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-I (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/