

**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 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 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 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 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя;

3) копия свидетельства о рождении или удостоверение личности ребенка;

4) справка с места учебы по форме согласно приложению 3 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 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 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.

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 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 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.

Акиму 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