

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

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 26 июня 2014 года № 197. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 8 августа 2014 года № 2295. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 25 июня 2015 года № 134

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 25.06.2015 № 134 (вводится в действие по истечении 10 календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом 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 Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования".
2. Коммунальному государственному учреждению "Управление образования акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:
 - 1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;
 - 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";
 - 3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе Акимата Жамбылской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е. Манжуова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

К. Кокрекбаев

Утвержден постановлением
акимата Жамбылской области
от "26" июня 2014 года

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) в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее - стандарт) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599.

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются на базе учебного заведения технического и профессионального, послесреднего образования.

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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и документов услугополучателя, необходимых для оказания государственной услуги, в соответствии с пунктом 9 стандарта.

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

1) прием, регистрация документов, необходимых для оказания государственной услуги – не более 5 минут;

2) рассмотрение документов услугополучателя на соответствие предъявленным требованиям и подготовка результата государственной услуги – не более 5 минут;

3) выдача услугополучателю результата государственной услуги – не более 5 минут.

Услугополучателю выдается расписка о приеме документов по форме, согласно приложению к стандарту государственной услуги, с указанием:

- 1) перечня сданных документов;
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника, принявшего документы, а также его контактных данных.

Оказание государственной услуги проводится с момента сдачи пакета документов услугополучателю для услугополучателей, поступающих:

на очную форму обучения – не позднее 20 августа;

на вечернюю и заочную формы обучения – не позднее 20 сентября;

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) заявление с регистрационным номером;
- 2) результат государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

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

секретарь приемной комиссии, в организациях технического и профессионального, послесреднего образования для оказания государственной услуги приказом директора учебного заведения создается приемная комиссия.

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

секретарь приемной комиссии:

1) проводит прием, регистрацию документов, необходимых для оказания государственной услуги;

2) рассматривает документы услугополучателя на соответствие предъявленным требованиям и готовит результат государственной услуги;

3) выдает услугополучателю результат государственной услуги – не более 15 минут.

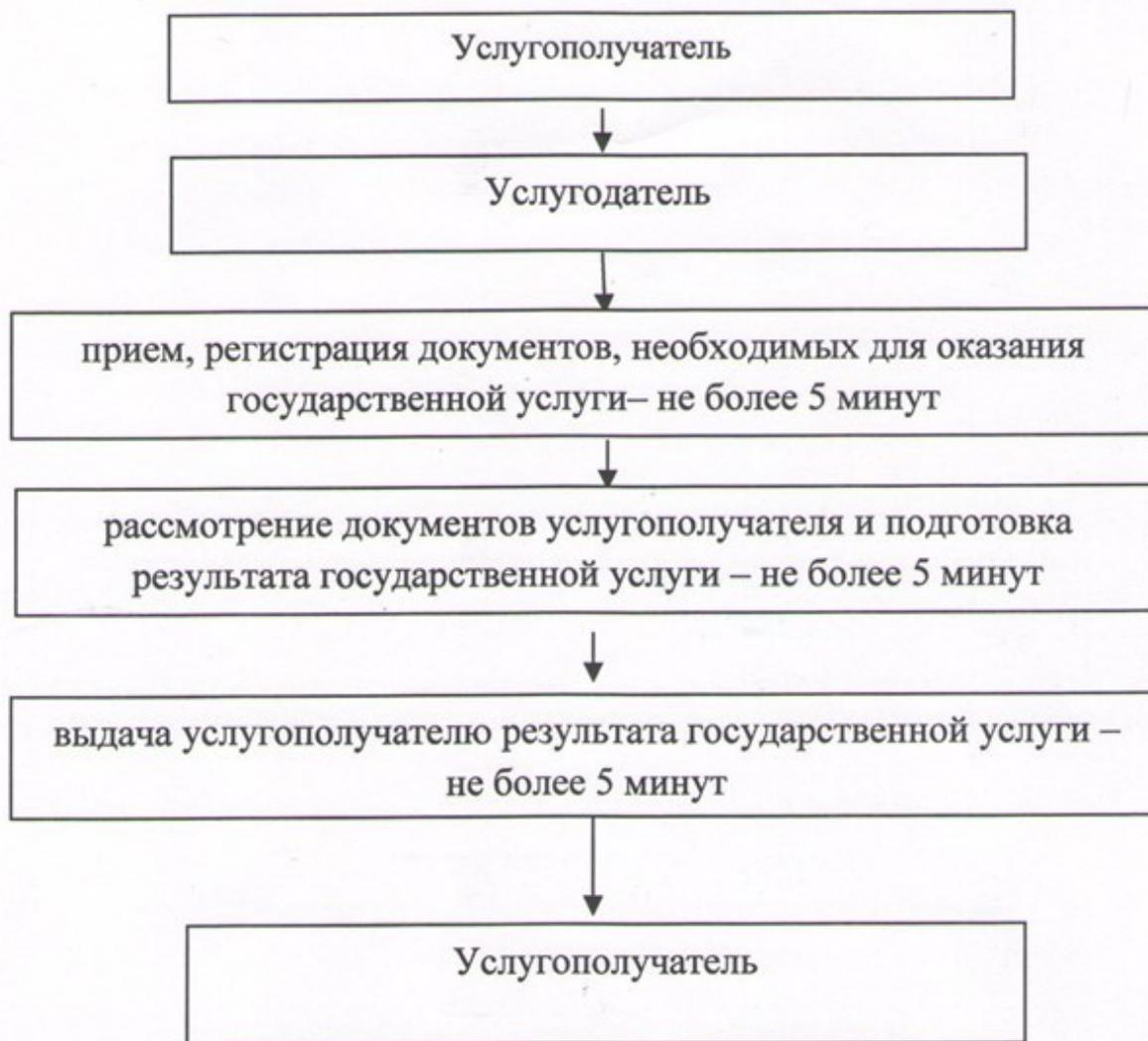
Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (сотрудников)

) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе 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 веб-портале "электронного правительства" - www.e.gov.kz, интернет-ресурсе услугодателя.

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

Блок-схема "Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками)"



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"



Условные обозначения:

