

*Стандарт государственной услуги изложен в редакции [приказа](#) [Министра образования и науки РК](#) от 07.12.15 г. № 685 ([см. стар. ред.](#))*

Приложение 3  
к [приказу](#) [Министра](#)  
[образования и науки](#)  
[Республики Казахстан](#)  
от 10 апреля 2015 года  
№ 189

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

*См. [Регламент](#) государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях» (приложение 3 к [приказу](#) [Министра образования и науки Республики Казахстан](#) от 11 июня 2015 года № 376)*

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях» разработаны в соответствии с [подпунктом 9\) статьи 47](#) Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» (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 заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются:

- 1) услугодателем;
- 2) через веб-портал «электронного правительства» <http://www.egov.kz/www.egov.kz> (далее - портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

- 1) с момента сдачи пакета документов услугодателю, а также при обращении на портал - 3 рабочих дня;
- 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем - 15 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) 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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

В случае обращения услугополучателя за получением результатов оказания государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, при необходимости распечатывается, заверяется печатью и подписью уполномоченного лица услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

8. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно [трудовому законодательству](#) Республики Казахстан.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены;

2) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

к услугодателю:

1) заявление о предоставлении места в общежитии по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему стандарту государственной услуги;

2) копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя либо справка с детского дома (при наличии);

3) копия удостоверения оралмана (при наличии);

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

5) справка об инвалидности (при наличии);

6) копия документа, удостоверяющего личность;

на портал:

1) запрос в форме электронного документа о предоставлении места в общежитии, подписанного электронно-цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя;

2) электронная копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя либо справка с детского дома (при наличии), (в случае отсутствия сведений в соответствующих информационных системах);

3) электронная копия удостоверения оралмана (при наличии), (в случае отсутствия сведений в соответствующих информационных системах);

4) электронная копия справки о наличии в семье 4-х и более детей (для многодетных семей), (в случае отсутствия сведений в соответствующих информационных системах);

5) электронная копия справки об инвалидности (при наличии), (в случае отсутствия сведений в соответствующих информационных системах).

Сведения о документах, удостоверяющих личность, о смерти обоих или единственного родителя либо справка с детского дома, о статусе оралмана, о наличии в семье 4-х и более детей (для детей из многодетных семей) или о подтверждении инвалидности предоставляются услугодателю из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».

При подаче услугополучателем всех необходимых документов:

услугодателю - (нарочно) подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является расписка о получении документов с указанием даты приема пакета документов;

через портал - в «личном кабинете» услугополучателя отображается статус о принятии приема пакета документов.

### 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

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

1) на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего по адресу, указанному в [пункте 12](#) настоящего стандарта государственной услуги;

2) 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 услугодателя, Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на поданную жалобу. В жалобе указывается фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес услугополучателя. Обращение должно быть подписано услугополучателем.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра 1414;

При отправке жалобы через портал из «личного кабинета» услугополучателю доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

Жалоба услугополучателя по вопросам оказания государственных услуг, поступившая в адрес услугодателя, Министерства 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. Адрес оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе Министерства: г. Астана, ул. Орынбор 8, <http://www.edu.gov.kz/www.edu.gov.kz>.

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

Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала и справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

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

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

Форма

Направление  
о предоставлении общежития обучающимся в ВУЗах

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес организации ВУЗов)

Гражданину (-ке) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (при его наличии)

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»

Форма

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О (при его наличии) руководитель вуза полностью/

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О (при его наличии)

от студента \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
факультета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О (при его наличии) полностью/

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить мне одно место в общежитии университета.

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
/подпись/