

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Казахстан
от 31 мая 2014 года № 605

Стандарт государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях»

1. Общие положения

*См. **Регламент** государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях».*

1. Государственная услуга «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях» (далее - государственная услуга).
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).
3. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются услугодателем.

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
 - 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю - 5 рабочих дней;
 - 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугодателю - не более 15 минут;
 - 3) максимально допустимое время обслуживания - не более 15 минут.
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
6. Результат оказания государственной услуги - направление о предоставлении общежития обучающимся в высших учебных заведениях по форме согласно **приложению 1** к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения о выдаче результата оказания государственной услуги фиксируются в книге учета предоставления места в общежитии услугодателя согласно **приложению 2** к настоящему стандарту государственной услуги.
7. Государственная услуга оказывается бесплатно.
8. График работы услугодателя - с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно **трудовому законодательству** Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание услугополучателя не предусмотрены.
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:
 - 1) заявление о предоставлении места в общежитии по форме согласно **приложению 3** к настоящему стандарту государственной услуги;
 - 2) справка о составе семьи, при наличии семьи;
 - 3) справка о смерти родителя (родителей) (для сирот), при утере одного из родителей или родителей;
 - 4) справка о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей);
 - 5) копия удостоверения личности.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) центрального государственного органа, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

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

1) Министерства либо лица, его замещающего, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги;

2) услугодателя по адресу, указанному 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. После регистрации жалоба направляется руководителю Министерства, услугодателя для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, 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.

Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги

12. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя, единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

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

Приложение 1
к стандарту государственной услуги
«Предоставление общежития обучающимся
в высших учебных заведениях»

Образец направления о предоставлении общежитий обучающимся в ВУЗах

_____ (наименование и адрес организации ВУЗов)

Гражданину

(-ке)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление на заселение в общежитие № _____

Адрес _____

общежития

Ректор _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Предоставление общежития обучающимся
в высших учебных заведениях»

Образец книги учета направлений о предоставлении общежития обучающимся в ВУЗах

_____ (наименование организации образования)

Книга учета справок*

Книга начата в _____ году

Книга окончена в _____ году

№ п/п	Дата выдачи	Ф.И.О. потребителя, кому выдана справка	Ф.И.О. и подпись должностного лица, выдавшего справку	Ф.И.О. и подпись услугополучателя, получившего справку
1	2	3	4	5

Примечание: *книга учета справок пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью и печатью первого руководителя организации образования.

Приложение 3
к стандарту государственной услуги
«Предоставление общежития обучающимся
в высших учебных заведениях»

/Ф.И.О. руководитель вуза полностью/

/Ф.И.О./
от студента _____ курса
группы _____
специальности _____

факультета _____

/Ф.И.О. полностью/

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить мне одно место в общежитии вуза.

Место _____

прибытия _____

« ____ »

20__

г.

одпись/

/п