|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 |

**Стандарт государственной услуги  
"Предоставление общежития обучающимся в организациях  
технического и профессионального образования"**

**1.Общие положения**

      1. Государственная услуга "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" (далее – государственная услуга).

      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

      3. Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель), имеющими общежития.

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

**2.Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов обучающимся в организациях технического и профессионального образования (далее-услугополучатель) услугодателю –10 рабочих дней; (законодательством не предусмотрен, срок сдачи пакета документов установлен исходя из [п.9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z265) ст.47 ЗРК Об образовании);

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем –15 минут;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 30 минут.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги – направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z47) к настоящему стандарту государственной услуги.

      7.Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

      8. График работы услугодателя с понедельника по субботу включительнос 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому [законодательству](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z84) Республики Казахстан.

      Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю: (законодательством не предусмотрен, перечень документов сформирован исходя из [п.9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z265) ст.47 ЗРК Об образовании)

      1) заявление на имя руководителя организации о предоставлении места в общежитии по форме, согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z48) к настоящему стандарту;

      2) справка о составе семьи, при наличии семьи;

      3) копия [свидетельства](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15D0010173#z47) о смерти родителя (родителей) (для детей – сирот);

      4) справка о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей);

      5) [справка](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500010589#z12) о подтверждении инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 1 апреля 2014 года № 142-I (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9377);

      6) [справка](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011342#z646) о подтверждении права для получения государственной адресной социальной помощи или справка об отсутствии оказания адресной социальной помощи, для детей из семей в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

      7) [документ](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000073#z37) удостоверяющий личность (для идентификации).

      Подтверждением принятия документов является выдача расписки с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего документов, а также штамп, входящий номер и дата.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)  
Услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания  
государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде на имя:

      руководителя Министерства либо лица его замещающего по адресу, указанному в [пункте 12](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z44) настоящего стандарта государственной услуги;

      руководителя услугодателя, а также на имя руководителя местного исполнительного органа города республиканского значения и столицы, района (города областного значения) по адресам, указанным в [пункте 12](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z44) настоящего стандарта государственной услуги.

      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

      Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственной услуги, поступившая в адрес Министерства, услугодателя, МИО подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в [уполномоченный орган](http://adilet.zan.kz/rus/docs/U1400000900#z6) 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.

      11. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном [законодательством](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000377#z1455) Республики Казахстан порядке.

**4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

      1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz:

      010000, город Астана, улица Орынбор, 8

      телефон: +7 (7172) 742-425

      e-mail:pressa@edu.gov.kz.

      2) на интернет-ресурсах МИО согласно списку, указанному в [приложении 3](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z49) к стандарту государственной услуги.

      13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, [единого контакт-центра](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013324#z8) по вопросам оказания государственных услуг.

      14. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: edu.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к стандарту государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" |

      Форма

**Направление  
о предоставлении общежитий обучающимся в организациях  
технического и профессионального образования**

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

      (наименование и адрес организации технического и профессионального

      образования)

      Гражданину (-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (фамилия, имя, отчество (при его наличии)

      Направляю на заселение в общежитие №\_\_\_

      Адрес общежития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Предлагаю Вам явиться "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. В\_\_\_\_час. В \_\_\_\_час.

      Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (подпись)

      "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

      М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к стандарту государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования" |

      Форма

      Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (при

      его наличии) руководителя учебного

      заведения (отчество при его наличии)/

      от студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса

      группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      /Ф.И.О. (при его наличии) полностью/

**Заявление**

      Прошу Вас выделить мне одно место в общежитии.

      Место прибытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      /подпись/