|  |  |
| --- | --- |
|  | Ақтөбе облысы әкімдігінің 2015 жылғы 29 мамырдағы № 181 қаулысымен бекітілді |

"Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

      1. "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік қызмет) жатақханасы бар техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.  
      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.  
      2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.  
      3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 200 "Техникалық және кәсіптік білім беру саласында көрсетілген мемлекеттік қызметтер стандарттарын бекіту туралы" [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011220#z53) бекітілген "Техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – Стандарт) стандартына [1-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011220#z82) сәйкес техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының білім алушыларына жатақхана беру туралы жолдама мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.   
      Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.  
2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі (өзара іс-әрекет) іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

      4. Стандарттың [2-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011220#z83) сәйкес өтініш мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімді (іс-әрекеті) бастау үшін негіздеме болып табылады.  
      5. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімнің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекетінің) мазмұны және нәтижесі:  
      1) көрсетілетін қызмет алушы көрсетілетін қызмет берушіге қажетті құжаттарды қоса отырып, Стандартқа [2 - қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011220#z83) сәйкес белгіленген үлгіде өтініш береді 15 (он бес) минуттан артық емес;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдап, тексеріп, тіркеп және көрсетілетін қызмет беруші ұйымының алқалы органына тапсырады. Құжаттар толық тапсырылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады 1(бір) жұмыс күнінен артық емес;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің алқалы органы келіп түскен құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылдайды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап дайындайды 5 (бес) жұмыс күнінен артық емес;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы алқалы орган қанағаттандырарлық шешім қабылдаған кезде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді 2 (екі) жұмыс күнінен артық емес;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жолдамаға қол қояды немесе дәлелді бас тарту туралы жауап дайындайды 1 (бір) жұмыс күнінен артық емес;  
      6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қызмет алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді 1(бір) жұмыс күнінен артық емес.  
3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің тәртібін сипаттау

      6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде қатысатын мемлекеттік қызметті көрсетуші құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:  
      1) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің алқалы органы;   
      3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.  
      7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау.   
      1) көрсетілетін қызмет алушы көрсетілетін қызмет берушіге қажетті құжаттарды қоса отырып, стандартқа [1- қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500011220#z82) сәйкес белгіленген үлгіде өтініш береді 15 (он бес) минуттан артық емес;  
      2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттарды қабылдап, тексеріп, тіркеп және көрсетілетін қызмет беруші ұйымының алқалы органына тапсырады. Құжаттар толық тапсырылмаған жағдайда мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады 1(бір) жұмыс күнінен артық емес;  
      3) көрсетілетін қызметті берушінің алқалы органы келіп түскен құжаттарды қарайды және мемлекеттік қызмет көрсету туралы шешім қабылдайды немесе мемлекеттік қызмет көрсетуден дәлелді бас тарту туралы жауап дайындайды 5 (бес) жұмыс күнінен артық емес;  
      4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы алқалы орган қанағаттандырарлық шешім қабылдаған кезде құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің басшысына қол қоюға жібереді 2 (екі) жұмыс күнінен артық емес;  
      5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы жолдамаға қол қояды немесе дәлелді бас тарту туралы жауап дайындайды 1 (бір) жұмыс күнінен артық емес;  
      6) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы қызмет алушыға мемлекеттік қызметтің нәтижесін береді 1(бір) жұмыс күнінен артық емес.  
      8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) ретін, көрсетілген қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің [қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V15C0004363#z58) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекет қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілген 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-үдерісінің анықтамалығы



