|  |
| --- |
| № исх: 11148/1.4-15/18779 от: 31.10.2019  № вх: 9148 от: 31.10.2019 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Правил предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах** |  |

В соответствии с пунктом 1 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года № 88-V «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах.

2. Комитету по охране прав детей Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Асылову Б.А.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Министр образования и науки**  **Республики Казахстан** | **А. Аймагамбетов** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу Министра образования  и науки Республики Казахстан  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_ |

**Правила**

**предоставления бесплатного подвоза**

**к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила предоставления бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах (далее – Правила), регламентируют порядок организации и осуществления подвоза групп из восьми и более детей без взрослых (за исключением назначенных в соответствии с требованиями настоящих Правил сопровождающих лиц) автобусами, выделяемыми для доставки детей к местам учебы (далее – подвоз детей).
2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
3. подвоз обучающихся к общеобразовательной организации образования и обратно домой – доставка учащихся и воспитанников, проживающих в отдаленной сельской местности к школе, где обучаются дети и обратно домой на бесплатной основе;
4. маршрут - установленный путь следования автобуса, микроавтобуса, троллейбуса между определенными начальными, промежуточными и конечными остановочными пунктами;
5. схема маршрута - графическое условное изображение маршрута с указанием остановочных пунктов, расстояний между ними, а также характерных ориентиров (развилок дорог, перекрестков, железнодорожных переездов, мостов и тоннелей);
6. автобус – автомобильное транспортное средство, предназначенное для перевозки пассажиров и багажа, имеющее более восьми мест для сидения, исключая место водителя;
7. микроавтобус - автобус особо малого класса, имеющий не более шестнадцати мест для сидения, исключая место водителя, предусмотренных заводом-изготовителем;
8. легковой автомобиль - автотранспортное средство, предназначенное для автомобильной перевозки пассажиров и багажа и имеющее не более восьми мест для сидения, исключая место водителя;
9. государственная услуга – одна из форм реализации отдельных государственных функций, осуществляемых в индивидуальном порядке по обращению или без обращения услугополучателей и направленных на реализацию их прав, свобод и законных интересов, предоставление им соответствующих материальных или нематериальных благ;
10. услугополучатель – физические и юридические лица, за исключением центральных государственных органов, местных исполнительных органов областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимов районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов;
11. услугодатель – местные исполнительные органы областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимы районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, а также физические и юридические лица, оказывающие государственные услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Глава 2. Организация и осуществление подвоза детей**

1. Подвоз детей осуществляется:
2. автобусами, микроавтобусами, оборудованными в соответствии с требованиями Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, утвержденных приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 26 марта 2015 года № 349, и с предоставлением каждому ребенку отдельного места для сидения;
3. автомобилем - в случаях невозможности организовать подвоз детей видами транспорта, указанными в подпункте 1) пункта 6 настоящих Правил.
4. Аким поселка, села, сельского округа использует для подвоза детей автотранспортные средства, находящиеся:
5. в государственной собственности;
6. в негосударственной собственности;
7. в рамках частно-государственного партнерства.
8. Услугополучатели предоставляют услугодателю документы, указанные в пункте 4 приложения 1 «Подзаконный нормативно-правовой акт, определяющий порядок оказания государственной услуги» (далее – подзаконный акт) к настоящим Правилам.
9. Подвоз детей осуществляется при условии сопровождения детей преподавателями или специально назначенными взрослыми (один взрослый не более чем на 15 детей).
10. К подвозу допускаются дети не младше шести лет. Дети, не достигшие шестилетнего возраста, допускаются при индивидуальном сопровождении педагога, родителя и лица, его заменяющего.
11. К поездке на автобусах не допускаются дети и взрослые сопровождающие:

1) в возбужденном состоянии, приводящем к нарушению безопасности;

2) находящиеся под воздействием алкоголя, наркотических, психотропных и токсических веществ.

