

ҚР Білім және ғылым министрінің 2016.25.01. № 75 бұйрығымен мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті жаңа редакцияда (бұр.ред.қара)

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің
2014 жылғы 11 маусымдағы
№ 376 бұйрығына 3-қосымша

**«Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті
(2016.25.01. берілген өзгерістермен)**

1. Жалпы ережелер

1. Мемлекеттік қызмет жоғары оқу орындарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі № 189 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Реестрінде № 11286 тіркелген) (бұдан әрі - Стандарт) «Жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхан беру» [МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТ СТАНДАРТЫ](#) негізінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электронды (жартылай автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

Мемлекеттік қызметті көрсету өтінішті қабылдау мен нәтижені беру:

1) көрсетілетін қызметті берушімен;

2) www.egov.kz «электронды үкімет» веб-порталы арқылы (бұдан әрі - портал) жүзеге асырылады.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі - жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама (бұдан әрі - жолдама).

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

4. Көрсетілетін қызметті алушының Стандарттың [9-тармағына](#) сәйкес құжаттар топтамасын ұсынуы мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерді (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме болып табылады

5. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына енетін рәсімдер (іс-қимылдар):

Көрсетілетін қызметтің қағаз түрі:

1) құжаттар топтамасын жоғары оқу орны кеңсесінің қызметкері (бұдан әрі - кеңсе) 15 минут ішінде қабылдайды, тіркейді және жинақтайды;

2) комиссияның қарастыруына 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі;

3) комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарастырады және шешім қабылдағаннан кейін құжаттарды кеңсеге береді, онда жолдама тіркеліп, көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол беріледі.

Көрсетілетін қызметтің электронды түрі:

1) қызмет алушы өтінішті электронды портал арқылы береді, деректерді толтырады және қажетті құжаттардың электронды көшірмелерін тіркейді - 30 минуттан аспайды;

Құжаттарды қабылдауды/қабылдамау туралы дәлелді жауапты растау мемлекеттік органның ақпараттық жүйесінен алынған қызмет туралы сұранысы осы қызмет бойынша қолданушының «жеке кабинетіндегі» мәртебесі болып табылады.

2) құжаттар топтамасын жоғары оқу орнының қызметкері (бұдан әрі - кеңсе) 15 минут ішінде тіркейді және жинақтайды;

3) комиссияның қарастыруына 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі;

4) комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарастырады және шешім қабылдағаннан кейін жатақханадан орын беру/орын бермеу туралы дәлелді жауапты ЖБББЖ (жоғары білім басқарудың бірыңғай жүйесі) арқылы электронды үкімет порталына деректерді береді.

6. Келесі рәсімдерді бастау үшін негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерінің нәтижелері:

Қағаз түрінде қызмет көрсету нәтижесін ұсыну:

1) кеңсе қызметкері құжаттар топтамасын қабылдайды, тіркейді және жинақтайды және комиссияға қарауға береді;

2) құжаттар топтамасын комиссияның қарауы;

3) құжаттар комиссияның шешімінен кейін кеңсеге жолданады;

4) жолдаманы кеңсе қызметкерінің тіркеуі және беруі.

Электронды түрде қызмет көрсету нәтижесін ұсыну:

1) жоғары оқу орнының қызметкері құжаттар топтамасын тіркейді және жинақтайды және комиссияға қарауға береді;

2) құжаттар топтамасын комиссияның қарауы;

3) комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарастырады және шешім қабылдағаннан кейін жатақханадан орын беру/орын бермеу туралы дәлелді жауапты ЖБББЖ (жоғары білім басқарудың бірыңғай жүйесі) арқылы электронды үкімет порталына деректерді береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің мына бөлімшелері қатысады:

1) жоғары оқу орнының қызметкерлері;

2) жоғары оқу орнының комиссиясы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері (қызметкерлері) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы:

1) құжаттар топтамасын жоғары оқу орны кеңсесінің қызметкері (бұдан әрі - кеңсе) 15 минут ішінде қабылдайды, тіркейді және жинақтайды;

2) комиссияның қарастыруына 1 (бір) жұмыс күні ішінде беріледі;

3) комиссия 2 (екі) жұмыс күні ішінде қарастырады және шешім қабылдағаннан кейін құжаттарды кеңсеге береді, онда жолдама тіркеліп, көрсетілетін қызметті алушыға қолма-қол беріледі.

