Әкімдіктің 2016 жылғы

21 маусымдағы

№ 286 қаулысына

3-қосымша

**«Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білімалушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**
2. «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік қызметін (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.

1. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.
2. Мемлекеттiк қызмет көрсету нәтижесi - техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200«Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы» бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11220 болып тіркелген) бекітілген «Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 9-тармағына сәйкес өтініш пен құжаттар (бұдан әрі – құжаттар топтамасы) болып табылады.
2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:
3. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдап, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – құжаттар топтамасын тіркеу;

1. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындап, тиісті бұрыштама қояды, 3 (үш) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштамасы;

1. көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделеп, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, (8 сегіз) жұмыс күні.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі –мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасы;

1. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды,3(үш) сағат.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – қол қойылған мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі;

1. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут.

Рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі – берілген мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық берушілерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
2. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;
3. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы;
4. көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
5. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігін сипаттау:
6. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдап, оны тіркеуді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 15 (он бес) минут;
7. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындайды және тиісті бұрыштама қояды, 3 (үш) сағат;
8. көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттар топтамасын зерделеп, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды, 8 (сегіз) сағат;
9. көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 3(үш) сағат;
10. көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут.

8. Мемлекеттік қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы осы Регламенттің қосымшасында көрсетілген.

**4. «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Мемлекеттік қызмет «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Қостанай облысы бойынша филиалы – «Халыққа қызмет көрсету орталығы» департаменті және «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«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 жауапты орындаушысы

Көрсетілетін қызметті берушінің басшысы

Көрсетілетін қызметті алушы

Көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | құжаттар топтамасын қабылдауды, оны тіркеуді жүзеге асырып,көрсетілетін қызметті берушінің басшысына береді, 15 (он бес)минут  көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін береді, 15 (он бес) минут | мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасына қол қояды, 3 (үш)сағат  көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысын айқындап, тиісті бұрыштама қояды,3 (үш) сағат | құжаттар топтамасын зерделеп, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің жобасын дайындайды,8 (сегіз) жұмыс күні |

Шартты белгілер

* мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
* қызмет алушы рәсімінің (іс-қимылдың) атауы;
* келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.