

**"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 Ертіс аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 03 қаңтардағы N 7/1 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 05 ақпанда N 3403 болып тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 2013 жылғы 19 маусымдағы N 295/5 қаулысымен

      РҚАО ескертпесі.  
      Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

      Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Ертіс аудандық әкімдігінің 19.06.2013 N 295/5 қаулысымен.

      Қазақстан Республикасының 2000 жылдың 27 қарашадағы "Әкiмшiлiк рәсiмдер туралы" Заңының 9-1 бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" N 745 қаулысына сәйкес, мемлекеттік қызметті сапалы көрсету мақсатында Ертіс ауданының әкiмдiгі **ҚАУЛЫ ЕТЕДI:**  
      1. Қоса берiлген "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызмет регламентi бекiтiлсiн.  
      2. Ертіс ауданының ауыл және ауылдық округ әкiмдерiне мемлекеттiк қызметтi уақытында және сапалы көрсетудi қамтамасыз етсiн.  
      3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкiмiнiң әлеуметтік мәселелер жөніндегі орынбасарына жүктелсiн.  
      4. Осы қаулы алғаш рет ресми жарияланғаннан кейiн он күнтiзбелiк күн өткен соң қолданысқа енгiзiледi.

*Аудан әкiмi                                Ж. Шұғаев*

Павлодар облысы     
Ертіс ауданы әкімдігінің  
2013 жылғы 3 қаңтардағы  
N 7/1 қаулысымен     
бекітілген

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

**1. Жалпы ережелер**

      1. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттiк қызметін (бұдан әрi – мемлекеттiк қызмет), осы регламенттің 1 қосымшасына сәйкес кенттің, ауылдық (селолық) округтің жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - әкімдік) көрсетеді.  
      2. Көрсетілетін мемлекеттiк қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.  
      3. Мемлекеттік қызмет көрсету 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 қаулысына сәйкес (бұдан әрі – стандарт) жүзеге асырылады.  
      4. Мемлекеттiк қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі- мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.  
      5. Мемлекеттiк қызмет тегiн көрсетiледi.  
      6. Мемлекеттiк қызмет оқу жылы бойы көрсетiледi: 1) белгiленген жұмыс кестесiне сәйкес сенбi, жексенбi және мереке күндердi қоспағанда, түскi үзiлiспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейiн; 2) қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетiп қызмет көрсетусiз кезек күту тәртiбiмен жүзеге асырылады.  
      7. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі 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 тәртібіне қойылатын талаптар**

      8. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзiмi:  
      1) мемлекеттiк қызметтi алу үшiн жүгiну 5 жұмыс күнiн құрайды;  
      2) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметтi алуға дейiн күтудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты (тiркеу кезiнде) – 30 минуттан аспайды;  
      3) өтiнiш берушi жүгiнген күнi сол жерде көрсетiлетiн мемлекеттiк қызмет алушыға қызмет көрсетудiң рұқсат берiлген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.  
      9. Мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттiк қызметтiң нәтижесi мемлекеттік қызметті алушының өзі немесе оның өкілі өтініш берген жағдайда (ресми куәландырылған тиісті құжатар болған кезде) өтініш түскеннен кейін 5 жұмыс күні өткен соң беріледі.  
      10. Мемлекеттiк қызметтi алушының стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттарды толық тапсырмауы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартұға негіз болады.

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

      11. Мемлекеттік қызмет алу үшін мемлекеттік қызметті алушы стандарттың 11-тармағында белгіленген құжаттарды ұсынады.  
      12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған әкімдік маманының тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.  
      13.1Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне мемлекеттік қызметті алушының уәкілетті органға тікелей өтініш беруі кезінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер қатысады:  
      1) әкімдіктің бас маманы;  
      2) ауылдың және ауылдық округтің әкімі.  
      14. Осы регламенттің 2-қосымшасында әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсім) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір құрылымдық-функционалды бірліктер әкімшілік іс-әрекеттер (рәсімдер) байланысы және реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы келтірілген.  
      15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік іс-әрекеттердің қисынды реттілігі мен құрылымдық-функционалды бірліктер арасындағы өзара байланысты көрсететін нобайы осы регламенттің 3-қосымшасында келтірілген.

