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, послесреднего образования» |

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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

