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»**

**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 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.

**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.

На очную форму обучения — с 20 июня по 20 августа;

На заочную (вечерную) формы обучения — с 20 июня по 20 сентября.

**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.