

**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 заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги с момента:

1) сдачи пакета документов услугодателю – не позднее 5 рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - справка об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. График работы услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание услугополучателя не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя или его законного представителя:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) оригинал и копия свидетельства о рождении или удостоверения личности ребенка;

3) справка с места учебы по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

При приеме документов работник услугодателя сверяет копии документов с оригиналами документов услугополучателя и возвращает оригиналы услугополучателю.

Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги с указанием:

1) перечня сданных документов;

2) фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.

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

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо на имя руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее – акимат) по адресам, указанным в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.

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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или акимата, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

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 услугополучателю 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 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.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством 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. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

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

СПРАВКА
об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной
организации образования и обратно домой

Дана _____

(Ф.И.О 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. _____

(инициалы и подпись)

(наименование населенного пункта)

М.П.

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

Акиму поселка, аула (села), аульного
(сельского) округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

адрес проживания, телефон: _____

Заявление

Прошу Вас обеспечить подвоз моего несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О., 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 __ г.

Подпись заявителя

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

СПРАВКА

Дана _____

(Ф.И.О 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. _____

(указать наименование школы) (инициалы и подпись)

М.П.

Приложение 4
к стандарту государственной услуги
«Предоставление бесплатного подвоза
к общеобразовательным организациям и
обратно домой детям, проживающим в
отдаленных сельских пунктах»

**Расписка
о получении документов у потребителя**

Акимат поселка, аула (села), аульного (сельского) округа

(наименование населенного пункта, района, области)

Расписка в приеме документов № _____

Получены от _____ следующие документы:

1. Заявление
2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности)
от _____ за № _____ кем выдано _____
3. Справка с места учебы.

Принял специалист акимата _____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.