

**Об утверждении регламента государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Костанайской области от 22 июля 2014 года № 356. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 22 августа 2014 года № 5040. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования".

      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Н. Садуакасов*

Утвержден

постановлением акимата

от 22 июля 2014 года

№ 356

 **Регламент государственной услуги**
**"Прием документов в организации технического**
**и профессионального, послесреднего образования"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального послесреднего образования (далее – услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется услугодателем.

      2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления о приеме в произвольной форме и документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – пакет документов).

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

      1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и выдает расписку о приеме пакета документов, не более 5 минут.

      Результат процедуры - выдача расписки о приеме пакета документов;

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, не более 2 минут.

      Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, не более 3 минут.

      Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, не более 2 минут;

      Результат процедуры - подписанный результат оказания государственной услуги;

      5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, не более 3 минут.

      Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      6. Перечень структурных подразделений, (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник услугодателя;

      2) руководитель услугодателя;

      3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

      1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугополучателю о приеме пакета документов, не более 5 минут.

      2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, не более 2 минут.

      3) отвественный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, не более 3 минут;

      4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику услугодателя, не более 2 минут;

      5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 3 минут.

      Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

 **4. Описание порядка взаимодействия**
**с центром обслуживания населения и (или) иными**
**услугодателями, а также порядка использования**
**информационных систем в процессе оказания**
**государственной услуги**

      9. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Прием документов в организации технического

и профессионального, послесреднего образования"

 **Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры)**
**с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 2 к регламенту государственной

услуги "Прием документов в организации технического

и профессионального, послесреднего образования"

 **Справочник бизнес-процессов**
**оказания государственной услуги "Прием**
**документов в организации технического и профессионального,**
**послесреднего образования"**





 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан