

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

Күшін жойған

Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 10 қаңтардағы N 30/2 қаулысы. Павлодар облысының Әділет департаментінде 2012 жылғы 27 қаңтарда N 12-9-154 тіркелді. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 23 сәуірдегі N 106/13 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Павлодар облысы Лебяжі аудандық әкімдігінің 2012.04 N 106/13 қаулысымен.

Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі N 745 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулысына сәйкес, Лебяжі ауданы әкімдігі

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І :

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

2. Лебяжі ауданының ауылдық округ әкімдеріне мемлекеттік қызметті уақытында және сапалы көрсетуді қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау аудан әкімінің орынбасары Н.Ө. Сағандықовқа жүктелсін.

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

Аудан әкімі	А. Құрманова	
Лебяжі	ауданы	әкімдігінің
2012	жылғы	10
N	30 / 2	қаулысымен
бекітілген		қаңтардағы

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет РЕГЛАМЕНТІ

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызметтің атауы "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет).

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 31 наурыздағы N 336 қаулысымен бекітілген "Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызмет Лебяжі ауданы ауылдық округтері әкімдерінің аппараттары мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – уәкілетті орган) осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген мекен-жайлар бойынша демалыс пен мереке күндерін қоспағанда аптасына бес күн сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін ұсынылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама бере отырып, білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз етуі немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну (өтініш түскен мерзімнен бастап 5 күн ішінде) 5 жұмыс күнін құрайды;

2) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

3) өтініш беруші жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі:

1) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерді қоспағанда, түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін;

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

Мемлекеттік қызмет тұтынушыларға, оның ішінде мүмкіндігі шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай көзделген әкімдіктердің ғимараттарында көрсетіледі. Күту залдары толтырылған бланктердің үлгілері бар ақпараттық стенділермен жарақталған.

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

9. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін мына құжаттарды ұсынады:

1) білім алушының ата-анасы немесе заңды өкілінің баланы жалпы білім беру ұйымдарына тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуге арналған Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес өтініші;

2) баланың туу туралы куәлігінің түпнұсқасы және көшірмесі (жеке куәлігі);

3) Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес оқу орнының анықтамасы.

Туу туралы куәліктің, жеке куәліктің түпнұсқасы көшірмемен салыстыру үшін беріледі және кейін тұтынушыға қайтарылады.

10. Мемлекеттік қызметті алуға арналған өтініштің үлгісі әкімдіктің фойесінде орналастырылады, сондай-ақ әкімдіктің мамандарынан алуға болады.

11. Өтініштің, баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі және жеке куәлігі және оқу орнынан алынған анықтама аталған қызметті көрсетуге жауапты әкімдіктің әлеуметтік мәселеге жетекшілік ететін маманның кабинетіне тапсырылады.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде тұтынушыға Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес қажетті құжаттарды алуда қызмет көрсетуді алған күнін көрсете отырып, қолхат берген әкімдік маманының өтінішті қабылдап алған нөмірі мен күнін, тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып қолхат беріледі.

13. Тұтынушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін жеткізу тәсілін әкімдіктің маманы белгілеген жұмыс кестесіне сәйкес әкімнің қолымен және мөрімен расталған, білімнің жалпы білім беру ұйымдарына тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы қабылданған анықтама негізінде асырады. Тұтынушы жеке өзі жүгінген кезде өтініштің келіп түскен сәтінен бастап 5 күн өткен соң әкімдіктің маманы береді.

Анықтама беру туралы мәлімет Стандарттың 7-қосымшасына сәйкес анықтаманы есепке алу кітабында тіркеледі.

14. Мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тарту үшін бас тартудың себептерін жазбаша негіздей отырып, тұтынушының құжаттарды толық тапсырмауы негіз болады.

15. Уәкілетті орган құжат мазмұны туралы ақпараттарды сақтау, қорғау және құпияда сақтау қажет.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне тұтынушының уәкілетті органға тікелей өтініш беруі кезінде мынадай құрылымдық-функционалдық бірліктер (ҚФБ) қатысады:

- 1) Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы;
- 2) ауылдық округтің әкімі.

17. 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.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

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

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету" регламентіне
1 қосымша

Лебяжі ауданы ауылдық округ әкімдері аппараттарының ТІЗІМІ

р/с N	Ауылдық округ әкімдері аппараттарының толық атауы	Елді мекен атауы	Байла-ныс теле-фоны	З а ң д ы мекен-жайы	Сайт мекен жайы
1.	"Баймолдин ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Баймолдин ауылы, Тақыр ауылы, Теренкөл ауылы	8(71842)22-3-90	Баймолдин ауылы, Баймолдин көшесі 2	жоқ
2.	"Жамбыл ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Жамбыл ауылы, Жанатан ауылы, Әйтей ауылы	8(71839)41-5-01	Жамбыл ауылы, Береговая көшесі 6	жоқ
3.	"Қызыләскер ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Черное ауылы, Шабар ауылы, Шәмші ауылы, Құмсуат ауылы	8(71839)25-3-09	Черное ауылы, Әпсалықов көшесі 3	жоқ
4.	"Малыбай ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Малыбай ауылы, Қазантай ауылы	8(71839)27-2-22	Малыбай ауылы, Мира көшесі 13	жоқ
5.	"Шарбақты ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Шарбақты ауылы, Жабағылы ауылы, Төсағаш ауылы	8(71839)24-3-00	Шарбақты ауылы, Достық көшесі 2	жоқ
6.	"Шақа ауылдық округі әкімінің аппараты" ММ	Шақа ауылы, Шоқтал ауылы, Бейімбет ауылы	8(71842)23-2-02	Шақа ауылы, Клубная көшесі 1	жоқ

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына

және үйлеріне тегін тасымалдауды
 қамтамасыз ету" регламентіне
 2 қосымша

Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (ҚФБ) іс-әрекеттерінің сипаттамасы

Ауылдық округ әкімдігіне жүгінген кезде

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (барысы, жұмыс ағыны)					
1.	Іс-әрекеттің барысының, жұмыс ағынының) N	1	2	3	4
2.	ҚФБ атауы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы	Ауыл әкімі	Ауылдық округ әкімі аппаратының маманы
3.	Іс-әрекеттің үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және оның сипаттамасы	Өтінішті және мемлекеттік қызметті алуға қажетті құжаттарды қабылдау	Анықтама немесе тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсырудан бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын дайындау	Анықтама немесе тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсырудан бас тарту туралы дәлелді жауап жобасын қарастыру	Шығыс құжа айналымы журнал тіркеу
4.	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)	Қажетті құжаттарды алуда қызмет көрсетуді алған күнін көрсете отырып, қолхат берген әкімдік маманының өтінішті қабылдап алған нөмірі мен күнін, тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып қолхат беріледі	Анықтама немесе тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсырудан бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	Анықтама немесе тұтынушыға мемлекеттік қызметті ұсырудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Білім алушылар тәрбиеленушілер, білімнің жалпы (ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру
5.	Орындалу мерзімдері	30 минуттан артық емес	2 жұмыс күні	1 жұмыс күні	30 минуттан артық емес
6.	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2 баған	3 баған	4 баған	

"Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына

және үйлеріне тегін тасымалдауды
қамтамасыз ету" регламентіне
3 қосымша

Ауылдық округ әкімдігіне өтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету сызбанұсқасы

