|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаАктюбинской областиот 29 мая 2015 года№ 181 |

Регламент 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) оказывается организациями технического и профессионального образования, имеющими общежития (далее – услугодатель).
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.
      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.
      3. Результатом оказания государственной услуги по предоставлению общежития является направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z47) к стандарту государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования", утвержденному [приказом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z28) Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере технического и профессионального образования" (далее – Стандарт).
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление согласно[приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z48) к Стандарту.
      5. Содержание каждой процедуры (действия) входящей в состав процесса оказанию государственной услуги, длительность его выполнения:
      1) услугополучатель подает услугодателю заявление установленного образца согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z48) к Стандарту с приложением необходимых документов не более 15 (пятнадцати) минут;
      2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием, проверку, регистрацию документов и предоставляет коллегиальному органу услугодателя. В случае не полного пакета документов отказывает в оказании государственной услуги не более 1 (одного) рабочего дня;
      3) коллегиальный орган услугодателя рассматривает поступившие документы и принимает решение в предоставлении государственной услуги либо предоставляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги не более 5 (пяти) рабочих дней;
      4) ответственный исполнитель услугодателя при положительном решении коллегиального органа, направляет документы руководителю услугодателя для подписания не более 2 (двух) рабочих дней;
      5) руководитель услугодателя подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе не более 1 (одного) рабочего дня;
      6) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю не более 1 (одного) рабочего дня.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

      6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
      1) ответственный исполнитель услугодателя;
      2) коллегиальный орган услугодателя;
      3) руководитель услугодателя.
      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).
      1) услугополучатель подает услугодателю заявление установленного образца согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500011220#z47) к Стандарту с приложением необходимых документов не более 15 (пятнадцати) минут;
      2) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием, проверку, регистрацию документов и предоставляет коллегиальному органу услугодателя. В случае не полного пакета документов отказывает в оказании государственной услуги не более 1 (одного) рабочего дня;
      3) коллегиальный орган услугодателя рассматривает поступившие документы и принимает решение в предоставлении государственной услуги либо предоставляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги не более 5 (пяти) рабочих дней;
      4) ответственный исполнитель услугодателя при положительном решении коллегиального органа, направляет документы руководителю услугодателя для подписания не более 2 (двух) рабочих дней;
      5) руководитель услугодателя подписывает направление либо мотивированный ответ об отказе не более 1 (одного) рабочего дня;
      6) ответственный исполнитель услугодателя выдает результат государственной услуги услугополучателю не более 1 (одного) рабочего дня.
      8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процесе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V15C0004363#z58) к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к регламентугосударственной услуги"Предоставление общежитияобучающимся в организацияхтехнического и профессиональногообразования" |

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образовании



