Қарағанды облысы әкімдігінің

2015 жылғы «23» \_\_06\_\_

№ \_34/16\_\_ қаулысымен

бекітілген

**«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кейін үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кейін үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) беруші кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің аппараты (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) болып табылады.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2015 жылғы 13 сәуірдегі №198 «Отбасы және балалар саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде №11184 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кейін үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну туралы анықтама болып табылады.

1. **Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісінде iс-әрекеттері тәртiбiнің сипаттамасы.**

4. Көрсетілетін мемлекттік қызмет Стандартының 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекеттің) бастау үшін негіз болып табылады.

5. Көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды алған сәттен бастап мемлекеттік қызметтің нәтижесін берген сәтке дейін мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнiң құрамына кiретiн рәсiмдердің (әрекеттердің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1 әрекет - кеңсе маманы түскен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, Стандарттың 4 қосымшасына сәйкес құжаттарды алғандығы туралы қолхат береді және әкімнің қарауына жібереді -15 (он бес) минут;

2 әрекет - әкім құжаттарды қарап, орындау үшін жауапты маманды тағайындайды - 15 (он бес) минут;

3 әрекет – жауапты маман құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және әкімнің мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюына дайындайды - 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

4 әрекет – әкім мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсеге жолдайды -15 (он бес) минут;

5 әрекет – кеңсе маманы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды - 15 (он бес) минут.

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының құжаттардың топтамасын тапсырған сәттен бастап – 5 (бес) жұмыс күні.

6. Осы Регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1 әрекет бойынша көрсетілетін мемлекеттiк қызмет рәсiмінің (әрекетінің) нәтижесi құжаттарды әкімге беру болып табылады. Әкімге берілген құжаттардың топтамасы осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 2 әрекетті орындауды бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5 - тармағында көрсетілген 2 әрекет нәтижесі әкімнің құжаттарды қарауы және бұрыштама қойылған құжаттарды маманға беруі болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 әрекетті орындауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 3 әрекет нәтижесі маманның құжаттарды Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы және анықтама дайындауы болып табылады, олар осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 4 әрекетті бастауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 әрекет нәтижесі әкімнің мемлекеттік қызмет нәтижесіне қол қоюы болып табылады, ол осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 әрекетті орындауға негіз болып табылады. Осы Регламенттің 5-тармағында көрсетілген 5 әрекет бойынша нәтиже әкімнің қолы қойылған нәтижені көрсетілетін қызметті алушыға жолдау болып табылады.

**3. Мемлекеттiк қызмет көрсету үдерісiнде**

**көрсетiлетiн қызмет берушiнiң құрылымдық бөлiмшелерiнiң (қызметкерлерiнiң) өзара iс-қимыл тәртiбiн сипаттау**

7. Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлiмшелердiң (қызметкерлердiң) тiзбесi:

1) кеңсе қызметкері;

2) кент, ауыл, ауылдық округ әкімі;

3) жауапты маман.

8. Мемлекеттiк қызметтi көрсету үшiн қажеттi рәсiмдердiң (әрекеттердің) сипаттамасы:

1) кеңсе маманы түскен құжаттарды қабылдайды және тіркейді, Стандарттың 4 қосымшасына сәйкес құжаттарды алғандығы туралы қолхат береді және әкімнің қарауына жібереді -15 (он бес) минут;

2) әкім құжаттарды қарап, орындау үшін жауапты маманды тағайындайды - 15 (он бес) минут;

3) жауапты маман құжаттардың Стандарттың 9-тармағында көзделген қойылатын талаптарға сәйкестігін қарайды және әкімнің мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қоюына дайындайды - 2 (екі) жұмыс күні ішінде;

4) әкім мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсеге жолдайды -15 (он бес) минут;

5) кеңсе маманы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға жолдайды - 15 (он бес) минут.

Рәсiмдердiң (әрекеттердің) реттiлiгiн сипаттау осы Регламенттегі қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі бизнес-процестердің анықтамалығында көрсетілген.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетiлетiн қызметтi берушiлермен өзара iс-қимыл тәртiбiн, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнде ақпараттық жүйелердi пайдалану тәртiбiн сипаттау**

9. Мемлекеттік қызмет автоматтандырылмаған және халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы көрсетілмейді.

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кейін үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі бизнес-процестердің**

**анықтамалығы**

Жауапты маман

Қызмет алушы

Кеңсе

қызметкері

Әкім

Әкім

Кеңсе қызметкері

жауапты маманның мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін әзірлеуі және қол қоюға ұсынуы – 2 екі жұмыс күні ішінде

кеңсе қызметкерлерінің қызмет алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруі – 15 минут

әкімнің қол қоюы – 15 минут

әкімнің құжаттарды қарауы, қарастырылған құжаттарды жауапты мамандарға беруі – 15 минут

қызмет көрсетушінің кеңсесіне келіп түскен құжаттарды қабылдау және тіркеу, оларды басшының қарауына беру – 15 минут

ДА

**Шартты белгілер**

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (әрекетінің) атауы;

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (әрекетке) өту.