1. Ежегодно до начала нового учебного года услугодатель с администрацией организации образования:
2. определяют маршруты и места посадки и высадки детей;
3. организовывают для сопровождающих взрослых инструктаж по мерам безопасности при подвозе детей;
4. обеспечивают сопровождающих взрослых списком номеров мобильных телефонов детей, номерами телефонов «скорой помощи», спасательных служб и отделов полиции для обращения к ним за помощью в случаях необходимости;
5. предусматривают возможность изменения маршрута и графика движения, когда эти условия представляют угрозу безопасности перевозки (при недостаточной видимости, тумане, снегопаде, гололеде, урагане и других стихийных бедствиях).
6. Подвоз детей с 22.00 до 06.00 часов, а также в условиях недостаточной видимости не допускается.
7. Подвоз детей в светлое время суток осуществляется с включенным ближним светом фар, в темное время суток - наряду с ближним или дальним светом фар используются противотуманные фары.
8. Площадки для ожидающих автобус детей должны быть достаточно большими, чтобы не допускать выхода детей на проезжую часть. В темное время суток площадки должны иметь искусственное освещение.
9. Скорость движения не должна превышать 60 км/час.
10. В случае дорожно-транспортного происшествия водитель и сопровождающие срочно должны эвакуировать детей из транспортного средства, вызвать на место сотрудников КАП, при необходимости - «скорую помощь», спасателей, специалистов противопожарной службы.
11. Техническое состояние, объемы и сроки проведения технического обслуживания, оборудование автобусов, выделяемых для перевозки детей, должны отвечать требованиям Правил технической эксплуатации автотранспортных средств, утверждаемых уполномоченным органом, осуществляющим руководство в области автомобильного транспорта, согласно [подпункта 23-10)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z030000476_#z79) статьи 13 Закона Республики Казахстан от 4 июля 2003 года «Об автомобильном транспорте».
12. Автобусы, предназначенные для подвоза детей, имеют в наличие документ, удостоверяющий соответствие нормативным правовым актам в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, гигиеническим нормативам и (или) техническим регламентам объектов государственного санитарно-эпидемиологического надзора.
13. Автобусы, предназначенные для подвоза детей, оборудованы:

1) квадратными опознавательными знаками «Перевозка детей», установленными спереди и сзади автобуса;

2) проблесковым маячком желтого цвета;

3) двумя легкосъемными огнетушителями емкостью не менее двух литров каждый (один – в кабине водителя, другой – в пассажирском салоне автобуса);

4) двумя аптечками первой помощи (автомобильными);

5) двумя противооткатными упорами;

6) знаком аварийной остановки.

1. Общее количество перевозимых в автобусе детей и взрослых не превышает количество мест, оборудованных для сидения в данном транспортном средстве.
2. Не допускается к поездке водитель, не прошедший предрейсовое и послерейсовое медицинское освидетельствование.
3. Местные исполнительные органы совместно с администрацией организации образования проводят с водителями специальный инструктаж о порядке, условиях и особенностях движения и работы на маршруте. Отметка о проведении инструктажа фиксируются в журнале учета инструктажей.
4. Водителю автобуса при перевозке детей не позволяется следовать со скоростью более 60 км/час, изменять маршрут следования, выходить из салона автобуса при наличии детей в автобусе, а также перевозить в салоне автобуса любой груз, багаж или инвентарь, кроме ручной клади и личных вещей детей.
5. Сопровождающие обеспечивают надлежащий порядок среди детей во время посадки в автобус и высадки из него, при движении автобуса, во время остановок.
6. При посадке сопровождающие не допускают, чтобы дети выходили на проезжую часть дороги, толкались, дрались, входили в салон с рюкзаками и сумками на плечах (перед посадкой их необходимо снять).

**Глава 3. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

1. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам с приложением необходимых документов, указанных в пункте 8 приложения 1 к настоящим Правилам.
2. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов, сверяет копии с оригиналами документов, возвращает оригиналы услугополучателю с распиской о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам и передает на рассмотрение руководителю услугодателя (не более 15 минут);

2) руководитель услугодателя рассматривает и определяет ответственного исполнителя (1 рабочий день);

3) ответственный исполнитель услугодателя оформляет проект справки, направляет на рассмотрение и подписание руководителю (1 рабочий день);

4) руководитель услугодателя рассматривает проект справки, подписывает и направляет в канцелярию (1 рабочий день);

5) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует справку и выдает результат государственной услуги услугополучателю (не более 30 минут).

26. Результат - справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой.

**Глава 4. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

27. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

28. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается в справочнике бизнес процессов согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

**Глава 5. Описание порядка использования информационных систем**

**в процессе оказания государственной услуги**

29. Порядок обращения и последовательность процедур (действий) услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе посредством электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

выбор пользователем государственной услуги, вывод на экран формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

удостоверение (подписание) запроса посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных) запроса оказания государственной услуги;

регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) и обработка запроса на портале;

проверка услугодателем заявления услугополучателя;

получение услугополучателем результата государственной услуги разрешительного документа (письма о согласовании/заключения на ввоз/вывоз зарегистрированных и незарегистрированных в Республике Казахстан лекарственных средств и медицинских изделий) сформированного порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП руководителем услугодателя.

**Глава 6. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам**

**оказания государственных услуг**

30. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 32 настоящих правил.

