

Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от «28» мая 2015 №153/5

**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 Павлодарской области (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. Результат оказания государственной услуги - расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению к Стандарту государственной услуги «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200 (далее — Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения: технический секретарь приемной комиссии услугодателя осуществляет прием и регистрацию полученных от услугополучателя документов и выдает результат государственной услуги услугополучателю — не более 15 минут.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является расписка о приеме документов в учебное заведение

технического и профессионального, послесреднего образования по форме согласно приложению к Стандарту.

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:

технический секретарь приемной комиссии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается справочником бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.




4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Согласно Стандарта государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и веб-портал «электронного правительства».

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

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Прием документов в организации технического и профессионального,
последнего образования»**



- СФЕ - структурно-функциональная единица
-  - начало или завершение оказания государственной услуги
-  - наименование процедуры (действие) услугополучателя и (или) СФЕ
-  - переход к следующей процедуре