiмдерi мен әрекеттерi (әрекетсiздiгi) үшiн Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгiленген тәртiпте жауапты болады.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы жалпы бiлiм беру ұйымдарына

және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну

үшін құжаттар қабылдау"

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiне

1-қосымша

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р/с N** | **Ауылдық округ әкiмi аппараттарының толық атауы** | **Елдi мекен атауы** | **Байланыс телефоны** | **Заңды мекенжайы** | **Сайттың мекенжайы** |
| 1 | "Майқайын кеңті әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Ұшқұлын ауылы, Майқайын кеңті | 8(71840)-21839 | 140300,Ленин көшесі 35, Майқайын кеңті, Баянауыл ауданы | жоқ |
| 2 | "Баянауыл ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Шонай ауылы, Баянауыл ауылы | 8(71840)-91445 | 140300, Сәтпаев көшесі 49, Баянауыл ауылы, Баянауыл ауданы | жоқ |
| 3 | "Шөптікөл ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | ЦЭС ауылы, Шоптыкөл ауылы | 8(71840)-40200 | 140300, Баянауыл ауданы, ЦЭС ауылы | жоқ |
| 4 | "Ақсан ауылдық округ әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі | Жалғыс қайын ауылы, Ақсан ауылы | 8(71840)- 91454 | 140300 Баянауыл ауданы, Ақсан ауылы | жоқ |
| 5 | "Қүркелі ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Шоманкөл ауылы, Қүркелі ауылы | 8(71840)-66041 | 140300, Баянауыл ауданы, Қүркелі ауылы | жоқ |
| 6 | "Жанажол ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Бүркіті ауылы, Жанажол ауылы | 8(71840)-91989 | 140300, Баянауыл ауданы, Жанажол ауылы | жоқ |
| 7 | "Торайғыр ауылдық округ әкімінің аппараты" Мемлекетік мекемесі | Қызылшілік ауылы, Торайғыр ауылы | 8(71840)-61344 | 140300, Баянауыл ауданы, Торайғыр ауылы | жоқ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы жалпы бiлiм беру ұйымдарына

және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну

үшін құжаттар қабылдау"

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiне

2-қосымша

 **Құрылымдық-функционалдық бiрлiктiң**
**(бұдан әрi – бірліктер) iс-әрекетiн сипаттау**

|  |
| --- |
| **Үдерiстердiң әрекетi (барысы, жұмыс ағыны)** |
| 1 | Iс-әрекеттiң (барысы, жұмыс ағыны) | 1 | 2 | 3 | 4 |
|
 | Бірліктер атауы | Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның маманы | Уәкiлеттi органның басшысы | Уәкiлеттi органның маманы |
| 2 | Iс-әрекеттiң (үдерiс, рәсiм, операциялар) атауы және оларды сипаттау | Қажеттi құжаттарды қабылдау, тiркеу | Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап жобасын дайындау | Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап жобасына қол қою | Тұтынушыға анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 3 | Аяқтау нысаны  (мәлiметтер, құжат, ұйымдастыру-өкiмдiк шешiм) | Қажеттi құжаттарды алғандығы туралы қолхат беру | Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап жобасы | Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап | Анықтама немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап |
| 4 | Орындау мерзiмi | 30 минуттан аспайды | 2 жұмыс күнi | 1 жұмыс күнi | 30 минуттан аспайды |
| 5 | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 | 3 | 4 |
 |

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын

балаларды жалпы жалпы бiлiм беру ұйымдарына

және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну

үшін құжаттар қабылдау"

мемлекеттiк қызмет көрсету регламентiне

2-қосымша

 **Мемлекеттiк қызмет ұсыну сұлбасы**



 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК