Приложение 5
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 13 апреля 2015 года
№ 198

**Стандарт государственной услуги
«Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным
организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных
сельских пунктах»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах» (далее – государственная услуга).
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).
      3. Государственная услуга оказывается аппаратом акима поселка, села, сельского округа (далее – услугодатель).
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:
      1) с момента сдачи документов – пять рабочих дней.
      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 15 минут;
      3) максимально допустимое время обслуживания – 30 минут.
      5. Форма а оказания государственной услуги – бумажная.
      6. Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011184#z134) к настоящему стандарту государственной услуги.
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель).
      8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому [законодательству](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z84) Республики Казахстан.
      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов. Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.
      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:
      1) заявление по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011184#z135) к настоящему стандарту государственной услуги;
      2) [документ](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000073#z37), удостоверяющий личность услугополучателя;
      3) копия [свидетельства](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15D0010173#z35) о рождении или удостоверение личности ребенка;
      4) справка с места учебы по форме согласно [приложению 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011184#z136) к настоящему стандарту государственной услуги.
      При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:
      1) номера и даты приема запроса;
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;
      3) количества и названия приложенных документов;
      4) даты (времени) и места выдачи документов;
      5) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;
      6) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных
исполнительных органов областей, города республиканского
значения, столицы, районов, городов областного значения, а
также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам
оказания государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в [пункте 12](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011184#z132) настоящего стандарта государственной услуги.
      Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.
      В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата.
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в [уполномоченный орган](http://adilet.zan.kz/rus/docs/U1400000900#z6) по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
      Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг «1414».
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном [законодательством](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000377#z1429) Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания
государственной услуги**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.
      13. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах Министерства www.edu.gov.kz, услугодателя www.bala-kkk.kz. [Единый контакт-центр](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013324#z8) по вопросам оказания государственных услуг «1414».

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Предоставление бесплатного подвоза
к общеобразовательным организациям и
обратно домой детям, проживающим
в отдаленных сельских пунктах»

                                                                Форма

                              СПРАВКА
     о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной
            организации образования и обратно домой

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
           (ф.и.о. (при его наличии) обучающегося и воспитанника)
в том, что он (она) действительно будет обеспечен(-а) бесплатным
подвозом к общеобразовательной организации образования №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                 (наименование школы)
и обратно домой.
      Справка действительна на период учебного года.
      Аким поселка, аула (села),
      аульного (сельского) округа   Ф.И.О. (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                            (подпись)
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      (наименование населенного пункта)
Место печати

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Предоставление бесплатного подвоза
к общеобразовательным организациям и
обратно домой детям, проживающим
в отдаленных сельских пунктах»

                                                                Форма

                                 Акиму поселка, аула (села), аульного
                                 (сельского) округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                     (Ф.И.О. (при его наличии) и
                                   индивидуальный идентификационный
                                           номер заявителя)
                                 Адрес проживания, телефон:
                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               Заявление

      Прошу Вас обеспечить подвоз моего(их) несовершеннолетнего(их)
ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                      (Ф.И.О.(при его наличии) и индивидуальный
                        идентификационный номер, дата рождения)
проживающего в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                 (указать наименование населенного пункта, района)
и обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (указать № класса, полное наименование организации образования)
к общеобразовательной организации образования и обратно домой
на 20 \_\_ - 20\_\_ учебный год (указать учебный год).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                    (подпись заявителя)

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Предоставление бесплатного подвоза
к общеобразовательным организациям и
обратно домой детям, проживающим
в отдаленных сельских пунктах»

                                                                Форма

                                СПРАВКА
                            с места учебы

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
             (Ф.И.О. (при его наличии) обучающегося и воспитанника)
в том, что он действительно обучается в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                   (указать наименование школы)
в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_ смены (период обучения с \_\_\_ до \_\_\_\_ часов) и
нуждается в подвозе.
      Справка дана для предъявления по месту требования.

      Директор школы №\_\_\_\_     Ф.И.О. (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать наименование школы)                    (инициалы и подпись)

Место печати