Маңғыстау облысы әкімдігінің

2015 жылғы «29» шілдедегі

№ 219 қаулысымен

бекітілген

**«Техникалық және кәсіптік білім беру**

**ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) 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 нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға «Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы14 сәуірдегі №200[бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000423#z7) (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11220 тіркелген) бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) [1-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000423#z51) сәйкес нысан бойынша жатақхана беру туралы жолдама болып табылады.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті**

**берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің)**

**іс–қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттiкқызметтікөрсету бойынша рәсiмді (iс–қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті берушінің өтінішті және Стандарттың [9–тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000423#z42)көрсетілген құжаттарды қабылдауы болып табылады.

5. Мемлекеттiк қызметті көрсету процесiнiң құрамына кiретiн әрбір рәсiмнің (iс–қимылдың) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің құжаттарды қабылдауы және тіркеуі;

2) көрсетілетін қызметті беруші басшысының құжаттарды қарауы;

3) жатақхана меңгерушісінің құжаттарды қарауы;

4) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне қол қоюы;

5) көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара**

**іс–қимылы тәртібін сипаттау**

6. Мемлекеттік мемлекеттік қызмет көрсетупроцесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;

3) жатақхана меңгерушісі.

7. Әрбір рәсімнің (іс–қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс–қимылдардың) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және тіркейді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді – 30 минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды және жатақхана меңгерушісіне құжаттарды береді – 30 минут;

3) жатақхана меңгерушісі көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000423#z42) көзделген талаптарға сәйкестігін қарайды, мемлекеттік мемлекеттік қызмет көрсетунәтижесін дайындайды және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға береді – 7 жұмыс күні;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижесіне қол қояды – 1 жұмыс күні;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік мемлекеттік қызмет көрсетунәтижесін береді – 30 минут.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс–қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс–қимылдарының толық сипаттамасы осы «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасынасәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестері анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет–ресурсында орналастырылады.

«Техникалық және кәсіптік білім беру

ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне

қосымша

**«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес–процестерінің анықтамалығы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері**

**Көрсетілетін қызметті алушы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсес қызметкері**

**Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы**

**Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы**

**Жатақхана меңгерушісі**

**Өтініш**

көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді

көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және тіркейді, құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді

көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қарайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін дайындайды және көрсетілетін қызмет берушініңбасшысына қол қоюға береді

көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарын қарайдыжәне жатақхана меңгерушісіне құжаттарды береді

мемлекеттік көрсету қызмет нәтижесіне қол қояды

**Көрсетілетін қызметті беруші**

1 жұмыс күн

30 минут

30 минут

30 минут

**Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі**

Заявление

7 жұмыс күн

**Шартты белгілер:**

– мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

– көрсетілетін қызметті алушының рәсімінің (іс–қимылының) және

(немесе) құрылымдық-функционалдық бірліктің атауы;

– келесі рәсімге (іс–қимылға) өту.