

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

***Утративший силу***

Постановление акимата Актюбинской области от 1 июля 2014 года № 212. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 5 августа 2014 года № 3980. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 29 мая 2015 года № 181

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 29.05.2015 № 181 (порядок введения в действие см. п. 5).

      В соответствии со статьей 27 Закона 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", постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1.

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

      2.

Государственному учреждению "Управление образования Актюбинской области" обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе "Әділет".

      3.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

      4.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Аким области*
 | *А.Мухамбетов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от 01 июля 2014 года № 212 |

 **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 осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального, послесреднего образования.

      2.

Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

      3.

Результатом оказания государственной услуги является - расписка о приеме документов, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Об утверждении государственного стандарта "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 (далее - Стандарт).

 **2. Описание порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги**

      4.

Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление о приеме в произвольной форме согласно Стандарту.

      5.

Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса по оказанию государственной услуги, длительность его выполнения:

      1)

услугополучатель подает услугодателю заявление с приложением необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта ( не более 15 минут);

      2)

ответственный исполнитель услугодателя осуществляет прием, проверку документов. В случае неполного пакета документов отказывает в оказании государственной услуги (не более 5 минут);

      3) ответственный исполнитель услугодателя проводит регистрацию заявления в "Книге регистрации поступающих в число студентов", подшивает документы, формируя личное дело поступающего и выдает расписку о приеме документов по форме, согласно приложению к Стандарту (не более 5-10 минут).

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

      10.

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

      1)

ответственный исполнитель услугодателя.

      11.

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

      12.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процесе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Прием документов в
организации технического и
профессионального
образования" |

 **Блок – схема**
**Описание последовательности процедур (действий) структурными подразделениями (работниками)**



|  |  |
| --- | --- |
|
 |

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Прием документов в
организации технического
профессионального
образования" |

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





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