

**"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.

      РҚАО ескертпесі:  
      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 "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабының 4 тармағына және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2010 жылғы 20 шiлдедегi "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтердiң тiзiлiмiн бекiту туралы" N 745 қаулысына сәйкес Май ауданының әкiмдiгi **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**

      1. Қоса берiлген "Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттiк қызмет регламентi бекiтiлсiн.

      2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкiмiнiң орынбасары М.Е. Ахамбаевқа жүктелсiн.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Аудан әкімі | Н. Пішенбаев |

      Май ауданы әкiмдiгiнiң

      2012 жылғы 12 маусымдағы

      N 171/6 қаулысымен

      бекiтiлді

**"Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң**  
**жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды**  
**қамтамасыз ету" мемлекеттiк қызмет регламентi**  
**1. Негiзгi ұғымдар**

      1. Осы регламентте мынадай ұғымдар пайдаланылады:

      1) тегiн негiзде бiлiм алушыларды бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тасымалдау – алыс орналасқан елдi мекендерде тұратын оқушыларды және тәрбиеленушiлердi балалар оқитын мектепке және үйге жеткiзу;

      2) тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету – бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама беру;

      3) құрылымдық-функционалдық бiрлiк - мемлекеттiк қызмет көрсету процесiне қатысатын уәкiлеттi органның жауапты тұлғалары (бұдан әрi - ҚФБ).

**2. Жалпы ережелер**

      2. Мемлекеттiк қызметтiң атауы: "Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету".

      3. Мемлекеттiк қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

      4. Мемлекеттiк қызмет Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2011 жылғы 31 наурыздағы "Мемлекеттiк қызмет стандарттарын бекiту және Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң кейбiр шешiмдерiне өзгерiстер мен толықтырулар енгiзу туралы" N 336 қаулысымен бекiтiлген "Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттiк қызмет стандарты негiзiнде көрсетiледi (бұдан әрi – стандарт).

      5. Мемлекеттiк қызмет Май ауданы ауыл және селолық округтерi әкiмдерiнiң аппараттары мемлекеттiк мекемелерiмен (бұдан әрi – уәкiлеттi орган) осы регламенттiң 1-қосымшасында көрсетiлген мекен жайлар бойынша оқу жылы бойы, демалыс және мереке күндерiн қоспағанда, жұмыс күндері сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн, түскi үзiлiс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейiн, ұсынылады.

      6. Мемлекеттiк қызметтi көрсетудiң аяқталу нәтижесi стандарттың 6-қосымшасымен бекiтiлген бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама беру немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап беру болып табылады.

      7. Мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмдерi:

      мемлекеттiк қызмет көрсету мерзiмi тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәтiнен бастап 5 жұмыс күндi құрайды;

      өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi орнында көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алғанға дейiн күтудiң рұқсат етiлгенең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды;

      өтiнiш берушi өтiнiш берген күнi орнында көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi тұтынушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең ұзақ уақыты – 30 минуттан аспайды.

      8. Тұтынушының құжаттар пакетiн толық ұсынбауы мемлекеттiк қызмет көрсетуден бас тартуға негiз болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiндегi әрекет**  
**(өзара әрекеттiлiк) реттiлiгiнiң сипаттамасы**

      9. Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы стандарттың 11-тармағында көрсетiлген құжаттар тiзбесiн ұсынады.

      Мемлекеттiк қызметтi алу үшiн тұтынушы белгiленген үлгiдегi өтiнiштi толтырады және уәкiлеттi органның маманына құжаттарды тапсырады.

      Уәкiлеттi органның маманы өтiнiштердi тiркеу журналына тiркеу нөмірiн берiп, өтiнiштi қабылдау мерзiмiн және қызметтi ұсыну мерзiмiн көрсетiп құжаттарды қабылдау туралы жазбаны енгiзедi.

      10. Құжаттарды тапсырғаннан кейiн тұтынушыға белгiленген үлгiдегi қажеттi құжаттарды алғандығы туралы қолхат берiледi.

      11. Мөрмен және әкiмнiң қолымен келiсiлген бiлiмнiң қоғамдық ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтаманы уәкiлеттi органның маманы бередi.

