

**Об утверждении регламента оказания государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой в сельской зоне города Аксу"**

***Утративший силу***

Постановление акимата города Аксу Павлодарской области от 04 августа 2011 года N 527/4. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 24 августа 2011 года N 12-2-179. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 23 апреля 2012 года N 278/3

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Аксу Павлодарской области от 23.04.2012 N 278/3.

      В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 31 Закона Республики Казахстана от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", стандартом государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой", утвержденным постановлением  Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года N 336 акимат города **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:  
      1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой в сельской зоне города Аксу".  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Рахимжанова Е.М.

*Аким города                                О. Каиргельдинов*

Утвержден        
постановлением акимата   
города Аксу от 4 августа  
2011 года N 527/4

**Регламент государственной услуги "Обеспечение бесплатного**  
**подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной**  
**организации образования и обратно домой в сельской**  
**зоне города Аксу"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой в сельской зоне города Аксу" оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой", утвержденным постановлением  Правительства Республики Казахстан от 31 марта 2011 года N 336.  
      2. Государственная услуга "Обеспечение бесплатного подвоза обучающихся и воспитанников к общеобразовательной организации образования и обратно домой" оказывается местным исполнительным органом поселка, аула (села), аульного (сельского) округа (далее - акимат).  
      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является обеспечение обучающихся и воспитанников бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой в сельской зоне города Аксу с выдачей справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования и обратно домой, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги.

**2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      1. Государственная услуга оказывается в зданиях аппаратов акимов сельских округов (указанных в приложении 1 к данному регламенту), где предусмотрены условия для обслуживания потребителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Залы ожидания оснащены информационными стендами с образцами заполненных бланков. Информация о порядке государственной услуги располагается на стендах, расположенных в фойе аппаратов акимов сельских округов города Аксу, а также на интернет-ресурсах городского, областного акиматов, управления образования и на сайте Министерства образования и науки Республики Казахстан: www.edu.gov.kz.  
      2. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      3. Государственная услуга предоставляется в течение учебного года:  
      1) прием осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания в рабочие дни в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.  
      4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам (далее – потребитель). Сроки получения государственной услуги с момента:  
      1) обращения для получения государственной услуги (в течение 5-ти дней с момента поступления заявления) составляет 5 рабочих дней;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя (при регистрации) – не более 30 минут;  
      3) максимальное допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения заявителя – не более 30 минут.  
      5. Для получения государственной услуги потребителю необходимо предоставить следующие документы:  
      1) заявление от родителя или законного представителя обучающегося (воспитанника) на обеспечение его ребенка бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 2 к настоящему регламенту;  
      2) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (удостоверения личности);  
      3) справка с места учебы согласно приложению 3 к настоящему регламенту.  
      Оригинал свидетельства о рождении, удостоверение личности предоставляется для сверки с копией и возвращается потребителю.  
      6. Образец заявления для получения государственной услуги размещается в фойе аппаратов акимов сельских округов, а также можно получить у специалистов аппаратов акимов сельского округа.  
      7. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги служит предоставление потребителем неполного пакета документов, указанных в пункте 5 настоящего регламента с письменным обоснованием причин отказа.  
      8. Заявление, копия свидетельства о рождении ребенка или (удостоверения личности) и справка с места учебы сдаются в кабинет ответственного за оказание данной услуги специалиста аппарата акима, в должностные обязанности которого входит исполнение.  
      9. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги потребителю выдается расписка в получении необходимых документов согласно приложению 4 к настоящему регламенту с указанием номера и даты приема заявления, фамилии, имени, отчества специалиста аппарата акимов сельских округов, выдавшего расписку с указанием даты получения услуги.

