

**«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру
ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету»
мемлекеттік қызмет регламенті**

1. Жалпы ережелер

1. Осы регламент Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 31 наурыздағы «Мемлекеттік қызмет көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне енгізілген өзгерістер мен толықтырулар туралы» № 336 қаулысымен бекітілген (бұдан әрі – Стандарт) «Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне сәйкес әзірленді (бұдан әрі – Регламент) және мемлекеттік қызмет көрсетудің тетіктерін айқындайды.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің түрі: автоматтандырылмаған

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім беру туралы» Заңының 6-бабы 5-тармағына және Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 21 желтоқсандағы «Білім беру ұйымдары желілерінің кепілдендірілген мемлекеттік нормативті бекіту туралы» № 1256 қаулысының 2-тармағы 2) тармақшасына сәйкес көрсетіледі.

4. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтаманы беру немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап беру мемлекеттік қызмет көрсетуді аяқтау нысаны болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаға (бұдан әрі – Тұтынушы) көрсетіледі.

6. Осы Регламенттің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – Уәкілетті органдар) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсетудің мерзімі:

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.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету оқу жыл бойы көрсетіледі:

1) белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес сенбі, жексенбі және мереке күндерін 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.

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

10. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы стандарттың 11 тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсынады.

Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы белгіленген үлгідегі өтінішті толтырады және өкілетті органның маманына құжаттарды тапсырады.

Уәкілетті органның маманы өтініштерді тіркеу журналына тіркеу нөмірін беріп, өтінішті қабылдау күнін және қызметті ұсыну күнін көрсетіп құжаттарды қабылдау туралы жазбаны енгізеді.

11. Құжаттарды тапсырғаннан кейін тұтынушыға белгіленген үлгідегі қажетті құжаттарды алғандығы туралы қолхат беріледі.

12. Тұтынушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін жеткізу тәсілін әкімдіктің маманы белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес әкімнің қолымен және мәрімен расталған, стандарттың 6-қосымшасына сәйкес білімнің жалпы білім беру ұйымдарына (білім беру ұйымдарын көрсете отырып) 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.

13. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне келесі ҚФБ қатысады:

- 1) өкілетті органның маманы (ҚФБ 1);
- 2) ауылдық округ, ауыл, кент әкімі немесе Павлодар қаласы білім беру бөлімінің бастығы (ҚФБ 2).

14. Әрбір әкімшілік іс-әрекеттің (рәсімнің) орындалу мерзімін көрсете отырып, әрбір ҚФБ әкімшілік әрекеттерінің (рәсімдерінің) өзара әрекеттестігі мен реттілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы осы Регламенттің 2 қосымшасында келтірілген.

15. ҚФБ мен мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде әкімшілік әрекеттердің логикалық реттілігінің арасындағы өзара байланысты бейнелейтін сызбалар осы Регламенттің 3 қосымшасында келтірілген.

3. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды тұлғалардың жауапкершілігі

16. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібін бұзғандығы үшін лауазымды тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарымен қарастырылған жауапкершілікке тартылады.

**«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді
білімнің жалпы білім беру ұйымдарына
және үйлеріне тегін тасымалдауды
қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет
регламентіне 1- қосымша**

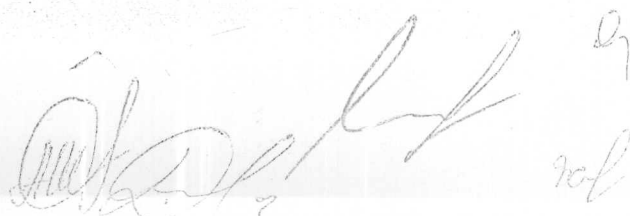
**«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және
үйлеріне тегін тасымалдауды қамтамасыз ету»
мемлекеттік мекемелерімен (бұдан әрі – Уәкілетті орган)**

