

**"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 13 желтоқсандағы N 357/12 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 17 қаңтарда N 3355 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 18 маусымдағы N 177/6 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Май аудандық әкімдігінің 18.06.2013 N 177/6 қаулысымен.**

**Р Қ А О е с к е р т п е с і :**

**Мәтінде авторлық орфография және пунктуация сақталған.**

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 "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары **М. Е. А х а м б а е в қ а** жүктелсін.

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

<i>Аудан әкімі</i>	<i>Н. Пішенбаев</i>		
М а й	а у д а н ы	ә к і м д і г і н і ң	
2 0 1 2	ж ы л ғ ы	1 3	ж е л т о қ с а н д а ғ ы
N	3 5 7 / 1 2	қ а у л ы с ы м е н	
бекітілді			

**"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті**

## 1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы: "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, жергілікті атқарушы органдар көрсететін білім және ғылым саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы" 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 көрсетіледі (бұдан әрі – С т а н д а р т ) .

4. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – Алушы) Май ауданы ауыл және селолық округтері әкімдері аппараттарымен (бұдан әрі – Уәкілетті органдар) тегін көрсетіледі.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша жалпы білім беретін ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қағаз түрінде анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну сәтінен бастап 5 жұмыс күнін қ ұ р а й д ы ;

2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан а с п а й д ы ;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты - 30 минуттан а с п а й д ы .

7. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

1) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен жайлар бойынша белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін;

2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек күту тәртібімен жүзеге асырылады.

8. Мемлекеттік қызметті алушының осы регламенттің 9–тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға негіз болады.

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

9. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы мынадай құжаттарды тапсыруы қажет:

1) білім алушының (тәрбиеленушінің) заңды өкілінің баланы жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша өтініші;

2) баланың туу туралы куәлігінің немесе жеке куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі;

3) Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша оқу орнынан анықтамасы.

Туу туралы куәліктің, жеке куәліктің түпнұсқасы көшірмемен салыстыру үшін беріледі және кейін мемлекеттік қызметті алушыға қайтарылады.

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы өтінішті толтырады және уәкілетті органның маманына құжаттарды тапсырады.

Уәкілетті органның маманы өтінішті қабылдайды, өтініштерді тіркеу журналына тіркеу номерін беріп, өтінішті қабылдау мерзімін және мемлекеттік қызметті ұсыну мерзімін көрсетіп жазбаны енгізеді, анықтаманы толтырады немесе мемлекеттік қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, әкімге қол қоюға ұсынады.

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

Уәкілетті органның маманы мемлекеттік қызметтің нәтижесін мемлекеттік қызметті алушының өзі немесе оның өкілі өтініш берген жағдайда (ресми куәландырылған тиісті құжаттар болған кезде) өтініш түскеннен кейін 5 жұмыс күні өткен соң береді.

Анықтама беру туралы мәлімет Стандарттың 6-қосымшасына сәйкес нысаны бойынша анықтаманы есепке алу кітабында тіркеледі.

11. Уәкілетті органның мемлекеттік қызметті алушы құжаттарының сақталуын, қорғалуын және мазмұны туралы ақпараттың құпиялығын қамтамасыз етеді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мынадай

құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - Бірліктер) қатысады:

- 1) уәкілетті органның маманы;
- 2) ауылдың немесе ауылдық округтің әкімі.

13. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (үдерістердің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір Бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасында келтірілген.

14. Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызба осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғаларды жауапкершілігі**

15. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымдық тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауап-кершілікке тартылады.

2012 жылғы 13 желтоқсандағы "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" N 357/12 мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

### **Май ауданының ауылдар, селолық округтер әкімдері аппараттарының тізбесі**

р/с N	Ауыл немесе селолық округі әкімінің аппаратының атауы	Байланыс телефоны	Заңды мекен жайы
1	"Қаратерек селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)97266	140804, Май ауданы Каратерек ауылы, Баймуратов көшесі, 21 үй
2	"Май селолық әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)90210	140802, Май ауданы Май ауылы, Абылайхан көшесі 13 үй
3	"Қазан селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)99230	140803, Май ауданы Жумыскер ауылы, Бокин көшесі 2 үй
4	"Саты селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)40401	140807, Май ауданы, Саты ауылы, Исатай көшесі 12 үй
5	"Малайсары селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)95230	140806, Май ауданы Малайсары ауылы, Абай көшесі 30 үй

6	"Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)91499	140800, Май ауданы Көктөбе ауылы, Ленин көшесі 17 үй
7	"Көктөбе селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)91511	140800, Май ауданы Көктөбе ауылы, Қазбек би көшесі 24 үй
8	"Баскөл селолық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	8(71838)94350	140801, Май ауданы Баскөл ауылы, Балкенов көшесі 18 үй

2012 жылғы 13 желтоқсандағы "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" N 357/12 мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

### Әрбір Бірліктер әкімшілік іс-әрекеттердің (үдерістердің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
N п/п	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3	4
1	Бірліктер атауы	Уәкілетті органның маманы	Уәкілетті органның маманы	Ауыл немесе селолық округтің әкімі	Уәкілетті органның маманы
2	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамаы	Өтінішті қабылдайды, өтініштерді тіркеу журналына тіркеу номерін беріп, өтінішті қабылдау мерзімін және қызметті ұсыну мерзімін көрсетіп жазбаны енгізеді	Анықтаманы толтырады немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, әкімге қол қоюға ұсынады	Ұсынылған құжаттарды қарастырады, анықтамаға немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды	Анықтаманы есепке алу кітабында тіркейді, мемлекеттік қызметтің нәтижесін мемлекеттік қызметті алушының өзі немесе оның өкілі өтініш берген кезде береді
		Мемлекеттік қызметті алушыға қажетті құжаттарды	Анықтама жобасы немесе қызметті	Анықтамаға немесе қызметті	Жалпы білім беретін ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды

3	Аяқтау нысаны ( деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	қабылдаған туралы қолхат немесе қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап	ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	қамтамасыз ету туралы анықтама немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап
4	Орындалу мерзімдері	30 минуттан аспайды	2 жұмыс күн	1 жұмыс күн	30 минуттан аспайды

2012 жылғы 13 желтоқсандағы "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" N 357/12 мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

**Бірліктер мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланыс**

