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