

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті жатақханасы бар техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушылар (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 10 жұмыс күні;

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жатақхана беру туралы жолдама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

Алдын ала жазу және жедел қызмет көрсету көзделмеген.

9. Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ұйым басшысының атына жатақханадан орын беру туралы өтініш;

2) отбасы болған жағдайда, отбасының құрамы туралы анықтама;

3) ата-анасының (ата-аналарының) қайтыс болуы туралы куәліктің көшірмесі (жетім балалар үшін);

4) отбасында 4 немесе одан да көп баланың болуы туралы анықтама (көпбалалы отбасылардан шыққан балалар үшін);

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2014 жылғы 1 сәуірдегі № 142-І бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9377 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша мүгедектігін растау туралы анықтама;

6) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алу үшін құқықты растау туралы анықтама немесе жан басына шаққандағы орташа табысы күнкөріс деңгейінен төмен отбасылардан шыққан балалар үшін атаулы әлеуметтік көмек көрсетудің жоқтығы туралы анықтама;

7) жеке басын куәландыратын құжат (салыстыру үшін).

Құжаттардың қабылданғанын растау құжаттарды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, сондай-ақ мөртаңба, кіріс нөмірі және күні көрсетіле отырып, қолхат беру болып табылады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым жазбаша түрде:

-мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша Министрлік басшысының не оны алмастыратын адамның атына;

-осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша көрсетілетін қызметті берушінің басшысының, сондай-ақ республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органы басшысының атына беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіліп, Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің, жергілікті атқарушы органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

"Техникалық және кәсіптік білім беру
ұйымдарында білім алушыларға
жатақхана беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 1-қосымша

Нысан

**Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында
білім алушыларға жатақханалар беру туралы жолдама**

_____ (техникалық және кәсіптік білім беру ұйымының атауы және мекенжайы)

Азамат (-ша) _____
/тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

№ ___ жатақханаға орналасуға жіберемін.

Жатақхананың мекенжайы _____

20 ___ ж. « ___ » _____ сағатта ___ келуді ұсынамын.

Директор _____

(қолы)

20 ___ ж. « ___ » _____

М.О.

«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

Нысан

директоры

(оқу орны директорының Т.А.Ә. (бар болса)

мамандығы бойынша

тобының студенті

Т.А.Ә. (бар болса)

Өтініш

Маған жатақханадан бір орын бөлуіңізді сұраймын.
Келу орны _____

20 ж. « » _____

/ҚОЛЫ/