

Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от «11» августа 2015 года
№ 205

**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 (далее - услугодатель), имеющими общежития.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования по форме согласно [приложению 1](#) к стандарту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования», утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)
услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя и документов согласно [пункту 9](#) Стандарта.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

действие 1 – прием и регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

действие 2 – рассмотрение документов услугополучателя руководителем услугодателя, передача документов заведующему общежитием. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя заведующим общежитием на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка и передача результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 6 (шесть) рабочих дней;

действие 4 – подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

действие 5 - выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугополучателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий

день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов услугодателем - 10 (десять) рабочих дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугодателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в [пункте 5](#) настоящего Регламента. Результатом действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, являются завизированные документы услугодателя, которые служат основанием для выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка результата оказания государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный результат оказания государственной услуги, который служит основанием для выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента. Результатом действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача результата оказания государственной услуги услугодателю.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заведующий общежитием.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) прием и регистрация документов услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя и передача документов руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) рассмотрение документов услугодателя руководителем услугодателя, передача документов заведующему общежитием. Длительность выполнения - 30 (тридцать) минут;

3) рассмотрение документов услугодателя заведующим общежитием на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, подготовка и передача результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения - 6 (шесть) рабочих дней;

4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день;

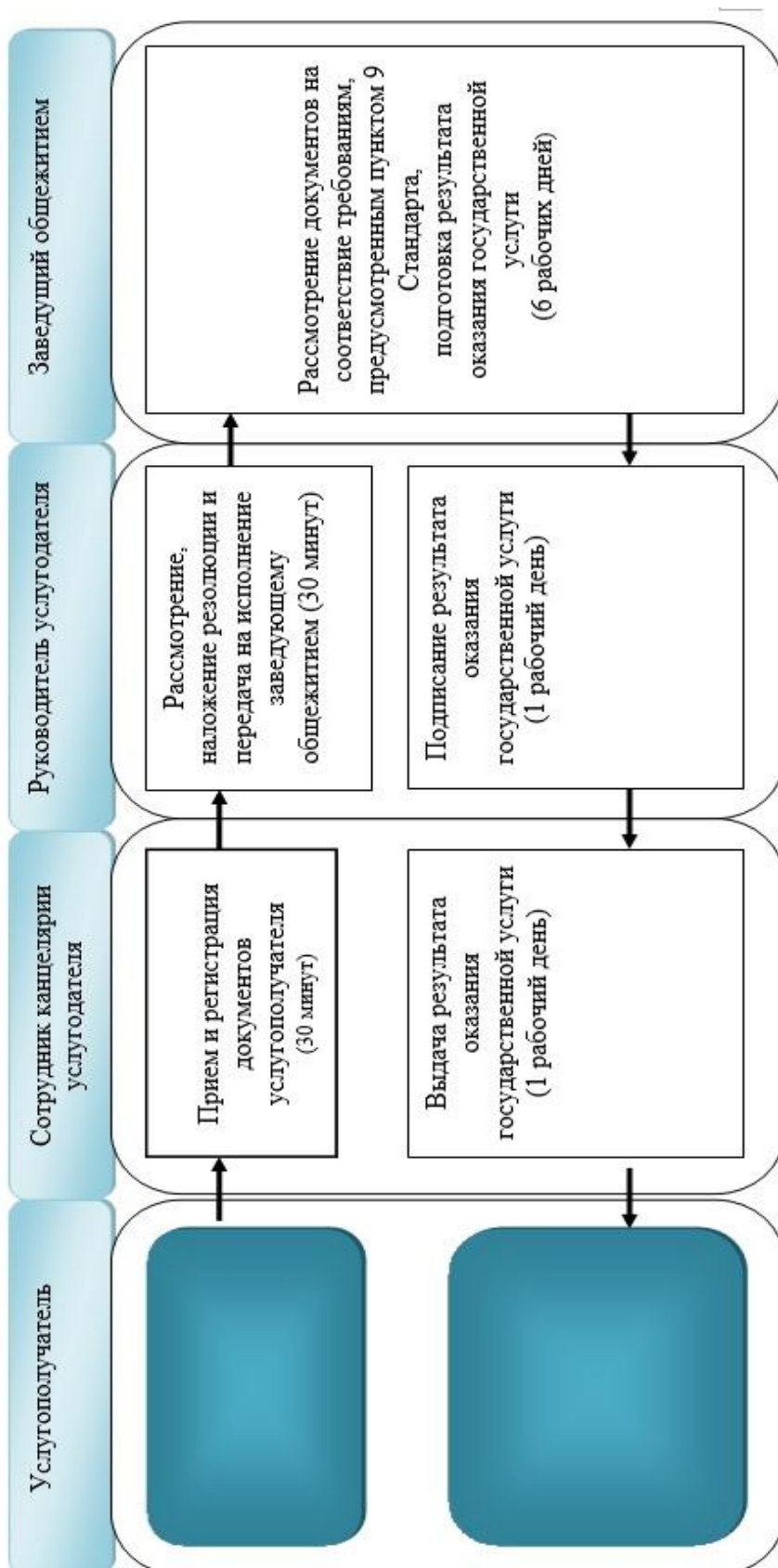
5) выдача сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги услугодателю. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](#) к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещен на веб-портале

«электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту
государственной
услуги
«Предоставление общежития
обучающимся в организациях
технического и
профессионального
образования»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



- переход к следующей процедуре (действию)

СФЕ – структурно- функциональная единица