

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

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 22 июля 2014 года № 356. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 22 августа 2014 года № 5040. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).

В соответствии с Законом 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" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

Аким области

Н. Садуакасов

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

о т 2 2 и ю л я 2 0 1 4 г о д а

№ 356

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 осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления о приеме в произвольной форме и документов, указанных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, представленных услугополучателем, их регистрацию и выдает расписку о приеме пакета документов, не более 5 минут.

Результат процедуры - выдача расписки о приеме пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу, не более 2 минут.

Результат процедуры – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, не более 3 м и н у т .

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги, не более 2 минут;

Результат процедуры - подписанный результат оказания государственной у с л у г и ;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, не более 3 минут.

Результат процедуры – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и выдачу расписки услугополучателю о приеме пакета документов, не более 5 минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, не более 2 минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, не более 3 минут;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику услугодателя, не более 2 минут;

5) сотрудник услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, не более 3 минут.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования

информационных систем в процессе оказания государственной услуги

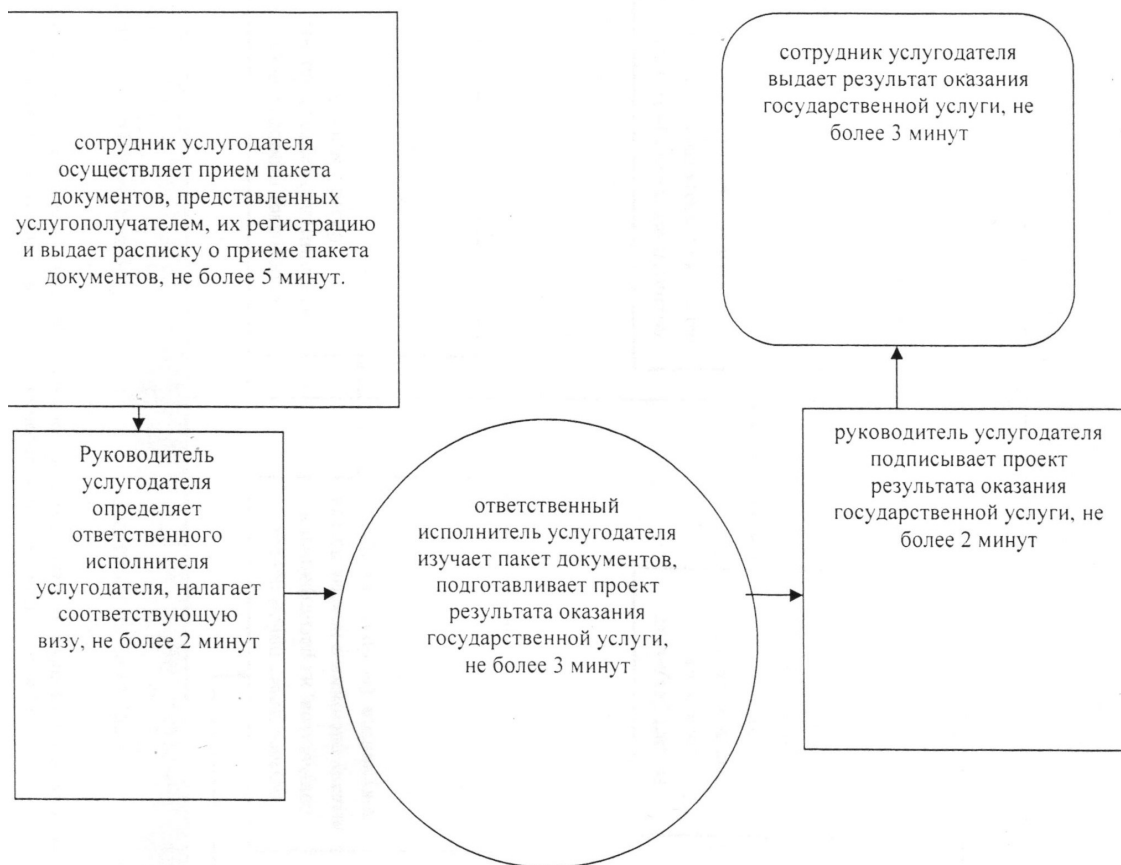
9. Государственная услуга через республиканское государственное учреждение на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"

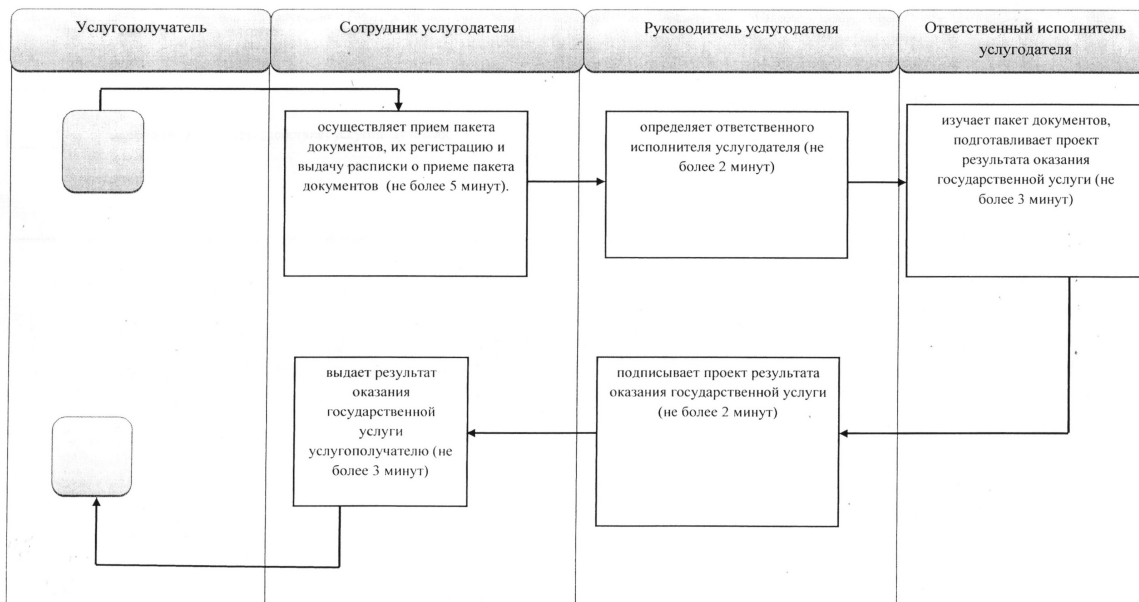
Блок-схема, прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием"

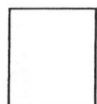
документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).