**3. Описание порядка действий (взаимодействия)**  
**в процессе оказания государственной услуги**

      10. После приема документов и выдачи расписки о получении документов, сведения об обучающемся заносятся в список детей, обеспеченных бесплатным подвозом к общеобразовательным организациям образования и обратно домой в сельской зоне города Аксу, согласно приложению 5 к настоящему регламенту.  
      11. Способ доставки результата государственной услуги потребителю осуществляется специалистом аппарата акима сельского округа в соответствии с установленным графиком работы на основании принятой справки об обеспечении бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования согласно приложению 6 к настоящему регламенту (с указанием организации образования), заверенной подписью и печатью акима. Справка выдается специалистом аппарата акима сельского округа при личном обращении потребителя по истечении 5 дней с момента поступления заявления.  
      12. Сведения о выдаче справки фиксируются в книге учета справок согласно приложению 7 к настоящему регламенту.  
      13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:  
      1) специалист аппарата акима сельского округа:  
      осуществляет прием и проверку пакета документов;  
      вносит в список, обеспеченных бесплатным подвозом и выдает расписку потребителю в получении документов;  
      передает список на утверждение акиму сельского округа;  
      выдает справку об обеспечении бесплатным подвозом и регистрирует в книге учета справок об обеспечении бесплатным подвозом;  
      направляет список детей, обеспеченных подвозом в городской отдел образования;  
      2) аким сельского округа рассматривает и утверждает список учащихся, подлежащих подвозу.

**4. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      14. Аппараты акимов сельских округов, указанные в приложении 1, разъясняют порядок обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказывают содействие в подготовке жалобы.  
      15. В случае не согласия с результатами оказываемой государственной услуги потребитель имеет право на обжалование в соответствии с Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".  
      В перечень необходимых документов при подаче жалобы входят заявление произвольной формы и копии документов, предоставленных потребителем для оказания услуги.  
      График работы и приема акима сельского округа определяются в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед, за исключением выходных и праздничных дней.  
      16. Принятая жалоба регистрируется в журнале входящей корреспонденций аппаратов акимов сельских округов  и рассматривается в сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц". Потребителю выдается талон с указанием даты и времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.  
      О результатах рассмотрения жалобы потребителю сообщается в письменном виде по почте.  
      17. Дополнительную информацию о порядке предоставления государственной услуги потребитель может получить в отделе образования города Аксу по адресу: 140100, г.Аксу, ул. Пушкина 42, кабинет N 4, а также на сайте: http://goroo-aksu. ucoz.ru.

Приложение 1          
к регламенту оказания государственной  
услуги "Обеспечение бесплатного      
подвоза обучающихся и воспитанников   
к общеобразовательной организации    
образования и обратно домой        
в сельской зоне города Аксу"

**Перечень аппаратов акимов сельских округов города Аксу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Полное наименование аппарата акима сельского округа** | **Наименование населенного пункта** | **Контактный телефон** | **Юридический адрес** | **Адрес сайта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | ГУ "Аппарат акима Сарышыганакского сельского округа города Аксу" | с. Суатколь, с. Жанашаруа | (87183) 770707 | 140114 с. Сарышыганак, ул. Молодежная, 10 | нет |
| 2 | ГУ "Аппарат акима Акжольского сельского округа города Аксу" | с. Акжол,  с. Юбилейное | (87183)  778382 | 140111 с. Акжол, ул. Школьная | нет |
| 3 | ГУ "Аппарат акима Айнакольского сельского округа г. Аксу" | с. Сынтас,  с. Коктас,  с. Карабай | (87183)  770244 | 140105  с. Айнаколь, ул. Центральная, 23 | нет |
| 4 | ГУ "Аппарат акима сельского округа имени М.Омарова г. Аксу" | отд. Сырлакала, отд. Донентаева, отд. Коктерек | (87183)  770244 | 140109  село имени  М. Омарова,  ул. Школьная | нет |
| 5 | ГУ "Аппарат акима Кызалжарского сельского округа города Аксу" | отд. Барынтал, отд. Караколь | (87183)  770700 | 140114  с. Кызылжар,  ул. Школьная, 16 | нет |
| 6 | ГУ "Аппарат акима Енбекского сельского округа города Аксу" | отд. Енбек | (87183)  773601 | 140116  с. Путь Ильича, ул. Школьная | нет |
| 7 | ГУ "Аппарат акима Достыкского сельского округа города Аксу" | отд. Торткудук,  отд. Малая, Парамоновка,  отд. 30 лет Казахстана | (87183)  778244 | 140103  с. Достык,  ул. Первая линия | нет |
| 8 | ГУ "Аппарат акима Жолкудукского сельского округа города Аксу" | с. Ребровка  отд. Ж. Майдан | (87183)  779576 | 140108  с. Жолкудук,  ул. Школьная | нет |
| 9 | ГУ "Аппарат акима Евгеньевского сельского округа города Аксу" | с. Сольветка,  с. Евгеньевка | (87183)  774410 | 140107  с. Евгеньевка,  ул. Гагарина | нет |

