

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 включительно с 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-І (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:

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. 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/

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «___» _____ 2015 года
№ _____

**Регламент 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) оказывается организациями технического и профессионального образования (далее – услугодатель), имеющими общежития.

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

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования», утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документов, согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов заведующему общежитием. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя заведующим общежитием на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка и передача результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 6 (шесть) рабочих дней;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 - выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю - 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы услугополучателя, которые служат основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный результат оказания государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заведующий общежитием.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов заведующему общежитием. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

3) рассмотрение документов услугополучателя заведующим общежитием на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка и передача результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 6 (шесть) рабочих дней;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения –1 (один) рабочий день;

5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ – структурно- функциональная единица