

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере среднего образования

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 28 сентября 2015 года № 107-1679. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 3 ноября 2015 года № 962. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 9 октября 2020 года № 107-2157.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 09.10.2020 № 107-2157 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказами Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере предоставления дополнительного образования для детей и проведения конкурса на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования", от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами", акимат города Астаны

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" согласно приложению 1;

2) Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" согласно приложению 2;

3) Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" согласно приложению 3;

4) Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" согласно приложению 4.

2. Руководителю Государственного учреждения "Управление образования города Астаны" обеспечить государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Аманшаева Е.А.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Астаны

А. Джаксыбеков

Приложение 1
к постановлению акимата
города Астаны
от 28 сентября 2015 года
№ 107-1679

Регламент государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании"

Сноска. Приложение 1 в редакции постановления акимата города Астаны от 18.04.2016 № 107-749 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании" (далее – государственная услуга) оказывается организациями основного среднего и общего среднего образования города Астаны (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 68 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13346).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;
2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выдача дубликата свидетельства об основном среднем образовании, дубликата аттестата об общем среднем образовании.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

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

действие 1 – прием, рассмотрение документов и регистрация заявления услугополучателя, утерявшего документ, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, ответственным за организацию работы по выдаче дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании – в течение 15 (пятнадцати) минут, в день подачи документов.

Результатом процедуры (действия) по действию 1 является регистрация заявления услугополучателя, утерявшего документ, ответственным за организацию работы по выдаче дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании;

действие 2 – передача документов услугополучателя ответственным за организацию работы по выдаче дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании в организации основного среднего и общего среднего образования – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 2 является передача документов услугополучателя в организации основного среднего и общего среднего образования;

действие 3 – рассмотрение документов услугополучателя заместителем руководителя организации основного среднего и общего среднего образования на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 3 является рассмотрение документов услугополучателя заместителем руководителя организации основного среднего и общего среднего образования на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта;

действие 4 – подписание результата оказания государственной услуги руководителем организации основного среднего и общего среднего образования – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 4 является подписание результата оказания государственной услуги руководителем организации основного среднего и общего среднего образования;

действие 5 – направление подписанного результата оказания государственной услуги руководителем организации основного среднего и общего среднего образования в Государственное учреждение "Управление образования города Астаны" (далее – Управление) – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 5 является направление подписанного результата оказания государственной услуги руководителем организации основного среднего и общего среднего образования в Управление;

действие 6 – выдача услугополучателю дубликата документа – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 6 является выдача услугополучателю дубликата документа.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем документов при обращении к услугодателя или в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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) ответственный за организацию работы по выдаче дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании;

2) заместитель руководителя организации основного среднего и общего среднего образования;

3) руководитель организации основного среднего и общего среднего образования.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя при оказании государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) прием, рассмотрение документов и регистрация заявления услугополучателя, утерявшего документ, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, ответственным за организацию работы по выдаче дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании – в течение 15 (пятнадцати) минут, в день подачи документов;

2) передача документов услугополучателя ответственным за организацию работы по выдаче дубликатов документов об основном среднем, общем среднем образовании в организации основного среднего и общего среднего образования – в течение 3 (трех) рабочих дней;

3) рассмотрение документов услугополучателя заместителем руководителя организации основного среднего и общего среднего образования на соответствие предъявляемым требованиям, предусмотренным пунктом 9 Стандарта, – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) подписание результата оказания государственной услуги руководителем организации основного среднего и общего среднего образования – в течение 3 (трех) рабочих дней;

5) направление подписанного результата оказания государственной услуги руководителем организации основного среднего и общего среднего образования в Управление – в течение 3 (трех) рабочих дней;

6) выдача услугополучателю дубликата документа – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 1 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию по схеме, указанной в приложении 2 к Регламенту, и представляет документы, предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

