

**Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования**

***Утративший силу***

Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 сентября 2015 года № 806

      Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 30.09.2015 № 806 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      Примечание РЦПИ.

      В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра образования и науки РК от 14.04.2015 г. № 200.

      В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) стандарт государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования»;

      2) стандарт государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании».

      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Премьер-Министр*

*Республики Казахстан                       К. Масимов*

Утвержден

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 30 апреля 2014 года № 423

 **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 на базе учебного заведения технического и профессионального образования.

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:

      1) с момента сдачи пакета документов обучающихся в организациях технического и профессионального образования (далее – услугополучатель) услугодателю – в течение 10 рабочих дней;

      2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – не более 15 минут;

      3)  максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 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. 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 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя к услугодателю:

      1) заявление о предоставлении места в общежитии согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

      2) справка о составе семьи, при наличии семьи;

      3) копия свидетельства о смерти родителя (родителей);

      4) справка о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей);

      5) справка о подтверждении инвалидности;

      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) копия документа, удостоверяющего личность;

      8) иные документы, подтверждающие права на получение льгот в соответствие с законами Республики Казахстан.

 **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**
**центрального государственного органа, а также**
**услугодателей и (или) их должностных лиц по**
**вопросам оказания государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, 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;

      на имя руководителя 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 государственной услуги, 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.

 **4. Иные требования с учетом особенностей**
**оказания государственной услуги**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: edu.gov.kz.

      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»

**Образец направления**

**о предоставлении общежитий обучающимся**

**в организациях технического**

**и профессионального образования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (наименование и адрес организации

              технического и профессионального образования)

      Гражданину (-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (фамилия, имя, отчество (при наличии)

      Направляю на заселение в общежитие № \_\_\_\_\_\_\_\_

      Адрес общежития \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Предлагаю Вам явиться «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. В \_\_\_\_ час.

      Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (подпись)

      «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

      М.П.

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Предоставление общежития обучающимся

в организациях технического

и профессионального образования»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя учебного заведения

(отчество при наличии)/

от студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О. (при наличии) полностью/

**Заявление**

      Прошу Вас выделить мне одно место в общежитии.

      Место прибытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    /подпись/

Утвержден

постановлением Правительства

Республики Казахстан

от 30 апреля 2014 года № 423

 **Стандарт государственной услуги**
**«Выдача дубликатов документов о техническом**
**и профессиональном образовании»**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача дубликата документов о техническом и профессиональном образовании» (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).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального образования или через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее – ЦОН).

 **2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      с момента сдачи услугополучателем необходимых документов услугодателю или в ЦОН:

      1) сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю или в ЦОН – не более 15 минут;

      2) не позднее одного месяца с момента сдачи услугополучателем документов, определенных в пункте 9 настоящего стандарта;

      3) максимально допустимое время ожидания в очереди для сдачи необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего стандарта – не более 15 минут;

      4) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 15 минут.

      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      6. Результат оказания государственной услуги – выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании.

      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      8. График работы:

      1) услугодателя – с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому  законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 до 18.30 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов;

      2) ЦОН – ежедневно с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней.

      Прием и выдача осуществляются в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства».

      9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

      к услугодателю:

      1) заявление на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования согласно приложению 1 к настоящему стандарту, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);

      2) копия объявления об утере документа в периодическом печатном издании, с указанием номера регистрации и даты выдачи документа;

      3) удостоверение личности (для идентификации);

      4) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (при наличии);

      5) подлинник документа об образовании, пришедшего в негодность или имеющиеся ошибки при его заполнении в предыдущие годы (при наличии);

      в ЦОН:

      1) заявление на имя руководителя учебного заведения технического и профессионального образования согласно приложению 1 к настоящему стандарту, в котором излагаются обстоятельства утери документа об образовании или другие причины (изменение фамилии, имени, отчества (при наличии), негодность или ошибки при заполнении документа);

      2) копия объявления об утере документа в периодическом печатном издании с указанием номера регистрации и даты выдачи документа;

      3) удостоверение личности (для идентификации);

      4) документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (при наличии);

      5) подлинник документа об образовании, пришедшего в негодность или ошибки при его заполнении в предыдущие годы (при наличии).

      При сдаче документов в ЦОН, указанных в пункте 9 настоящего стандарта, услугополучателю выдается расписка о приеме согласно приложению 2 к настоящему стандарту соответствующих документов с указанием:

      1) номера и даты приема запроса;

      2) вида запрашиваемой государственной услуги;

      3) количества и названий приложенных документов;

      4) даты (время) и места выдачи документов;

      5) фамилии, имени, отчества (при наличии) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов.

      Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, являющиеся государственным информационным ресурсом, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица государственного органа.

      Услугополучатель получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной ЦОНом, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

      Истребование от услугополучателей документов, которые могут быть получены из информационных систем, не допускается.

 **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия)**
**услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их**
**работников по вопросам оказания государственных услуг**

      10. Обжалование решений, действий (бездействий) Министерства, услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается в письменном виде:

      на имя руководителя Министерства, либо лица, его замещающего, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги;

      на имя руководителя 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, поступившая в адрес услугодателя, или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, или ЦОНа.

      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 государственной услуги, 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, в том числе оказываемой через**
**центры обслуживания населения**

      12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:

      1) на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;

      2) ЦОНа: www.con.gov.kz;

      3) на веб-портале «электронного правительства» www.e.gov.kz.

      13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

      14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа.

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

Приложение 1

к стандарту государственной услуги

«Выдача дубликата документов о техническом

и профессиональном образовании»

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О. руководителя учебного заведения

(отчество при наличии)/

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О. полностью

(отчество при наличии)/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование учебного заведения,

год окончания/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наименование специальности/

**Заявление**

      Прошу Вас выдать мне дубликат диплома в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                    /указать причину/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            /указать нужные документы/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             /подпись/

Приложение 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача дубликата документов о техническом

и профессиональном образовании»

(Ф.И.О.(при наличии), услугополучателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес услугополучателя)

**Расписка**

**об отказе в приеме документов**

      Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отказывает наименование учебного заведения) в приеме документов на оказание государственной услуги «Выдача дубликата документов техническом и профессиональном образовании» ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

      Наименование отсутствующих документов:

      1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

      3) ….

      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Ф.И.О. (при наличии) (ответственное лицо)             (подпись)

      Исп. Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (при наличии)

      Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Получил: Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (при наличии)/подпись услугополучателя)

      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан