Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 25 июня 2015 года

№ А-7/296

**Регламент государственной услуги**

**«Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования»**

**Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов в организации технического и профессионального, послесреднего образования» (далее - государственная услуга) оказываетсяорганизациями технического и профессионального, послесреднего образования Акмолинской области (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучателю необходимо представить документы, указанные в пункте 9 стандарта 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.

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

1) приемная комиссия услугодателя осуществляет прием пакета документов, проверку полноты документов - 5 минут. Результат – направление пакета документов ответственному секретарю приемной комиссии;

2) ответственный секретарь приемной комиссии услугодателя осуществляет регистрацию документов, подготавливает проект расписки - 10 минут. Результат – выдача расписки о приеме документов в учебное заведение технического и профессионального, послесреднего образования.

* + - * 1. На очную форму обучения – с 20 июня по 20 августа;

1. На заочную (вечерную) формы обучения – с 20 июня по 20 сентября.
2. **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

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

1) приемная комиссия услугодателя;

2) ответственный секретарь приемной комиссии услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) приемная комиссия услугодателя осуществляет прием пакета документов, проверку полноты документов - 5 минут;

2) ответственный секретарь приемной комиссии услугодателя осуществляет регистрацию документов, подготавливает проект расписки - 10 минут.

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 к настоящему регламенту.

Приложение

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»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услугополучатель | Группа СФЕ 1 | Группа СФЕ 2 |
|  | приемная комиссия услугодателя осуществляет прием пакета документов, проверку полноты документов - 5 минут | ответственный секретарь приемной комиссии услугодателя осуществляет регистрацию документов, подготавливает проект расписки - 10 минут |

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

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден

постановлением акимата

Акмолинской области

от 25 июня 2015 года

№ А-7/296

**Регламент государственной услуги**

**«Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования»**

**Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования» (далее - государственная услуга) оказываетсяорганизациями технического и профессионального образования Акмолинской области (далее – услугодатель), имеющими общежития.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования», утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 апреля 2015 года № 200.

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут. Результат - направление документов руководству;

2) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 1 рабочий день. Результат – определение ответственного исполнителя для исполнения;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект направления - 7 рабочих дней. Результат – передача руководству проекта направления;

4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом направления – 1 рабочий день. Результат – подписание направления;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю направление - 15 минут. Результат – направление о предоставлении общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут;

2) руководство услугодателя ознакамливается с документами – 1 рабочий день;

3) ответственный исполнитель подготавливает проект направления - 7 рабочих дней;

4) руководство услугодателя ознакамливается с проектом направления – 1 рабочий день;

5) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю направление - 15 минут.

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 к настоящему регламенту.

Приложение

к Регламенту государственной услуги «Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования»

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Предоставление общежития обучающимся в организациях технического и профессионального образования»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Процесс оказания государственной услуги (хода, потока работы) | | | |
| Услугополучатель | Группа СФЕ 1 | Группа СФЕ 2 | Группа СФЕ 3 |
|  | канцелярия услугодателя выдает услугополучателю направление - 15 минут  канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов - 15 минут | руководство услугодателя ознакамливается с проектом направления – 1 рабочий день  руководство услугодателя ознакамливается с документами – 1 рабочий день | ответственный исполнитель подготавливает проект направления - 7 рабочих дней |

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

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;

- переход к следующей процедуре (действию).