

**«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 куәлігінің немесе жеке куәлігінің көшірмесі;

4) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына [3–қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша оқу орнынан анықтама.

Құжаттар салыстыру үшін түпнұсқада ұсынылады, содан кейін 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 басшысының атына 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 тәртібі туралы ақпаратты Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының «1414» телефоны бойынша алуға болады.

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 ұсыну туралы 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)

Мөрдiң 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 беру ұйымның 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)

оқитың және тасымалдауды қажет ететіндігі үшін беріледі.
Анықтама талап етілген жерге көрсету үшін беріледі.

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

Мөрдiң орны