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

      16. Мемлекеттік қызметті көрсететін уәкілетті органның лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызметті көрсету барысында олармен қабылданған шешімі және әрекеті (әрекетсіздігі) үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіпте жауапкершілікке тартылады.

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде  
тұратын балаларды жалпы білім     
беру ұйымдарына және үйлеріне     
кері тегін тасымалдауды ұсыну     
үшін құжаттар қабылдау" регламентiне  
1-қосымша

**Ертіс ауданы ауылдық округ**  
**әкiмдерi аппараттарының тізімі**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Ауылдық округ әкімі аппаратының атауы** | **Елді мекеннің атауы** | **Байланыс телефоны** | **Заңды мекенжайы** | **Сайт мекенжайы** |
| 1 | "Ертіс ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Ертіс ауылы | (871832) 21684 | Ертіс ауылы, Богенбай батыр көшесі, 97 | жоқ |
| 2 | "Голубовка ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Голубовка ауылы | (871832) 25333 | Голубовка ауылы, Целинный көшесі, 20 | жоқ |
| 3 | "Амангелді ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Амангелді ауылы | (871844) 296-30 | Амангельды ауылы | жоқ |
| 4 | "Ағашорын ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Ағашорын ауылы | (871844) 29334 | Агашорын ауылы, Богенбай батыра көшесі, 5а | жоқ |
| 5 | "Иса-Байзақов ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Байзақов ауылы | (871832) 24277 | Байзаков ауылы, Николаев көшесі, 1 | жоқ |
| 6 | "Қосағаш ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Қосағаш ауылы | (871832) 41430 | Косагаш ауылы, Абыхай-хан көшесі, 1 | жоқ |
| 7 | "Қызылжар ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Қызылжар ауылы | (871832) 27130 | Кызылжар ауылы, Комсомольская көшесі, 17 | жоқ |
| 8 | "Қоскөл ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Қоскөл ауылы | (871832) 40143 | Косколь ауылы | жоқ |
| 9 | "Қарақұдық ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Қарақұдық ауылы | (871832) 27541 | Каракудук ауылы | жоқ |
| 10 | "Қызылқақ ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Қызылқақ ауылы | (871844) 26517 | Кызылкак ауылы, Ленин көшесі, 12 | жоқ |
| 11 | "Ленин ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Ленин ауылы | (871844) 29132 | Ленин ауылы, Целинный көшесі,1 | жоқ |
| 12 | "Луговой ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Луговой ауылы | (871832) 27749 | Луговое ауылы, Жамбыла көшесі, 1 | жоқ |
| 13 | "Майқоныр ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Майқоңыр ауылы | (871832) 29223 | Майконыр ауылы, Дзержинский көшесі, 12 | жоқ |
| 14 | "Панфилов ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Панфилов ауылы | (871832) 27330 | Панфилов ауылы, Горобца көшесі, 1а | жоқ |
| 15 | "Северный ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Северный ауылы | (871832) 29444 | Северный ауылы, Садовый көшесі, 55 | жоқ |
| 16 | "Сілеті ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Сілеті ауылы | (871832) 26369 | Селета ауылы, Школьный көшесі,2 | жоқ |
| 17 | "Тоқта ауылы әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Тоқта ауылы | (871832) 40034 | Тохта ауылы, Центральный көшесі, 5 | жоқ |
| 18 | "Ұзынсу ауылдық округі әкімінің аппараты" Мемлекеттік мекемесі | Ұзынсу ауылы | (871832) 41317 | Узынсу ауылы, Ленин көшесі, 14 | жоқ |

