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

Постановление Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2014 года № 423

      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) справа 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.