

"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

Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 6 наурыздағы № 66 қаулысы. Батыс Қазақстан облысы әділет департаментінде 2013 жылғы 12 сәуірде № 3246 болып тіркелді. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 2013 жылғы 20 мамырдағы № 145 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы әкімдігінің 20.05.2013 № 145 қаулысымен

Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы", 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңдарын басшылыққа алып аудан әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған "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 Л. Жұбанышқалиеваға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғаш ресми жарияланған күннен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *Қ. Мусин*

А у д а н ә к і м д і г і н і ң
2 0 1 3 ж ы л ғ ы 6 н а у р ы з д а ғ ы
№ 6 6 қ а у л ы с ы м е н
бекітілген

"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. Осы "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - Регламент) Қазақстан Республикасы 2000 жылғы 27 қарашадағы "Әкімшілік рәсімдер туралы" Заңының 9-1-бабы 4 тармағына сәйкес жасалған.

2. "Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне кері тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) Батыс Қазақстан облысы Тасқала ауданы ауылдық округтің әкімі аппаратымен көрсетіледі (бұдан әрі – уәкілетті орган).

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңына, 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" № 1119 қаулысына сәйкес көрсетіледі (б ұ д а н ә р і - С т а н д а р т) .

5. Мемлекеттік қызмет тәртібі туралы толық ақпарат Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің www.edu.gov.kz сайтында және уәкілетті органның стенділерінде орналастырылады.

6. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті аяқтау нәтижесі ретінде білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жалпы білім беретін білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама қағаз жеткізгіште беру (бұдан әрі – анықтама) немесе қызметті көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – мемлекеттік қызметті алушы) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

8. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды;
2) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды;

3) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты

3 0 м и н у т т а н а с п а й д ы .

9. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

10. Уәкілетті органның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, мемлекеттік қызмет оқу жылы бойы көрсетіледі.

Уәкілетті органның мекен-жайлары осы Регламенттің 1 қосымшасына сәйкес көрсетілген .

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз кезек тәртібінде жүзеге асырылады .

11. Мемлекеттік қызмет мемлекеттік қызметті алушыларға, оның ішінде дене мүмкіндіктері шектеулі адамдарға қызмет көрсету үшін жағдай қарастырылған уәкілетті органдардың ғимараттарында көрсетіледі. Күту залдары толтырылған бланктердің үлгілері бар ақпараттық стенділермен жарақталған.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-әрекет (өзара іс-қимыл) тәртібін сипаттау

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушылар Стандарттың 11 тармағында айқындалған құжаттарды тапсырады.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде мемлекеттік қызметті алушыға өтінішті алу мерзімі мен нөмірі, құжаттарды қабылдап алған уәкілетті органның қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты, қызметті алу мерзімі көрсетіліп қолхат беріледі.

14. Стандарттың 16 тармағында көзделген жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартылады .

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде келесі құрылымдық-функционалдық бірліктер (бұдан әрі - ҚФБ) қатысады:

- 1) уәкілетті органның қызметкері;
- 2) уәкілетті органның басшысы.

16. Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламентке 2 қосымшада көрсетілген.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба осы Регламентке 3 қосымшада берілген.

4. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

18. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғаны үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңнамаларында қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

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

Уәкілетті органның мекен-жайлары

Р/с №	Тасқала ауданындағы ауылдық округ әкімі аппараттарының атаулары	Орналасқан мекен-жайы	Байланыс деректері
1	"Ақтау ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091001, Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Ақтау ауылы, Ардагерлер көшесі, 10	8(71139)29517
2	"Амангелді ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091007, Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Амангелді ауылы, В. Ленин көшесі, 5	8(71139)23705
3	"Достық ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091006, Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Достық ауылы, Б. Сапашев көшесі, 6	8(71139)24268
4	"Қазақстан ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091002, Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Атамекен ауылы, Жеңіс көшесі, 11	8(71139)25320
5	"Қосшы ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091005, Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Оян ауылы, Н. Сәрсенбаев көшесі, 11	8(71139)29214
6	"Мерей ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091003, Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Мерей ауылы, Абай көшесі, 6	8(71139)29693
7	"Мереке ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091004, Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Мереке ауылы, С. Ақжігітов көшесі	8(71139)50037
8	"Тасқала ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091001, Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Тасқала ауылы, Абай көшесі, 20	8(71139)21130
9	"Шежін ауылдық округі әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі	Индекс 091008, Батыс Қазақстан облысы, Тасқала ауданы, Шежін-2 ауылы, Юбилейная көшесі	8(71139)23366

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
2 қосымша

Әр әкімшілік әрекеттің (рәсімнің) орындау мерзімін көрсете отырып, әр ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы

№ іс-әрекет (барысы, жұмыс ағыны)	
Қ Ф Б - 1 Уәкілетті органның қызметкері	Қ Ф Б - 2 Уәкілетті органның басшысы
№ 1 іс-әрекет Арызды қабылдайды, құжаттарды тексереді, тіркейді және қолхат береді	№ 1 іс-әрекет Мемлекеттік қызмет көрсету қорытындыларын қарайды және уәкілетті органның қызметкеріне жіберу
№ 2 іс-әрекет Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді қағаз жеткізгіштегі жауапты уәкілетті органның басшысына жіберу және дайындау	
№ 3 іс-әрекет Анықтаманы немесе мемлекеттік қызметті тағайындаудан бас тартқаны туралы дәлелді жауапты беру	
Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері: 1) мемлекеттік қызметті алу үшін жүгіну 5 жұмыс күнін құрайды; 2) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат берілген ең көп уақыты (тіркеу кезінде) – 30 минуттан аспайды; 3) мемлекеттік қызметті алушы жүгінген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең көп уақыты 30 минуттан аспайды.	

"Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну үшін құжаттар қабылдау" мемлекеттік қызмет регламентіне
3 қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету
үдерісінде әкімшілік әрекеттердің
логикалық реттілігі мен ҚФБ арасындағы
өзара байланысты көрсететін сызба**