p/c №	Уәкілетті орган	Тұрғылықты мекеннің атауы	Жалпы орта білім беру ұйымы	Байланыс деректері
1.	«Павлодар қаласы білім беру бөлімі» мемлекеттік мекеме (бұдан әрі-ММ)	Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кривенко көшесі, 25, каб. 401	Павлодар қаласының № 30, 43 Ленин кенті № 31, 32, 33 мектептері.	телефон: 8 (7182) 32-21-67, 32-14-97 pavl-goo@yandex.ru. телефон: 8 (7182) 33-72-42, факс: 33-72-42 е – mail: Akimat_leninski@mail.ru
2.	«Кенжекөл ауылдық округі әкімінің аппараты» ММ	Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Кенжекөл ауылы, Конституция алаңы, 3	Кенжекөл жалпы орта білім беру мектебі	телефон: 8 (7182) 35-28-24 е – mail: gulzhankazhibaeva@ mail.ru.
3.	«Павлодар ауылы әкімінің аппараты» ММ	Павлодар облысы, Павлодар қаласы, Павлодар ауылы, Кеңес көшесі, 4	Павлодар ауылы № 40 жалпы орта білім беру мектебі	телефон: 8 (7182) 35-83-38, факс: 35-83-17 е – mail: akimat4 @ mail.ru.

«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді
білімнің жалпы білім беру ұйымдарына
және үйлеріне тегін тасымалдауды
қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет
регламентіне 2- қосымша

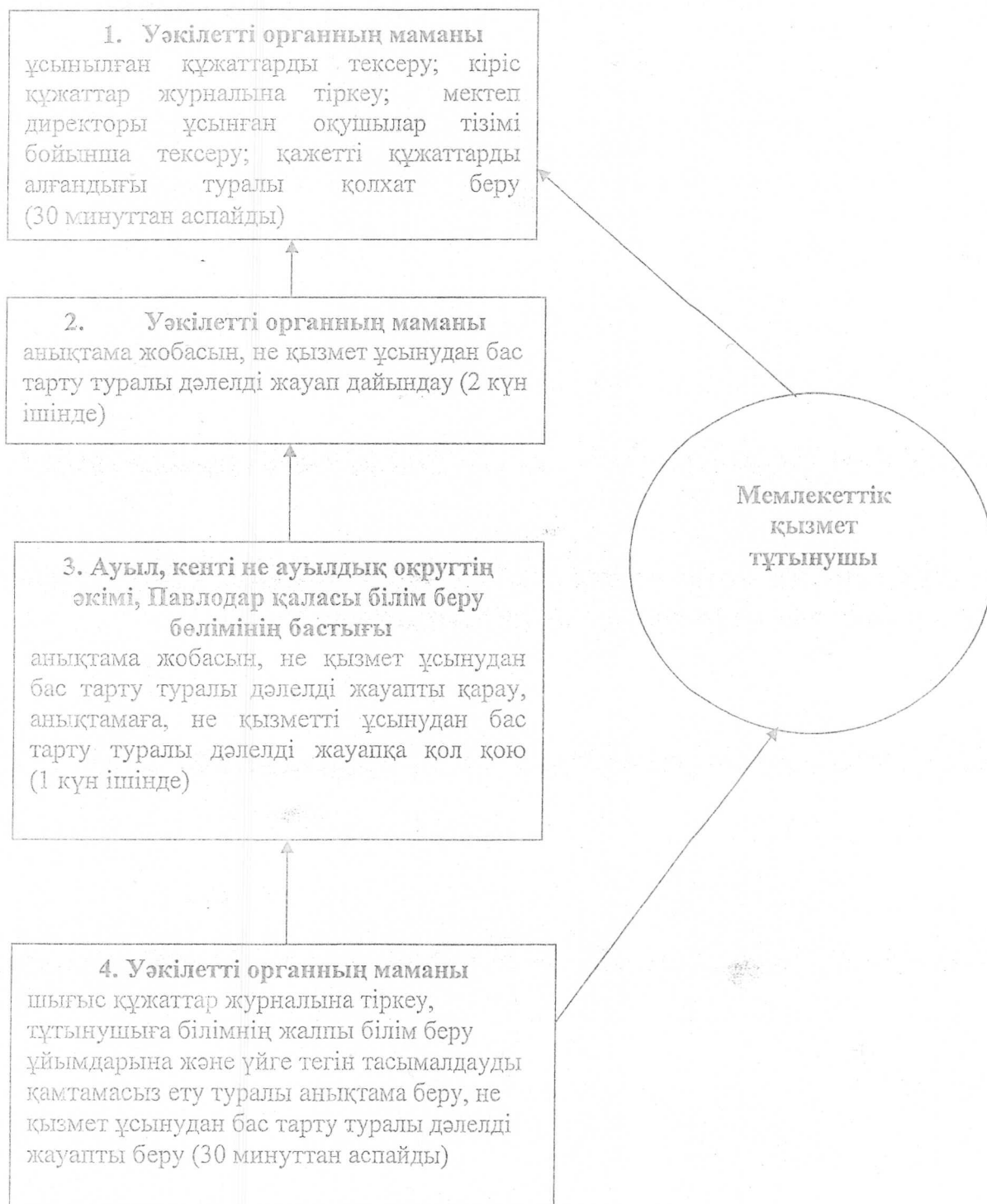
1 - кесте. Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-әрекетінің сипаттамасы
(бұдан әрі – ҚФБ)

