

## Об утверждении регламента государственной услуги

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 24 июня 2014 года № А-5/262. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 30 июля 2014 года № 4302. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 26 июня 2015 года № А-7/298

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 26.06.2015 № А-7/298 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Адильбекова Д.З.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 «Об утверждении стандарта государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования».

*Аким области*

*С.Кулагин*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 4

и ю н я

2 0 1 4

г о д а

№ А-5/262

**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).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Для получения государственной услуги услугополучателю необходимо представить документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 (далее – Стандарт).

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

1) приемная комиссия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию - 5 минут. Результат – регистрация, а также передача ответственному секретарю приемной комиссии;

2) ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет проверку полноты документов 10 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю.

На очную форму обучения – не позднее 20 августа.

На вечернюю и заочную формы обучения – не позднее 20 сентября.

## **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) приемная комиссия услугодателя;

2) ответственный секретарь приемной комиссии услугодателя.

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

1) приемная комиссия услугодателя осуществляет прием документов, их

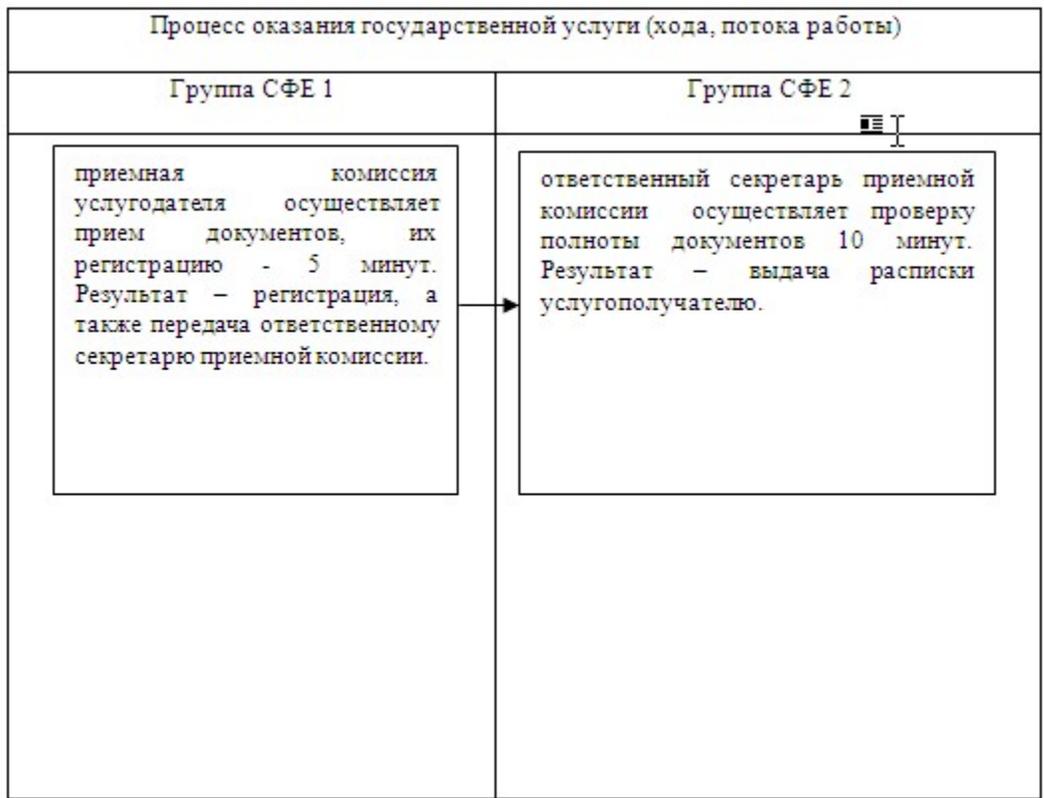
регистрацию - 5 минут. Результат – регистрация, а также передача ответственному секретарю приемной комиссии;

2) ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет проверку полноты документов 10 минут. Результат – выдача расписки услугополучателю.

Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой, а также справочником бизнес-процессов оказания государственных услуг согласно приложениям 1, 2 к настоящему Регламенту.

**П р и л о ж е н и е 1**  
**к Регламенту государственной**  
**услуги «Прием документов в**  
**организации технического и**  
**профессионального, послесреднего**  
**образования»**

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



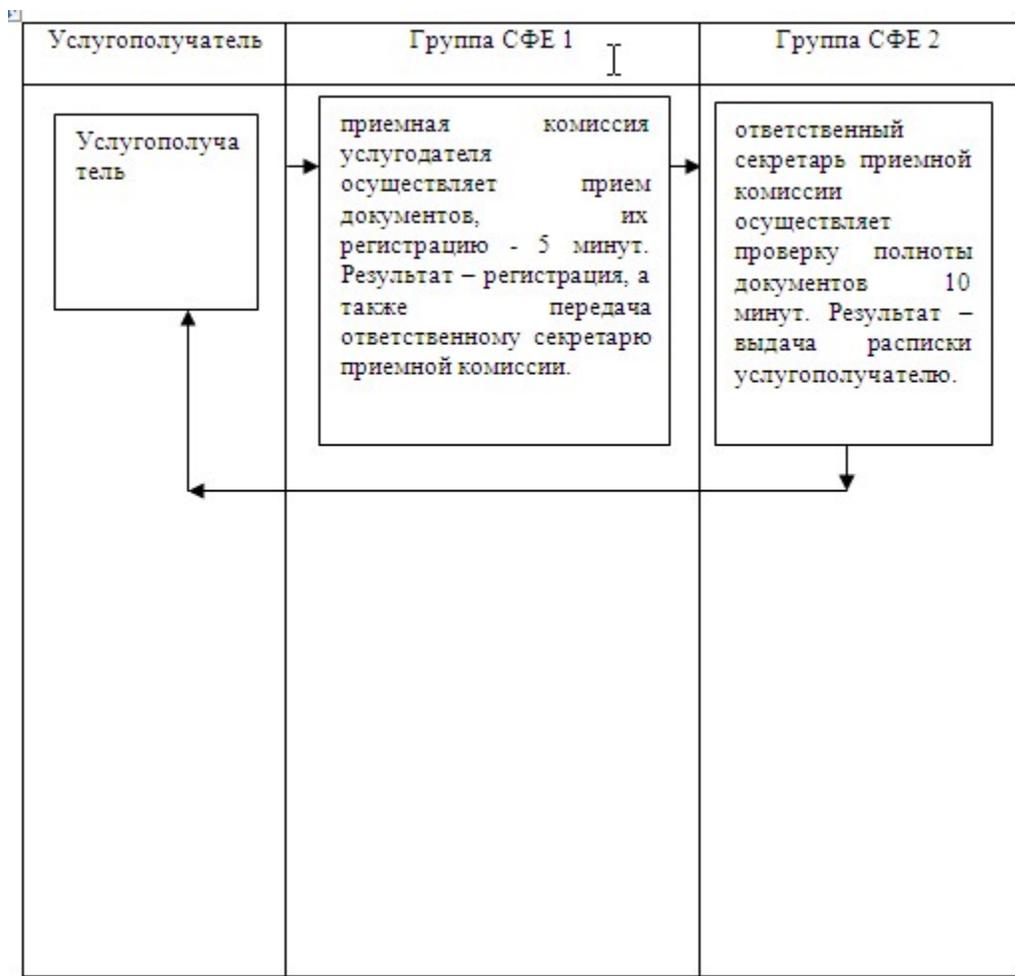
Расшифровка аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

**П р и л о ж е н и е 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»**



Расшифровка

аббревиатуры:

СФЕ – Структурно-функциональные единицы.