Утвержден

постановлением акимата

Павлодарской области

от 26 июня 2014 года № 225/6

**Регламент государственной услуги**

**"Прием документовв 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 постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 мая 2014 года № 599 (далее - стандарт).

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

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

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

3. 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**

1. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги: технический секретарь приемной комиссии услугодателя.

2. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается таблицей согласно приложению 1 и блок-схемой согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

3. 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 3 к настоящему

регламенту.

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

1.Согласно стандарта государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" и веб-портал "электронного правительства".

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Прием документов в организации

технического и профессионального,

послесреднего образования

**Таблица описание порядка взаимодействия**

**структурных подразделений (работников)**

**государственной услуги**

Действия основного процесса (хода, потока работ)

1. № действия (хода, потока, работ) 1

2. Структурные подразделения (работники)

Технический секретарь приемной

комиссии

3.

Наименование действия (процесса, процедуры

операции) и их описание

Осуществляет прием и регистрацию

документов

4. Форма завершения Выдача результата услугополучателю

5. Сроки исполнения Не более 15 минут

|  |
| --- |
| Павлодар облысы әкімдігінің 2014 жылғы «26» маусымдағы № 225/6 қаулысымен бекітілді |

**«Техникалық және кәсіптік, орта бiлiмнен кейiнгi білім  
беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау» мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Техникалық және кәсіптік, орта бiлiмнен кейiнгi білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Павлодар облысы техникалық және кәсіптік, орта бiлiмнен кейiнгi білім беру ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
      Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру техникалық және кәсіптік, орта бiлiмнен кейiнгi білім беретін оқу орнының базасында жүзеге асырылады.  
      2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.  
      3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 31 мамырдағы № 599 [қаулысымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000599" \l "z0) бекітілген "Техникалық және кәсіптік, орта бiлiмнен кейiнгi білім беру ұйымдарында құжаттарды қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының [қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000599#z43) сәйкес (бұдан әрі – стандарт) нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта бiлiмнен кейiнгi білім ұйымдарына құжаттарды қабылдау туралы қолхат.

**2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің ұрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібін сипаттау**

1. Стандарттың [9-тармағында](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000599#z21) көрсетілген қажетті құжаттардың қоса берілуімен көрсетілетін қызметті алушының өтініші мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (әрекетті) бастау үшін негіз болып табылады.  
      2. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеті) мазмұны, ұзақтығы мен өту кезеңі:  
      көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы көрсетілетін қызметті алушыдан алынған құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүргізеді, мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға береді (15 минуттан аспайды);  
      3. Мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі – стандарттың [қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000599#z43) сәйкес нысан бойынша техникалық және кәсіптік, орта бiлiмнен кейiнгi білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау туралы қолхат.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлер) тізбесі:  
      көрсетілетін қызметті берушінің қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы.  
      2. Әрбір рәсімнің (әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдер (әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы осы регламенттің [1-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14P0003899#z170) сәйкес кестемен және [2-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14P0003899#z172)сәйкес блок-сызбамен қоса беріледі.  
      3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттері, рәсімдерінің (әрекеттерінің) реттілігінің толық сипаттамасы осы регламенттің [3-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V14P0003899#z174) сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

1. [Стандартқа](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/P1400000599#z6) сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет "Халыққа қызмет көрсету орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының филиалы және "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы көрсетілмейді.