

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

***Утративший силу***

Постановление акимата города Алматы от 31 октября 2014 года № 4/909. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 02 декабря 2014 года № 1109. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 08 июля 2015 года № 3/428

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 08.07.2015 № 3/428 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике 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" и приказом Министра экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан от 14 августа 2013 года № 249 "Об утверждении Правил по разработке стандартов и регламентов государственных услуг" акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

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

      2. Управлению образования города Алматы обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет-ресурсе.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы З. Аманжолову.

      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 города Алматы
 | А. Есимов
 |

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден |
|   | постановлением акимата |
|   | города Алматы |
|   | от 31 октября 2014 года № 4/909 |

 |

 **Регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"**
**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" разработан на основании 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).

      Государственная услуга "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования города Алматы (далее - услугодатель).

      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.

      4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

      5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

      6. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) прием документов сотрудником приемной комиссии услугодателя;

      2) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

      7. Перечень структурных подразделений услугодателя, участвующих в процессе оказания государственной услуги:

      Сотрудники приемной комиссии услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

      1) услугополучатель подает заявление приемной комиссии услугодателя, с приложением необходимых документов указанных в пункте 9 Стандарта, длительность процедуры – 5 минут;

      2) сотрудник приемной комиссии услугодателя проверяет подлинность заявления и документов предоставленных услугополучателем, записывает данные услугополучателя, регистрирует заявление в "Книге регистрации поступающих в число обучающихся", формирует личное дело услугополучателя и выдает услугополучателю расписку о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования, длительность процедуры – 15 минут.

      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя сопровождается блок-схемой согласно приложения 1 к настоящему Регламенту.

      10. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 4 Стандарта.

      11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются услугодателем – с понедельника по пятницу включительно, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов. Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

      12. Описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 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) услугодателя**



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

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

 |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 **Условные обозначения**

      СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



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