Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 25 июня 2015 года

№ А-7/296

**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 Акмолинской области (далее — услугодатель), имеющими общежития.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов — 15 минут. Результат — направление документов руководству;

2) руководство услугодателя ознакамливается с документами — 1 рабочий день. Результат — определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект направления — 7 рабочих дней. Результат — передача руководству проекта направления;

4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом направления — 1 рабочий день. Результат — подписание направления;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю направление — 15 минут. Результат — направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования.

**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) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов — 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакамливается с документами — 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект направления — 7 рабочих дней;

4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом направления — 1 рабочий день;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю направление — 15 минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

[**Регламент государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования» (DOC 35 Kb)**](http://e.akmo.gov.kz/sites/e.akmo.gov.kz/uploads/sfera_obrazovanija/r_00803002_kaz.doc)

Приложение

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

Регламент государственной услуги «Выдача дубликатов документов о техническом и профессиональном образовании»