Үдерістердің (барыстың, жұмыс ағынының) әрекеттері					
р/с №	Іс-әрекеттің (барысының, жұмыс ағынының) №	1	2	3	4
1	ҚФБ атауы	ҚФБ-тің 1 тобы Уәкілетті органның маманы	ҚФБ-тің 1 тобы Уәкілетті органның маманы	ҚФБ-тің 2 тобы Ауыл, кент не ауылдық округтің әкімі, Павлодар қаласы білім беру бөлімінің бастығы.	ҚФБ-тің 1 тобы Уәкілетті органның маманы
2	Әрекеттің (үдерістің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	1) ұсынылған құжаттарды тексеру; 2) кіріс құжаттар журналына тіркеу; 3) мектеп директоры ұсынған оқушылар тізімі бойынша тексеру	анықтама жобасын, не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап дайындау	анықтама жобасын, не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты қарау	шығыс құжаттар журналына тіркеу
3	Аяқталу нысаны (деректер, құжат)	тұтынушыға қажетті құжаттарды алғандығы туралы қолхат беру	анықтама, не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап жобасы	анықтамаға, не қызметті ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	тұтынушыға білімнің жалпы білім беру ұйымдарына және үйге тегін тасымалдауды қамтамасыз ету туралы анықтама беру, не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты беру
4	Орындау мерзімдері	30 минуттан аспайды	2 күн	1 күн	30 минуттан аспайды
		тұтынушы қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап 5 жұмыс күні ішінде			



«Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді
білімнің жалпы білім беру ұйымдарына
және үйлеріне тегін тасымалдауды
қамтамасыз ету» мемлекеттік қызмет
регламентіне 3 - қосымша

Қызметтік қарым – қатынас сызбасы



[Handwritten signatures and stamps]

Утвержден
постановлением акимата
города Павлодара
от «15» июня 2012 года
№ 914/12

**Регламент оказания государственной услуги
«Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к
общеобразовательной организации образования и обратно домой»**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги «Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 336 «Об утверждении стандартов государственных услуг и внесении изменений и дополнения в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» (далее – Стандарт) и определяет механизм предоставления указанной услуги.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается в соответствии с пунктом 5 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и подпунктом 2) пункта 2 постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 «Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования».

4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой с выдачей справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – Потребитель).

6. Государственная услуга оказывается государственными учреждениями (далее – Уполномоченные органы), согласно приложению 1 настоящего Регламента.

7. Сроки оказания государственной услуги с момента:

1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5-ти дней с момента поступления заявления) составляет 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации) – не более 30 минут;

3) максимальное допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя



не более 30 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:

1) в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней;

2) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

2. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги Потребитель предоставляет перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

Для получения государственной услуги Потребитель заполняет заявление установленного образца и сдает документы специалисту уполномоченного органа.

Специалистом уполномоченного органа вносится запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений, с присвоением регистрационного номера, с указанием даты приема заявления и даты предоставления услуги.

11. После сдачи документов, Потребителю выдается расписка в получении необходимых документов установленного образца, согласно приложению 4 к Стандарту.

12. Способ доставки результата государственной услуги Потребителю осуществляется специалистом Уполномоченного органа в соответствии с установленным графиком работы на основании принятой справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 6 к Стандарту (с указанием организации образования), заверенной подписью и печатью акима, выдается специалистом Уполномоченного органа при личном обращении Потребителя по истечении 5 дней с момента поступления заявления.

Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок согласно приложению 7 к Стандарту.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее-СФЕ):

1) специалист уполномоченного органа (СФЕ 1);

2) аким сельского округа, села, посёлка или начальник отдела образования города Павлодара (СФЕ 2).

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 настоящего Регламента.

**3. Ответственность должностных лиц,
оказывающих государственную услугу**

16. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

[Handwritten signature]

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников
к общеобразовательной организации
образования и обратно домой»

Таблица 1. Описание действий структурно функциональных
единиц (далее – СФЕ).

Действия процессов (хода, потока работ)					
№ п/п	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
1.	Наименование СФЕ	Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа	Группа 2 СФЕ Аким села, посёлка либо сельского округа, начальник отдела образования города Павлодара	Группа 1 СФЕ Специалист уполномоченного органа
2.	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	1) проверка представленных документов; 2) регистрация в журнале входящих документов; 3) проверка учащихся по списку, предоставленному директором школы	подготовка проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	рассмотрение проекта справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	регистрация в журнале исходящих документов
3.	Форма завершения (данные, документ, организационно- распорядительное решение)	выдача расписки в получении необходимых документов потребителю	проект справки либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги	подписание справки либо мотивированного ответа об отказе в пре- доставлении услуги	выдача справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательно й организации образования и обратно домой либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги потребителю
4.	Сроки исполнения	не более 30 минут	2 дня	1 день	не более 30 минут
		в течение 5 рабочих дней с момента сдачи потребителем необходимых документов			

199

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников
к общеобразовательной организации
образования и обратно домой»

Государственные учреждения (далее – ГУ),
оказывающих государственную услугу «Обеспечение бесплатного подвоза
обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и
обратно домой»

№ п/п	Уполномоченный орган	Наименование населённого пункта	Общеобразова- тельная организация	Контактные данные
1	Государственное учреждение «Отдел образования города Павлодара»	Павлодарская область, город Павлодар, улица Кривенко 25, кабинет 401	Средние общеобразова- тельные школы № 30, 43 города Павлодара, № 31,32,33 поселка Ленинский города Павлодара	телефон: 8 (7182) 32-21- 67, 32-14- 97 e-mail: pave- good@yandex.ru телефон: 8 (7182) 33-72-42, факс: 33-72-42 E-mail: Akimat_leninski@mail.ru
2	ГУ «Аппарат акима Кенжекольского сельского округа»	Павлодарская область, город Павлодар, село Кенжеколь, Площадь Конституции, 3	Кенжекольская средняя общеобразова- тельная школа	телефон/факс: 8 (7182) 35-28-24 e-mail: gulzhankazhibaeva@mail.ru
3	ГУ «Аппарат акима села Павлодарское»	Павлодарская область, город Павлодар, село Павлодарское, улица Советская,4	Средняя общеобразова- тельная школа № 40 села Павлодарское	телефон: 8 (7182) 35- 83-38, факс: 35-83-17 E-mail: akimat4@mail.ru