

**Правила оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах"**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" (далее - Закон) и определяют порядок предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах.

**2. Исключен приказом Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

3. Для получения государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – государственная услуга) физические лица (далее – услугополучатель) подают в отделы образования районов, городов областного значения, организации образования (далее – услугодатель), в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) или через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал) заявление, по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, предусмотренных стандартом государственной услуги "Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах" (далее – Стандарт) согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в Стандарте.

**Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

4. При приеме документов через Государственную корпорацию услугодателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

5. Исключен приказом Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Государственная корпорация осуществляет доставку пакета документов через курьера услугодателю в течение 1 (одного) рабочего дня.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

7. В случае обращения через портал услугодателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.

8. Услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов, проверяет полноту представленных документов.

В случае предоставления услугодателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель дает мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, а работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Сноска. Пункт 8 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Сведения о документах, удостоверяющих личность услугодателя, свидетельстве о рождении ребенка (при отсутствии сведений в информационной системе "Регистрационный пункт ЗАГС") и справку с места учебы работник Государственной корпорации и услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугодателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственной услуги, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.

**Сноска. Пункт 9 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

10. По итогам проверки документов услугодатель в течение 3 (трех) рабочих дней готовит справку о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации и обратно домой (далее - справка) по форме, согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

В случае выявления оснований для отказа в оказании государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 9 Стандарта настоящих Правил услугодатель не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до завершения срока оказания государственной услуги согласно статьи 73 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан (далее – АППК РК) направляет услугополучателю уведомление о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также о времени и месте проведения заслушивания для возможности выразить услугополучателю позицию по предварительному решению.

Процедура заслушивания проводится в соответствии со статьей 73 АППК РК.

По результатам заслушивания услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляет справку либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги услугополучателю или в Государственную корпорацию.

**Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**11. Исключен приказом Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

12. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по доверенности, удостоверенный нотариально).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

13. Общий срок рассмотрения документов и получение справки либо отказ в оказании государственной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней.

13-1. Услугодатель обеспечивает внесение данных в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг о стадии оказания государственной услуги в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации в соответствии с подпунктом 11) пункта 2 статьи 5 Закона.

В случае сбоя информационной системы услугодатель незамедлительно с момента обнаружения уведомляет сотрудника структурного подразделения услугодателя, ответственного за информационно-коммуникационную инфраструктуру.

В этом случае ответственный сотрудник за информационно-коммуникационную инфраструктуру в течение срока, указанного в части второй настоящего пункта Правил, составляет протокол о технической проблеме и подписывает его услугодателем.

**Сноска. Правила дополнены пунктом 13-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц в процессе оказания государственной услуги**

14. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг подается на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу), в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, органом, рассматривающим жалобу.

Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

Услугодатель должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее в орган, рассматривающий жалобу.

При этом услугодатель, должностное лицо, решение, действие (бездействие) обжалуются, не направляет жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение 3 (трех) рабочих дней примет решение либо административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес органа, рассматривающего жалобу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

**Сноска. Пункт 14 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

15. В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

Приложение 1  
к Правилам оказания  
государственной услуги  
"Предоставление бесплатного  
подвоза к общеобразовательным  
организациям и обратно домой  
детям, проживающим  
в отдаленных сельских пунктах"

Форма  
Руководителю  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии)  
и индивидуальный  
идентификационный номер  
заявителя, адрес  
проживания и телефон

#### **Заявление**

**Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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).

Согласен(а) на использования сведений, составляющих охраняемую Законом  
РК

"О персональных данных и их защите" тайну, содержащихся в  
информационных системах.

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 2  
к Правилам оказания  
государственной услуги  
"Предоставление бесплатного  
подвоза к общеобразовательным  
организациям и обратно домой  
детям, проживающим  
в отдаленных сельских пунктах"

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

**Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра образования и  
науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти  
календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Наименование услугодателя   | Отделы образования<br>областного знач<br>образования  |
| 2 | Способы предоставления государственной<br>услуги (каналы доступа) | Прием заявления<br>оказания госуд<br>осуществляются через<br>1) канцелярию услуго<br>2) некоммерческое<br>"Государственная кор<br>для граждан" (дал<br>корпорация);<br>3) веб-портал "элект |







|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>данных (сведений), со</p> <p>2) несоответствие у</p> <p>представленных м</p> <p>данных и сведени</p> <p>оказания госуда</p> <p>требованиям, уста</p> <p>Республики Казахста</p> <p>"Об образовании"</p> <p>Правительства Респу</p> <p>декабря 2007 года №</p> <p>гарантированного</p> <p>норматива сети органи</p> <p>3) в отношении ус</p> <p>вступившее в законну</p> <p>основании которого</p> <p>специального права, с</p> <p>государственной услу</p> |
| 10 | <p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме</p> | <p>Услугополучатель получения государ</p> <p>электронной форме ч</p> <p>наличия ЭЦП.</p> <p>Информацию о поряд</p> <p>государственной ус</p> <p>получает посредств</p> <p>центра: 1414, 8 800 08</p> <p>Сервис цифровых до</p> <p>пользователей, автор</p> <p>приложении.</p> <p>Для использования</p> <p>необходимо пройти а</p> <p>приложении с испо</p> <p>цифровой подписи и</p> <p>далее перейти в</p> <p>документы" и в</p> <p>документ.</p>            |

Приложение 3  
оказания госу  
услуги "Пред  
бесплатного  
общеобразо  
организациям и  
детям, прож  
отдаленны  
пунк  
Фор

#### Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", Государственная корпорация (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_ ввиду представления

Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3)....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

\_\_\_\_\_  
ФИО (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Получил:

Ф.И.О. / подпись услугополучателя

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Правилам оказания  
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**

**Сноска. Приложение 4 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 21.02.2022 № 55 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Дана

\_\_\_\_\_  
(ФИО (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.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(наименование населенного  
пункта)

Приложение 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 № \_\_\_\_\_

(указать наименование школы)

Ф.И.О. (при его наличии) \_\_\_\_\_

(инициалы и подпись)

Место печати