

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

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 30 сентября 2014 года № 254. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 5 ноября 2014 года № 3676. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 21 июля 2015 года № 188

Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 21.07.2015 № 188.

Руководствуясь 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", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Руководителю аппарата акима Западно-Казахстанской области (М. Л. Токжанов) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Эділет" и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Макен Б. М.

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

*Исполняющий обязанности
акима области*

С. Шапкенов

Утвержден постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 30 сентября 2014 года № 254
--

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).

Государственная услуга оказывается организациями технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель), 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 "Об утверждении стандарта государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – стандарт).

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

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является – расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования (далее – расписка) или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – мотивированный ответ об отказе).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление необходимых документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) услугополучатель подает ответственному исполнителю услугодателя необходимые документы на очную форму обучения – не позднее 20 августа; на вечернюю и заочную форму обучения – не позднее 20 сентября;

2) ответственный исполнитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и регистрацию документов, выдает расписку

услугополучателю, в случае неполного пакета документов в течение 5 (пяти) минут отказывает в предоставлении услуги.

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

1) подача услугополучателем необходимых документов ответственному исполнителю услугодателя;

2) прием и регистрация документов ответственным исполнителем услугодателя, выдача расписки услугополучателю; в случае неполного пакета документов отказ в предоставлении услуги.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 регламента государственной услуги "Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования" (далее – регламент).

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 настоящего регламента.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 стандарта.

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 с указанием длительности каждой процедуры (действия)

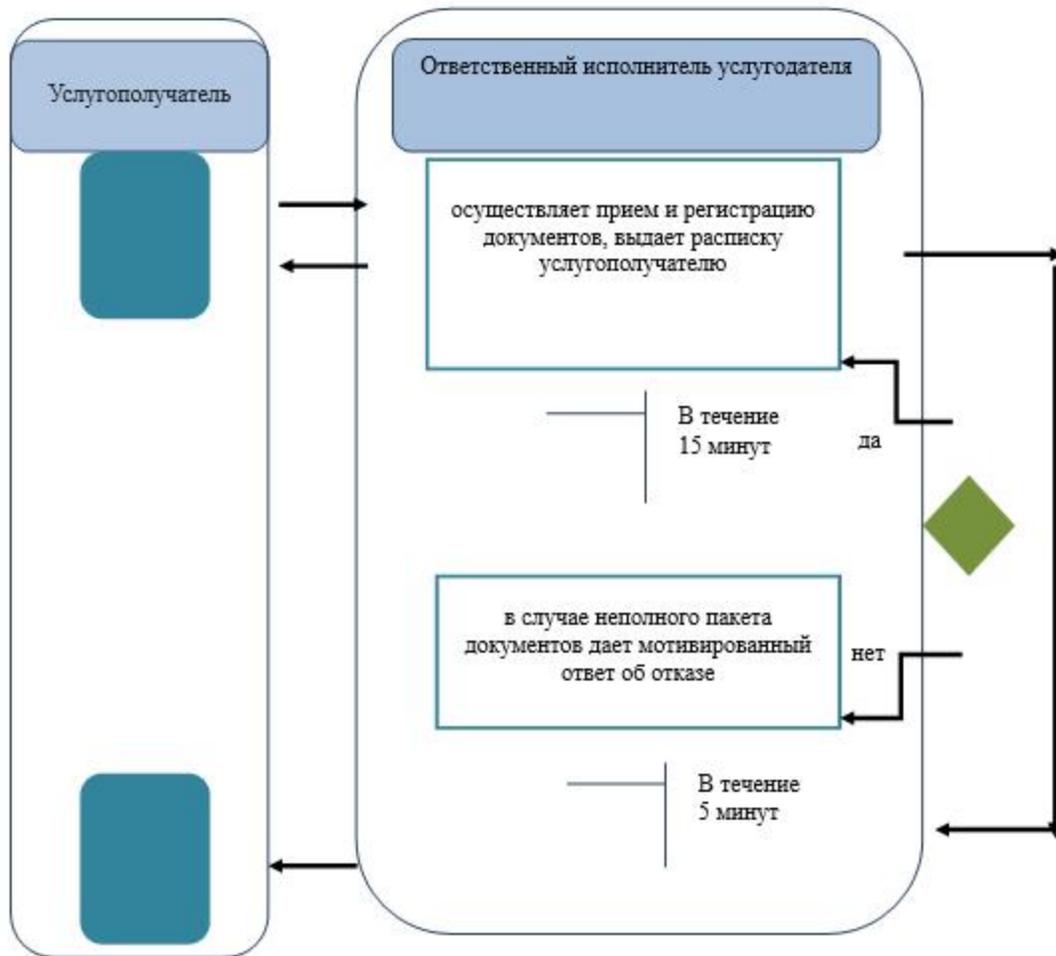


Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

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



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и услугополучателя;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).