

**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*

Утвержден        
постановлением акимата  
Акмолинской области    
от 24 июня 2014 года  
№ 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**

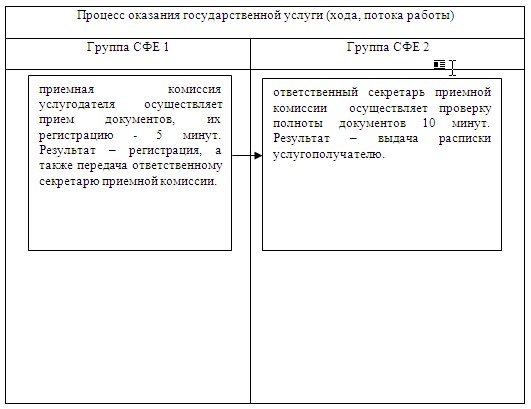
      4. Для получения государственной услуги услугополучателю необходимо представить документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан 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.

Приложение 1         
к Регламенту государственной   
услуги «Прием документов в   
организации технического и   
профессионального, послесреднего  
образования»

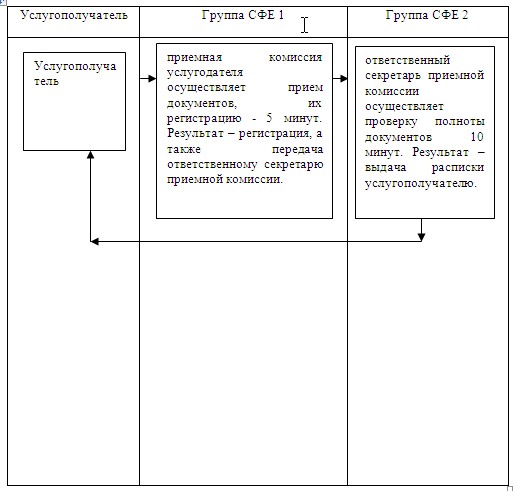
**Блок-схема описания последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Расшифровка аббревиатуры:  
СФЕ – Структурно–функциональные единицы.

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»**



Расшифровка аббревиатуры:  
СФЕ – Структурно-функциональные единицы.

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