



**"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 12 маусымдағы N 171/6 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 20 маусымда N 12-10-129 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 23 қарашадағы N 342/4 қаулысымен.

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 23.11.2012 N 342/4 қаулысымен.**

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес Май ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары М.Е. Ахамбаевқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі

Н. Пішенбаев

Май ауданы әкімдігінің  
2012 жылғы 12 маусымдағы  
N 171/6 қаулысымен  
бекітілді

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

**1. Негізгі ұғымдар**

1. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) тегін негізде білім алушыларды білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тасымалдау – алыс орналасқан елді мекендерде тұратын оқушыларды және тәрбиеленушілерді балалар оқитын мектепке және үйге жеткізу;

2) тегін тасымалдауды қамтамасыз ету – білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама беру;

3) құрылымдық-функционалдық бірлік - мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын уәкілетті органның жауапты тұлғалары (бұдан әрі - ҚФБ).

## **2. Жалпы ережелер**

2. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету".

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы "Мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы" N 336 қаулысымен бекітілген "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі (бұдан әрі – стандарт).

5. Мемлекеттік қызмет Май ауданы ауыл және селолық округтері әкімдерінің аппараттары мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен жайлар бойынша оқу жылы бойы, демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін, ұсынылады.

6. Мемлекеттік қызметті көрсетудің аяқталу нәтижесі стандарттың 6-қосымшасымен бекітілген білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама беру немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап 5 жұмыс күнді құрайды;

өтініш беруші өтініш берген күні орнында көрсетілетін мемлекеттік қызметті алғанға дейін күтудің рұқсат етілген ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды;

өтініш беруші өтініш берген күні орнында көрсетілетін мемлекеттік қызметті тұтынушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды.

8. Тұтынушының құжаттар пакетін толық ұсынбауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі әрекет (өзара әрекеттілік) реттілігінің сипаттамасы**

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

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

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

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

11. Мөрмен және әкімнің қолымен келісілген білімнің қоғамдық ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтаманы уәкілетті органның маманы береді.

12. Ақпараттық қауіпсіздік талаптары: құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, тұтынушының құжаттар мазмұны туралы ақпараттарды құпияда сақтау.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай ҚФБ қатысады:

1) уәкілетті органның маманы (ҚФБ 1);

2) ауылдың немесе ауылдық округтің әкімі (ҚФБ 2).

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) 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 сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

16. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

білімнің жалпы білім беру ұйымдарына  
және үйге тегін тасымалдауды  
қамтамасыз  
ету" мемлекеттік қызмет регламентіне  
1-қосымша

## Май ауданының ауылдар, селолық округтер әкімдер аппараттарының тізбесі

р/с N	Ауыл немесе селолық округі әкімі аппаратының толық атауы	Елді мекен атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекен жайы
1	"Қаратерек селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Тіктоғай бөлімшесі, Орджоникидзе бөлімшесі	8(71838) 97266	140804 Май ауданы Каратерек ауылы, Баймуратов көшесі, 21 үй
2	"Май селолық әкімінің аппараты" ММ	Еңбекші бөлімшесі, Май станциясы, Жалаңаш бөлімшесі	8(71838) 90210	Май ауылы, Абылайхан көшесі, 13 үй
3	"Қазан селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Жумыскер разъезді	8(71838) 99230	140803 Май ауданы Жумыскер ауылы, Бокин көшесі, 2 үй
4	"Саты селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Абай бөлімшесі	8(71838) 40401	140807 Май ауданы Саты ауылы, Исатай көшесі, 12 үй
5	"Малайсары селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Ақсарай бөлімшесі, Жаңасарай бөлімшесі	8(71838) 95230	140806 Май ауданы Малайсары ауылы, Абай көшесі, 30 үй
6	"Кеңтүбек селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Кеңтүбек ауылы	8(71838) 91499	140800 Май ауданы Кеңтүбек ауылы, Ленин көшесі, 17 үй
7	"Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Шыған ауылы, Көктөбе станциясы, Кеңтүбек ауылы	8(71838) 91511	140800 Май ауданы Көктөбе ауылы, Қазбек би көшесі, 24 үй
8	"Баскөл селолық округі әкімінің аппараты" ММ	Бозша бөлімшесі, Жаңатілек бөлімшесі, Талды бөлімшесі	8(71838) 94350	140801, Май ауданы Баскөл ауылы, Балкенов көшесі, 18 үй

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

## Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
N п / п	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 немесе селолық округтіңәкімі	ҚФБ-тің 1 тобы Уәкілетті органның маманы
2	Іс-әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	1)Ұсынылған құжаттарды тексеру; 2)Ікіріс құжаттар журналына тіркеу; 3)мектеп директоры ұсынған оқушылардың тізімі бойынша тексеру	Анықтама жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	Анықтама жобасын немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	Шығыс құжаттар журналына тіркеу
3	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Тұтынушыға қажетті құжаттарды алғандығы туралы қолхат беру	Анықтама жобасы немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауабы	Анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап беру
4	Орындалу мерзімдері	1 жұмыс күн ішінде	2 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде	1 жұмыс күн ішінде
Тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәтінен бастап 5 жұмыс күні ішінде					

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

**Білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама беру үдерісінің сызбасы**