Приложение 2          
к регламенту оказания государственной  
услуги "Обеспечение бесплатного      
подвоза обучающихся и воспитанников   
к общеобразовательной организации    
образования и обратно домой        
в сельской зоне города Аксу"

**Образец заявления**

Акиму сельского округа города Аксу  
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) и обучающегося в (указать N класса, полное наименование организации образования) к общеобразовательной организации образования и обратно домой на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год (указать учебный год).

      Дата "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год  
      Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3          
к регламенту оказания государственной  
услуги "Обеспечение бесплатного      
подвоза обучающихся и воспитанников   
к общеобразовательной организации    
образования и обратно домой        
в сельской зоне города Аксу"

**Образец справки с места учебы 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 N\_\_\_\_\_\_               Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (указать наименование школы)              (инициалы и подпись)

      М.П.

Приложение 4          
к регламенту оказания государственной  
услуги "Обеспечение бесплатного      
подвоза обучающихся и воспитанников   
к общеобразовательной организации    
образования и обратно домой        
в сельской зоне города Аксу"

**Образец расписки о получении документов у потребителя**

      Аппарат акима сельского округа города Аксу  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (наименование населенного города)  
      Расписка в приеме документов N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получены от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы:  
      1. Заявление  
      2. Копия свидетельства о рождении (удостоверения личности)  
      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      3. Справка с места учебы.

                                  Принял специалист аппарата акима  
                                  сельского округа \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)                                             "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5          
к регламенту оказания государственной  
услуги "Обеспечение бесплатного      
подвоза обучающихся и воспитанников   
к общеобразовательной организации    
образования и обратно домой        
в сельской зоне города Аксу"

"УТВЕРЖДАЮ"  
Аким сельского округа города Аксу  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_\_"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

**С П И С О К**  
**детей, обеспеченных бесплатным подвозом к**  
**общеобразовательным организациям образования и обратно**  
**домой в сельской зоне города Аксу**  
**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год**  
**(указать учебный год)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Ф.И.О. обучающегося (воспитанника)** | **N свидетельства о рождении (удостоверения личности)** | **наименование населенного пункта, где проживает обучающийся (воспитанник)** | **наименование школы, в которую будет подвозиться обучающийся (воспитанник)** | **класс** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 6          
к регламенту оказания государственной  
услуги "Обеспечение бесплатного      
подвоза обучающихся и воспитанников   
к общеобразовательной организации    
образования и обратно домой        
в сельской зоне города Аксу"

**Образец справки об обеспечении бесплатным подвозом**  
**к общеобразовательной организации образования**  
**и обратно домой в сельской зоне города Аксу СПРАВКА**

      Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                    (Ф.И.О обучающегося и воспитанника)  
      в том, что он (она) действительно будет обеспечен (-а) бесплатным подвозом к общеобразовательной организации образования N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и обратно домой.  
  (наименование школы)  
      Справка действительна на период учебного года.

      Аким сельского округа                 Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      города Аксу                               (инициалы и подпись)  
     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   (наименование населенного пункта)

      М.П.

Приложение 7          
к регламенту оказания государственной  
услуги "Обеспечение бесплатного      
подвоза обучающихся и воспитанников   
к общеобразовательной организации    
образования и обратно домой        
в сельской зоне города Аксу"   

**Образец книги учета справок об обеспечении**  
**бесплатным подвозом к общеобразовательной**  
**организации образования и обратно**

      Аким сельского округа города Аксу  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (наименование населенного пункта города)

**Книга учета справок**

Книга начата в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году  
Книга окончена в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Дата выдачи** | **Ф.И.О. потребителя, кому выдана справка** | **Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего справку** | **Ф.И.О. и подпись потребителя получившего справку** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Примечание: Книга учета справок пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью акима.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан