**Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы «13» сәуірдегі  
№ 198 бұйрығымен   
бекітілген**

**«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).  
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.  
3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің аппараты (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
1) құжаттарды тапсырған сәттен бастап - 5 жұмыс күн;  
2) құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут;  
3) қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 30 минут.   
5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны - қағаз түрінде.  
6. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну туралы анықтама.  
Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны -қағаз түрінде.  
7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі -көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.  
8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі:Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі аралықтағы түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін.  
Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі аралықтағы түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет кезек күту тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүргізіледі.   
9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:  
1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат;  
3) баланың туу туралы куәлігініңнемесе жеке куәлігінің көшірмесі;  
4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкеснысан бойынша оқу орнынан анықтама.  
Құжаттар салыстыру үшiн түпнұсқада ұсынылады, содан кейiн түпнұсқалар көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.  
Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:   
1) сұраныстың нөмірі және қабылданған күні;  
2) сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;  
3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;  
5) өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің аты, тегі, сондай-ақ әкесінің аты(бар болғанда);  
6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (болған жағдайда) және байланыс телефондары.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысыныңатына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - әкімдік) басшысының атына беріледі.  
Шағымдар жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.  
Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.  
Шағымды қабылдаған адамның аты, әкесінің аты, шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.   
Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.   
Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.   
Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.  
Сонымен қатар, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдардың әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібітуралы ақпаратты Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланысорталығының «1414» телефоны бойынша алуға болады.  
11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері   
ескерілген өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.  
13. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz,көрсетілетін қызметті берушінің www.bala-kkk.kz интернет ресурстарында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы -1414.

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына   
1-қосымша  
нысан  
Жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін   
тасымалдауды ұсынутуралы анықтама

Осы анықтама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(білім алушының және тәрбиеленушінің Т.А.Ә.(бар болғанда))

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мектептің атауы) жалпы білім беру ұйымына және кері қарай үйіне тегін тасымалдаумен қамтамасыз етілетіндігі үшін  
берілді.  
Анықтама оқу жылы кезеңінде жарамды  
Кент, ауыл,   
ауылдық округ әкімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. (бар болғанда)және қолы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(елді мекеннің атауы)

Мөрдің орны  
   
«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына   
2-қосымша  
нысан  
Кент, ауыл, ауылдық округі әкімі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(өтініш берушінің Т.А.Ә.(бар болғанда)және жеке сәйкестендіру нөмері)   
мекенжайы, телефоны:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Өтініш  
Сізден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тұратын \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(ауданның, елді мекеннің атауы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(сынып, білім беруұйымның толық атауы)  
білім алушы кәмелетке толмаған балам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Т.А.Ә. .(бар болғанда) туған күні және жеке   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
сәйкестендіру нөмері)

20\_\_\_ - 20\_\_\_ оқу жылында (оқу жылын белгілеу қажет) жалпы білім беру ұйымына және кері қарай үйге тегін тасымалдаумен қамтамасыз етуді сұраймын

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл өтініш берушінің қолы

«Шалғайдағы ауылдық елді мекендерде тұратын балаларды жалпы білім беру ұйымдарына және кері қарай үйлеріне тегін тасымалдауды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына   
3-қосымша  
нысан

Оқу орнынан   
АНЫҚТАМА

Осы анықтама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(білім алушының және тәрбиешінің аты-жөні(бар болғанда))   
ол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ сыныбында \_\_\_\_\_ауысымда  
(мектептің атауын жазу қажет)  
оқитыңжәне тасымалдауды қажет ететіндігі үшін беріледі.  
Анықтама талап етілген жерге көрсету үшін беріледі.

№ \_\_\_\_ мектептің директоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мектептің атауы) (Т.А.Ә. (бар болғанда), қолы)

Мөрдің орны

**Утвержден  
приказом 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 заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:  
1) с момента сдачи документов услугодателю - 5 рабочих дней;  
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи 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 часов до 14.00 часов.  
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:  
к услугодателю:  
1) заявление услугополучателя по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;  
2) свидетельство о рождении или удостоверение личности ребенка;  
3) 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.   
10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов.

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

11. 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 13 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.   
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или 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 или 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, указанному в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.  
12. 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, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz.  
14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz, номер 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.