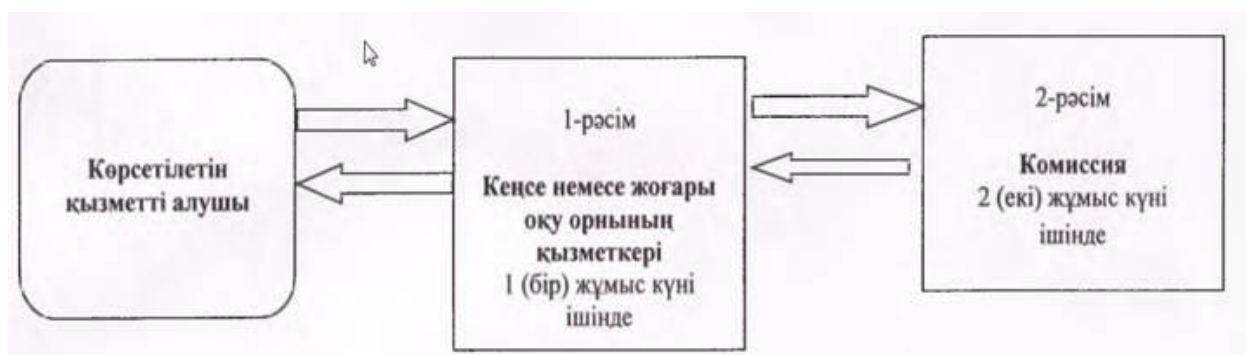
Әр іс-қимылдың ұзақтығы көрсетілген әр рәсімнің (іс-қимылдың) өтуінің блок-сызбасы және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы «Жоғары оқу орындарындағы білім алушыларға жатақхана беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне (бұдан әрі - Регламент) [1-қосымшада](#) келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізу тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл жүргізбейді.

«Жоғары оқу орындарындағы білім
алушыларға жатақхана беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
1-қосымша

Әр іс-қимылдың ұзақтығы көрсетілген әр рәсімнің (іс-қимылдың) өтуінің
блок-сызбасы және рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігінің сипаттамасы



Регламент государственной услуги изложен в редакции [приказа](#) Министра образования и науки РК от 25.01.16 г. № 75 (см. стар. ред.)

Приложение 3
к [приказу](#) Министра образования и науки
Республики Казахстан
от 11 июня 2015 года № 376

Регламент государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях»

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается высшими учебными заведениями (далее - услугодатель) на основании [стандарта государственной услуги](#) «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 апреля 2015 года № 189 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых в сфере высшего и послевузовского образования» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11286) (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется:

- 1) услугодателем;
- 2) через веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

3. Результат оказания государственной услуги - направление о предоставлении общежития обучающимся в высших учебных заведениях (далее - направление).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно [пункту 9](#) Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

Бумажная форма оказания услуги:

- 1) пакет документов принимается, регистрируется и формируется сотрудником канцелярии высшего учебного заведения (далее - канцелярия) в течение 15 минут;
- 2) передается на рассмотрение в комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;
- 3) в течение 2 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает и после принятия решения передает документы в канцелярию, где направление регистрируется и выдается услугополучателю нарочно.

Электронная форма оказания услуги:

- 1) услугополучатель подает заявление через электронный портал, заполняя данные и прикрепляя необходимые электронные копии документов - не более 30 минут;

Подтверждением принятия/мотивированный ответ об отказе в принятии документов является статус по данной услуге в «личном кабинете» пользователя о том что, запрос об услуге получена информационной системой государственного органа.

2) пакет документов регистрируется и формируется сотрудником высшего учебного заведения (далее - канцелярия) в течение 15 минут;

3) передается на рассмотрение в комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) в течение 2 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает и после принятия решения передает данные о предоставлении места/ мотивированный ответ об отказе в предоставлении общежития в портал электронного правительства посредством ЕСУВО (единая система управления высшего образования).

6. Результаты процедур действия по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

Бумажная форма предоставления результата оказания услуги:

1) прием, регистрация и формирование пакета документов сотрудником канцелярии, и передача на рассмотрение в комиссию;

2) рассмотрение пакета документов комиссией;

3) после принятия решения комиссией документы передаются в канцелярию;

4) регистрация и выдача направления сотрудником канцелярии.

Электронная форма предоставления результата оказания услуги:

1) регистрация и формирование пакета документов сотрудником высшего учебного заведения, и передача на рассмотрение в комиссию;

2) рассмотрение пакета документов комиссией;

3) после принятия решения передает данные о предоставлении места/ мотивированный ответ об отказе в предоставлении общежития в портал электронного правительства посредством ЕСУВО (единая система управления высшего образования).

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:

1) сотрудники высшего учебного заведения;

2) комиссия высшего учебного заведения.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) пакет документов принимается, регистрируется и формируется сотрудником канцелярии высшего учебного заведения (далее - канцелярия) в течение 15 минут;

2) передается на рассмотрение в комиссию в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) в течение 2 (трех) рабочих дней комиссия рассматривает и после принятия решения передает документы в канцелярию, где направление регистрируется и выдается услугополучателю нарочно.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры и описание последовательности процедур (действий) приведены в [приложении](#) к Регламенту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в высших учебных заведениях» (далее - Регламент).

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядок

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

Приложение 1
к [регламенту государственной услуги](#)
«Предоставление общежития обучающимся
в высших учебных заведениях»

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры)
с указанием длительности каждой процедуры и описание
последовательности процедур (действий)**

