

# «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

## 1. Жалпы ережелер

Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру

Ескерту. Стандарттың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Білім және ғылым министрінің 18.05.2018 № 212 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

### 1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті жатақханасы бар техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

### 2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

#### 4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушылар (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жатақхана беру туралы жолдама.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Алдын ала жазу және жедел қызмет көрсету көзделмеген.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым басшысының атына жатақханадан орын беру туралы өтініш;

2) отбасы болған жағдайда, отбасының құрамы туралы анықтама;

3) ата-анасының (ата-аналарының) қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі (жетім балалар үшін);

4) отбасында 4 немесе одан да көп баланың болуы туралы анықтама (көпбалалы отбасылардан шыққан балалар үшін);

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2014 жылғы 1 сәуірдегі № 142-І бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9377 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша мүгедектігін растау туралы анықтама;

6) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алу үшін құқықты растау туралы анықтама немесе жан басына шаққандағы орташа табысы күнкөріс деңгейінен төмен отбасылардан шыққан балалар үшін атаулы әлеуметтік көмек көрсетудің жоқтығы туралы анықтама;

7) жеке басын куәландыратын құжат (салыстыру үшін).

Құжаттардың қабылданғанын растау құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, сондай-ақ мөртаңба, кіріс нөмірі және күні көрсетіле отырып, қолхат беру болып табылады.

9-1. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметті көрсетуден мынадай негіздер бойынша бас тартады:

1) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттарының және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) анық еместігінің анықталуы;

2) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті ұсынылған құжаттардың Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізімінде № 13487 болып тіркелген) бекітілген Мемлекеттік білім беру ұйымдарының жатақханаларындағы орындарды бөлу қағидаларында белгіленген талаптарына сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызметтер көрсетуден бас тартқан кезде көрсетілетін қызметті алушыға бас тартудың себептерін көрсете отырып жауап жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, белгіленген тәртіппен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушының қайта жүгінуіне болады.

9-2. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген Тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым жазбаша түрде:

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының, сондай-ақ республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы басшысының атына беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің, жергілікті атқарушы органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің интернет-ресурсында: 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі 8, [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz);

e-mail: [pressa@edu.gov.kz](mailto:pressa@edu.gov.kz);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшада көрсетілген тізімге сәйкес жергілікті атқарушы органдардың интернет-ресурстарында орналастырылған.

13. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама

қызметтерінің бірыңғай байланыс орталығы арқылы алу мүмкіндігі бар.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған және Бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақханалар беру туралы жолдама

— (техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының атауы және мекенжайы)

Азамат (-ша)

/тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

№ \_\_\_ жатақханаға орналасуға жіберемін.

Жатақхананың

мекенжайы

20\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ сағатта \_\_\_ келуді ұсынамын.

Директор \_\_\_\_\_

(қолы)

20\_\_ ж. "\_\_\_" \_\_\_\_\_

М.О.

«Техникалық және кәсіптік  
білім беру ұйымдарындағы  
білім алушыларға жатақхана  
беру» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
стандартына  
2-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_ директоры

\_\_\_\_\_ (оқу орны директорының Т.А.Ә. (бар болса)

\_\_\_\_\_ мамандығы бойынша

\_\_\_\_\_ тобының

студенті \_\_\_\_\_

Т.А.Ә. (бар болса)

Өтініш

Маған жатақханадан бір орын бөлуіңізді сұраймын.

Келу

орны \_\_\_\_\_

20 ж. " " \_\_\_\_\_ /ҚОЛЫ/

Бекітілген  
қаулысымен  
Шығыс Қазақстан  
облыстық әкімдігінің  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 жыл  
бастап  
№ \_\_\_\_\_

## «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

### 1. Жалпы ережелер

1. "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) жатақханасы бар техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 бұйрығымен бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жатақхана беру туралы жолдама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың 9-тармағына сәйкес өтінішінің және құжаттарының болуы негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдердің (іс-қимылдардың) мазмұны, орындалу ұзақтығы:

1-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы мен тіркеуі және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, құжаттарды жатақхана

меңгерушісіне беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

3-іс-қимыл – жатақхана меңгерушісінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға дайындауы және беруі. Орындалу ұзақтығы – 6 (алты) жұмыс күні;

4-іс-қимыл– көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

5-іс-қимыл – көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - 10 (он) жұмыс күні.

6. Осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген 1-іс-қимыл бойынша мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылының) нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының тіркелген құжаттары болып табылады, олар осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылды орындауды бастау үшін негіз болады. Осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген 2-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының бұрыштама қойылған құжаттары болып табылады, олар осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылды орындау үшін негіз болады. Осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген 3-іс-қимылдың нәтижесі мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындау болып табылады, ол осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4-іс-қимылды орындау үшін негіз болады. Осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген 4-іс-қимылдың нәтижесі қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады, ол осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылды орындау үшін негіз болады. Осы регламенттің 5 тармағында көрсетілген 5-іс-қимылдың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінің қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
- 3) жатақхана меңгерушісі.

8. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті рәсімдердің (іс-қимылдардың) сипаттамасы:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің көрсетілетін



қызметті алушының құжаттарын қабылдауы мен тіркеуі және құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарауы, құжаттарды жатақхана меңгерушісіне беруі. Орындалу ұзақтығы – 30 (отыз) минут;

3) жатақхана меңгерушісінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарының Стандарттың 9-тармағында көзделген талаптарға сәйкестігін қарауы, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға дайындауы және беруі. Орындалу ұзақтығы – 6 (алты) жұмыс күні ішінде;

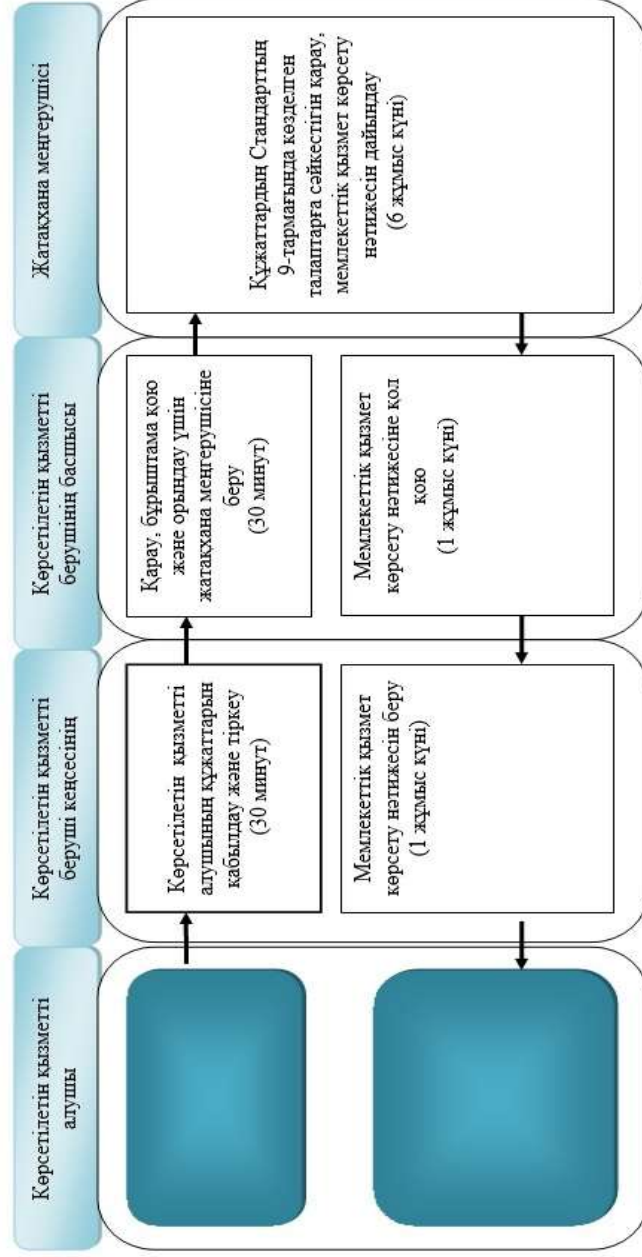
4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті беруші кеңсесі қызметкерінің мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға беруі. Орындалу ұзақтығы – 1 (бір) жұмыс күні.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының толық сипаттамасы осы Регламентке [қосымшаға](#) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы "электрондық үкімет" веб-порталында, көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылған.

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы



Шартты белгілер:



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы



- көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) және (немесе) ҚФБ атауы



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

ҚФБ

– құрылымдық-функционалдық бірлік