

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

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 26 сентября 2014 года № 310. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 22 октября 2014 года № 2841. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 1 июля 2015 года № 203

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 01.07.2015 № 203 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Государственному учреждению «Управление образования Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Каныбекова С.

Аким области

А.Мырзахметов

Оспанов Б.
Жилкишиев Б.
Бектаев А.
Каныбеков С.

С а д ы р Е .
Т у я к б а е в С .
А б д у л л а е в А .

Исаева Р.

П р и л о ж е н и е
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 26 сентября 2014 года

№ 310

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 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 наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель предоставляет документы услугодателю, указанные в пункте 9 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);

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя;

5) в тот же рабочий день руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и отправляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 10-минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя.

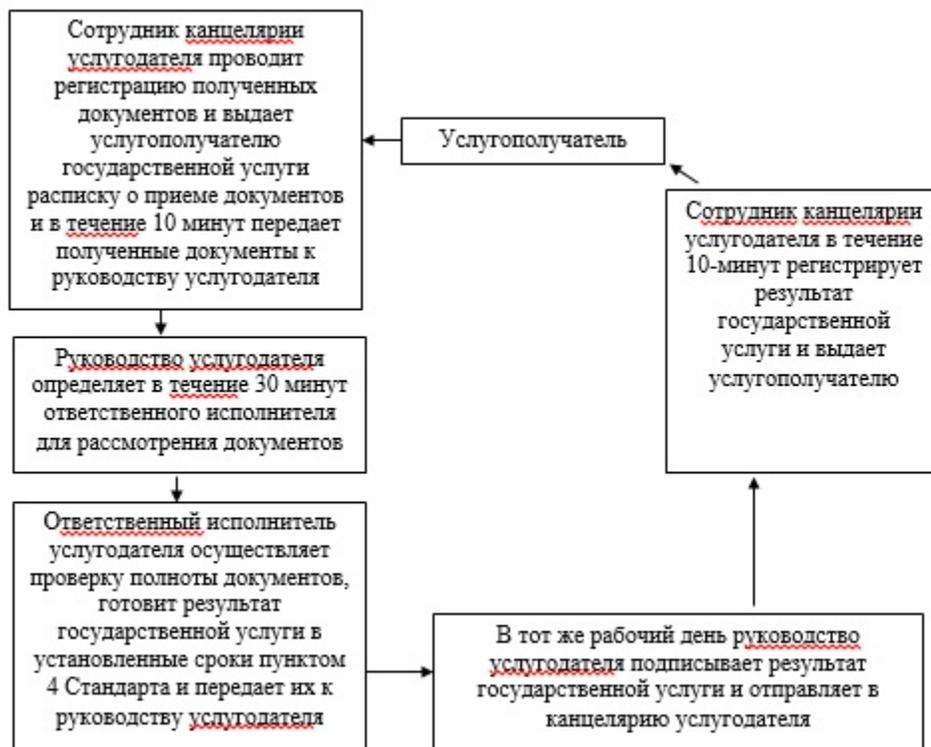
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указан в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 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

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Прием документов в организации
технического и профессионального,
последнего образования»

Описание последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Прием документов в организации
технического и профессионального,
последнего образования»

Описание порядка оказания государственной услуги в графической форме и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3	4	5
Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя

<p>Проводит регистрацию полученных документов и выдает услугополучателю государственной услуги расписку о приеме документов и в течение 10 минут передает полученные документы к руководству услугодателя</p>	<p>Определяет в течение 30 минут ответственного исполнителя для рассмотрения документов</p>	<p>Осуществляет проверку полноты документов, готовит результат государственной услуги в установленные сроки пунктом 4 Стандарта и передает их к руководству услугодателя</p>	<p>В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и отправляет в канцелярию услугодателя</p>	<p>В течение 10-минут регистрирует результат государственной услуги и выдает услугополучателю</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------