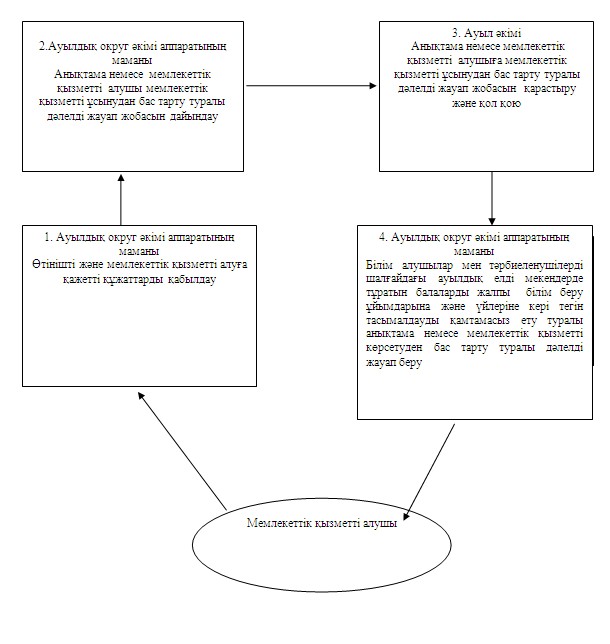
"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде  
тұратын балаларды жалпы білім     
беру ұйымдарына және үйлеріне     
кері тегін тасымалдауды ұсыну     
үшін құжаттар қабылдау" регламентiне  
2-қосымша

**Құрылымдық-функционалдық бiрлiктердiң (бұдан әрі – бірліктер) iс-әрекеттерiнiң сипаттамасы ауылдық**  
**округ әкiмдiгiне жүгiнген кезде**

|  |
| --- |
| **Негiзгi үдерiстiң iс-әрекетi (барысы, жұмыс ағыны)** |
| 1. | Iс-әрекеттiң (барысының, жұмыс ағынының) N | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Бірліктердің атауы | Ауылдық округ әкiмi аппаратының маманы | Ауылдық округ әкiмi аппаратының маманы | Ауыл әкiмi | Ауылдық округі әкімі аппаратының маманы |
| 3. | Iс-әрекеттiң (үдерiстiң, рәсiмнiң, операцияның) атауы және оның сипаттамасы | Өтiнiштi және мемлекеттiк қызметтi алуға қажеттi құжаттарды қабылдау | Анықтама немесе мемлекеттік қызметті алушы мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап жобасын дайындау | Анықтама немесе мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап жобасын қарастыру | Анықтамаларды есепке алу кітабында тіркеу |
| 4. | Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкiмгерлiк шешiм) | Қажеттi құжаттарды алуда қызмет көрсетудi алған күнiн көрсете отырып, қолхат берген әкiмдiк маманының өтiнiштi қабылдап алған нөмiрi мен күнiн, тегiн, атын, әкесiнiң атын көрсете отырып қолхат берiледi | Анықтама немесе мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауап жобасы | Анықтама немесе мемлекеттік қызметті алушыға мемлекеттiк қызметтi ұсынудан бас тарту туралы дәлелдi жауапқа қол қою | Мемлекеттік қызметті алушыға бiлiм алушылар мен тәрбиеленушiлердi жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтаманы немесе мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тарту туралы дәлелдi жауап беру |
| 5. | Орындалу мерзiмдерi | 30 минуттан артық емес | 2 жұмыс күнi | 1 жұмыс күнi | 30 минуттан артық емес |
| 6. | Келесi iс-әрекеттiң нөмiрi | 2 баған | 3 баған | 4 баған |  |

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде  
тұратын балаларды жалпы білім     
беру ұйымдарына және үйлеріне     
кері тегін тасымалдауды ұсыну     
үшін құжаттар қабылдау" регламентiне  
3-қосымша

**Ауылдық округ әкiмдiгiне өтiнген кезде**  
**мемлекеттiк қызметтi көрсету сызбанұсқасы**



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