

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)**