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 подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается 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 предоставляет по телефону Единого контакт-центра 1414, 8 800 080 7777.

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

32. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);

2) портале: www.egov.kz.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Правилам предоставления бесплатного подвоза  к общеобразовательным организациям  и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах. |

**Подзаконный нормативный правовой акт,**

**определяющий порядок оказания государственной услуги**

**«Предоставление бесплатного подвоза к общеобразовательным организациям и обратно домой детям, проживающим**

**в отдаленных сельских пунктах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование услугодателя | Местные исполнительные органы областей, городов республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, акимы районов в городе, городов районного значения, поселков, сел, сельских округов, а также физические и юридические лица, оказывающие государственные услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан. |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа) | Прием заявления при оказании государственной услуги осуществляются через:  1) канцелярию услугодателя;  2)веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал). |
| Выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:  1) канцелярию услугодателя;  2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее – портал). |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | Сроки оказания государственной услуги:  1) с момента сдачи документов услугодателю, в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал – 5 (пять) рабочих дней.  При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;  2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов у услугодателя или Государственной корпорации – 15 минут;  3) максимально допустимое время обслуживания у услугодателя – 30 минут, в Государственной корпорации – 15 минут. |
| 4 | Форма оказания | Электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная. |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | Результат оказания государственной услуги – справка о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной организации образования и обратно домой по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным приложением 3 к настоящим Правилам.  Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.  В случае обращения услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на бумажном носителе результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.  На портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в «личном кабинете» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя. |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя  при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | Бесплатно |
| 7 | График работы | График работы:  1) 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;  2) Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству.  Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, по месту жительства лица, нуждающегося в опеке или попечительстве, либо по месту нахождения имущества, подлежащего опеке, без ускоренного обслуживания, возможно «бронирование» электронной очереди посредством портала;  3) портала: круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). |
| 8 | Перечень документов | Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю и в Государственную корпорацию:  1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;  2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);  3) копия свидетельства о рождении ребенка (детей), в случае рождения ребенка до 13 августа 2007 года либо за пределами Республики Казахстан;  4) справка с места учебы по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.  Документы представляются в подлинниках для сверки, после чего подлинники возвращаются услугополучателю;  на портал:  1) заявление в форме электронного документа, подписанное ЭЦП услугополучателя или удостоверенное одноразовым паролем, в случае регистрации и подключения абонентского номера услугополучателя, предоставленного оператором сотовой связи, к учетной записи портала;  2) электронная копия справки с места учебы.  В случае обращения через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется статус о принятии запроса на гоусдарственную услугу, а также уведомление с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.  Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, свидетельстве о рождении ребенка (в случае рождения ребенка после 13 августа 2007 года) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».  Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  При приеме документов через услугодателя или Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.  В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме документов при предъявлении удостоверения личности (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).  Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их 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.  В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:  1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;  2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2007 года № 1256 «Об утверждении гарантированного государственного норматива сети организаций образования»;  3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.  В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 8 приложения 1 к настоящим Правилам, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме | Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производиться работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Правилам предоставления 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).

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 3  к Правилам предоставления бесплатного подвоза  к общеобразовательным организациям  и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах.  Форма |

**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.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

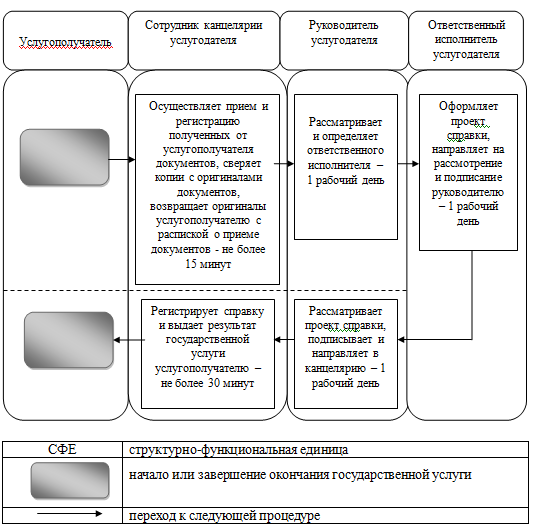
Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к Правилам предоставления бесплатного подвоза  к общеобразовательным организациям  и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах. |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к Правилам предоставления бесплатного подвоза  к общеобразовательным организациям  и обратно домой детям, проживающим в отдаленных сельских пунктах. |

**СПРАВКА**

**о предоставлении бесплатного подвоза к общеобразовательной**

**организации образования и обратно домой**

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.

Аким поселка, аула (села),

аульного (сельского) округа Ф.И.О. (при его наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование населенного пункта)*

Место печати