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

      13. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiне мынадай ҚФБ қатысады:

      1) уәкiлеттi органның маманы (ҚФБ 1);

      2) ауылдың немесе ауылдық округтiң әкiмi (ҚФБ 2).

      14. Әрбiр әкiмшiлiк iс-әрекеттiң орындалу мерзiмiн көрсете отырып, әрбiр ҚФБ әкiмшiлiк iс-әрекеттердiң (үдерiстердiң) өзара әрекеттестiгi мен реттiлiгiнiң мәтiндiк кестелiк сипаттамасы осы регламенттiң 2–қосымшасында келтiрiлген.

      15. ҚФБ мен мемлекеттiк қызмет көрсету үдерiсiнде әкiмшiлiк әрекеттердiң логикалық реттiлiгiнiң арасындағы өзара байланысты бейнелейтiн сызба осы регламенттiң 3-қосымшасында келтiрiлген.

**4. Мемлекеттiк қызмет көрсететiн**  
**лауазымдық тұлғалардың жауапкершiлiгi**

      16. Мемлекеттiк қызметтi көрсету тәртiбiн бұзғандығы үшiн лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершiлiкке тартылады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттiк қызмет регламентiне 1-қосымша |

**Май ауданының ауылдар, селолық округтер**  
**әкiмдер аппараттарының тiзбесi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **р/с N** | **Ауыл** **немесе** **селолық** **округi** **әкiмi** **аппаратының** **толық** **атауы** | **Елдi** **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 Кентүбек 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 |

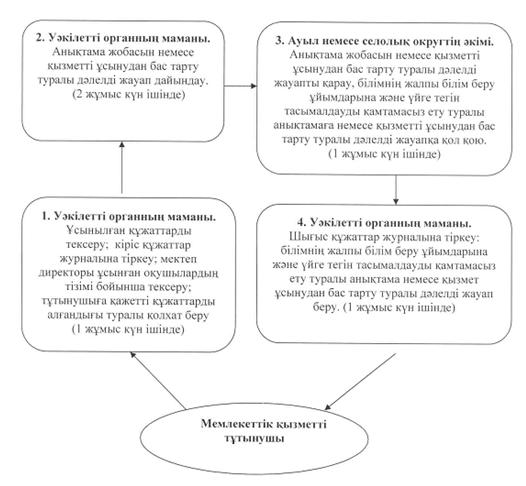
|  |  |
| --- | --- |
|  | "Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттiк қызмет регламентiне 2-қосымша |

**Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң**  
**(ҚФБ) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Негiзгi** **үдерiстiң** **iс-әрекетi (барысы, жұмыс** **ағыны)** | | | | | |
| **N п/п** | **Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс** **ағынының) N** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | ҚФБ атауы | ҚФБ-тiң 1 тобы  Уәкiлеттi органның маманы | ҚФБ-тiң 1 тобы  Уәкiлеттi органның маманы | ҚФБ-тiң 2 тобы  Ауыл немесе селолық округтiңәкiмi | ҚФБ-тiң 1 тобы  Уәкiлеттi органның маманы |
| 2 | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | 1)1ұсынылған құжаттарды тексеру;  2)1кiрiс құжаттар журналына тiркеу;  3)мектеп директоры ұсынған оқушылардың тiзiмi бойынша тексеру | Анықтама жобасын немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап дайындау | Анықтама жобасын немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапты қарау | Шығыс құжаттар журналына тiркеу |
| 3 | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмгерлiк шешiм) | Тұтынушыға қажеттi құжаттарды алғандығы туралы қолхат беру | Анықтама жобасы немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауабы | Анықтамаға немесе қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | Бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 4 | Орындалу мерзiмдерi | 1 жұмыс күн iшiнде | 2 жұмыс күн iшiнде | 1 жұмыс күн iшiнде | 1 жұмыс күн iшiнде |
| Тұтынушы қажеттi құжаттарды тапсырған сәтiнен бастап 5 жұмыс күнi iшiнде | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi  бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттiк қызмет регламентiне 3-қосымша |

**Бiлiмнiң жалпы бiлiм беру ұйымдарына және**  
**үйге тегiн тасымалдауды қамтамасыз ету**  
**туралы анықтама беру үдерiсiнiң сызбасы**



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