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 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 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 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 ст.47 ЗРК Об образовании)

1) заявление на имя руководителя организации о предоставлении места в общежитии по форме, согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

2) справка о составе семьи, при наличии семьи;

3) копия свидетельства 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 о подтверждении инвалидности по форме, утвержденной приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 1 апреля 2014 года № 142-Г (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9377);

6) справка 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 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 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 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 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 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:**](http://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 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 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.

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 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/