

**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 постановлениемакимата Жамбылской областиот "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 услугодателю 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 регламентугосударственной услуги"Прием документов ворганизации технического ипрофессионального,послесреднего образования" |

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



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к регламентугосударственной услуги"Прием документов ворганизации технического ипрофессионального,послесреднего образования" |

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



 **Условные обозначения:**

      

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