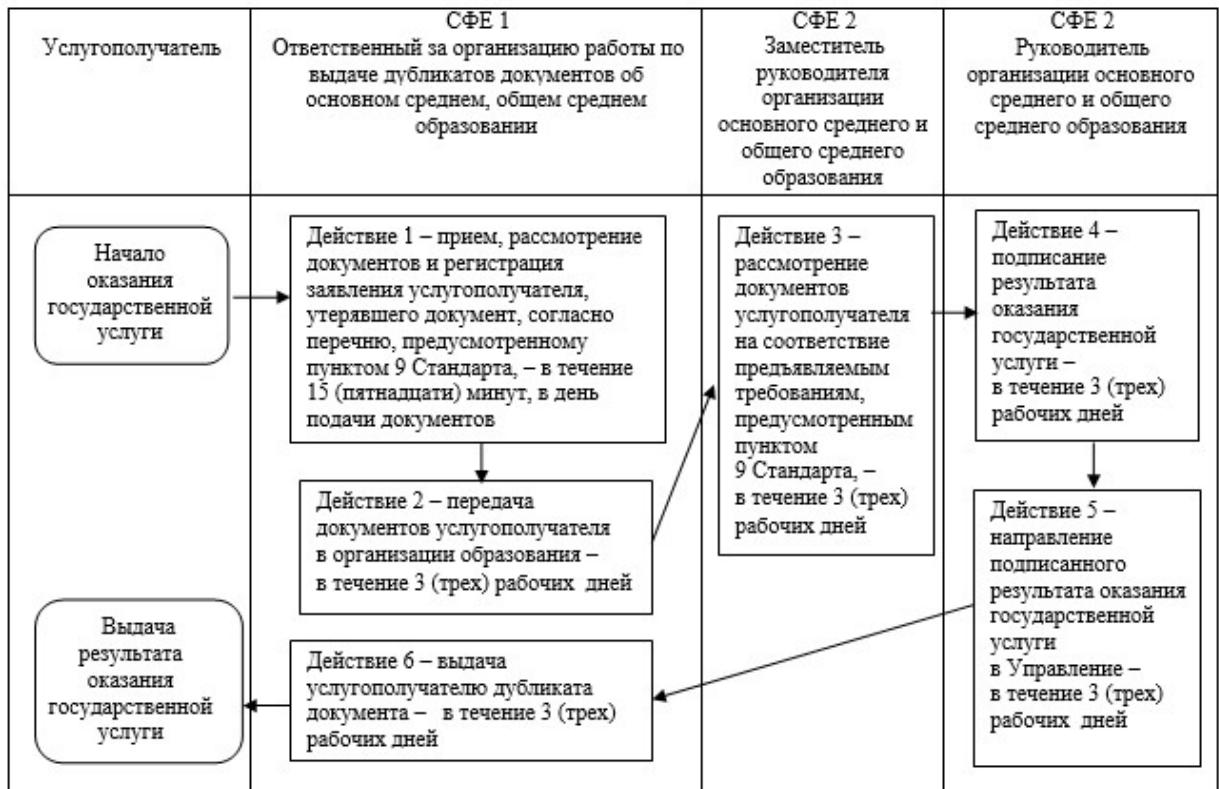
9. Процесс получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель обращается в Государственную корпорацию с заявлением и пакетом необходимых документов, указанных в пункте 9 Стандарта;

2) за получением результата оказания государственной услуги
услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной
услуги.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Выдача дубликатов
документов об основном
среднем, общем среднем
образовании"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



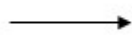
СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя



– начало или завершение оказания государственной услуги



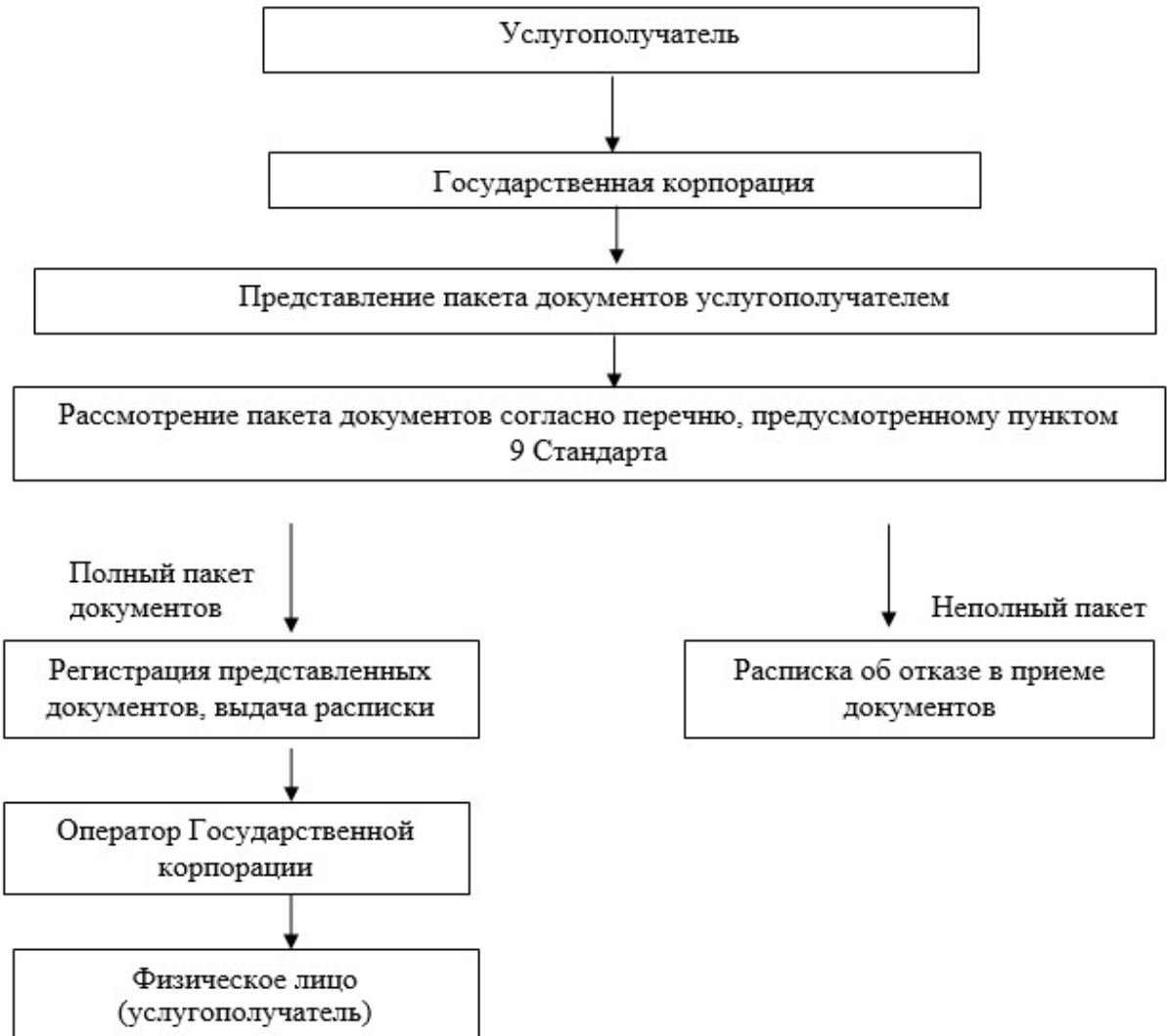
– наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ



– переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Выдача дубликатов
документов об основном

Схема получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию



Приложение 2
к постановлению акимата
города Астаны
от 28 сентября 2015 года
№ 107-1679

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования"

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления акимата города Астаны от 18.04.2016 № 107-749 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление образования города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 68 "О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 13346).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является выписка из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо законным представителем с подтверждающим документом) пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта.

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

действие 1 – рассмотрение пакета документов услугополучателя работником Государственной корпорации, выдача услугополучателю расписки о приеме документов либо об отказе в приеме документов в случае представления неполного пакета документов – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результатом процедуры (действия) по действию 1 является рассмотрение пакета документов услугополучателя работником Государственной корпорации, выдача услугополучателю расписки о приеме документов либо об отказе в приеме документов в случае представления неполного пакета документов;

действие 2 – регистрация и рассмотрение документов услугополучателя, поступивших из Государственной корпорации, ответственным за организацию работы экстерната, – в течение 4 (четырёх) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 2 является рассмотрение документов услугополучателя, поступивших из Государственной корпорации, ответственным за организацию работы экстерната;

действие 3 – подготовка ответственным за организацию работы экстерната приказа о разрешении на обучение в форме экстерната – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 3 является подготовка ответственным за организацию работы экстерната приказа о разрешении на обучение в форме экстерната;

действие 4 – подписание руководителем организации образования приказа о разрешении на обучение в форме экстерната – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 4 является подписание руководителем организации образования приказа о разрешении на обучение в форме экстерната;

действие 5 – подготовка ответственным за организацию работы экстерната выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната – в течение 3 (трех) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 5 является подготовка ответственным за организацию работы экстерната выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната;

действие 6 – направление ответственным за организацию работы экстерната результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результатом процедуры (действия) по действию 6 является направление ответственным за организацию работы экстерната результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию;

действие 7 – выдача работником Государственной корпорации услугополучателю выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната.

Результатом процедуры (действия) по действию 7 является выдача работником Государственной корпорации услугополучателю выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, при обращении на портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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) работник Государственной корпорации;
- 2) ответственный за организацию работы экстерната;
- 3) руководитель организации образования.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя при оказании государственной услуги с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) рассмотрение пакета документов услугополучателя работником Государственной корпорации, выдача услугополучателю расписки о приеме документов либо об отказе в приеме документов в случае представления неполного пакета документов – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) регистрация, рассмотрение документов услугополучателя, поступивших из Государственной корпорации, ответственным за организацию работы экстерната – в течение 4 (четырёх) рабочих дней;

3) подготовка ответственным за организацию работы экстерната приказа о разрешении на обучение в форме экстерната – в течение 3 (трех) рабочих дней;

4) подписание руководителем организации образования приказа о разрешении на обучение в форме экстерната – в течение 3 (трех) рабочих дней;

5) подготовка ответственным за организацию работы экстерната выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната – в течение 3 (трех) рабочих дней;

6) направление ответственным за организацию работы экстерната результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) выдача работником Государственной корпорации услугополучателю выписки из приказа о разрешении на обучение в форме экстерната.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению 1 к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет заявление в форме электронного запроса, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), и электронные копии документов, указанных в пункте 9 Стандарта ;

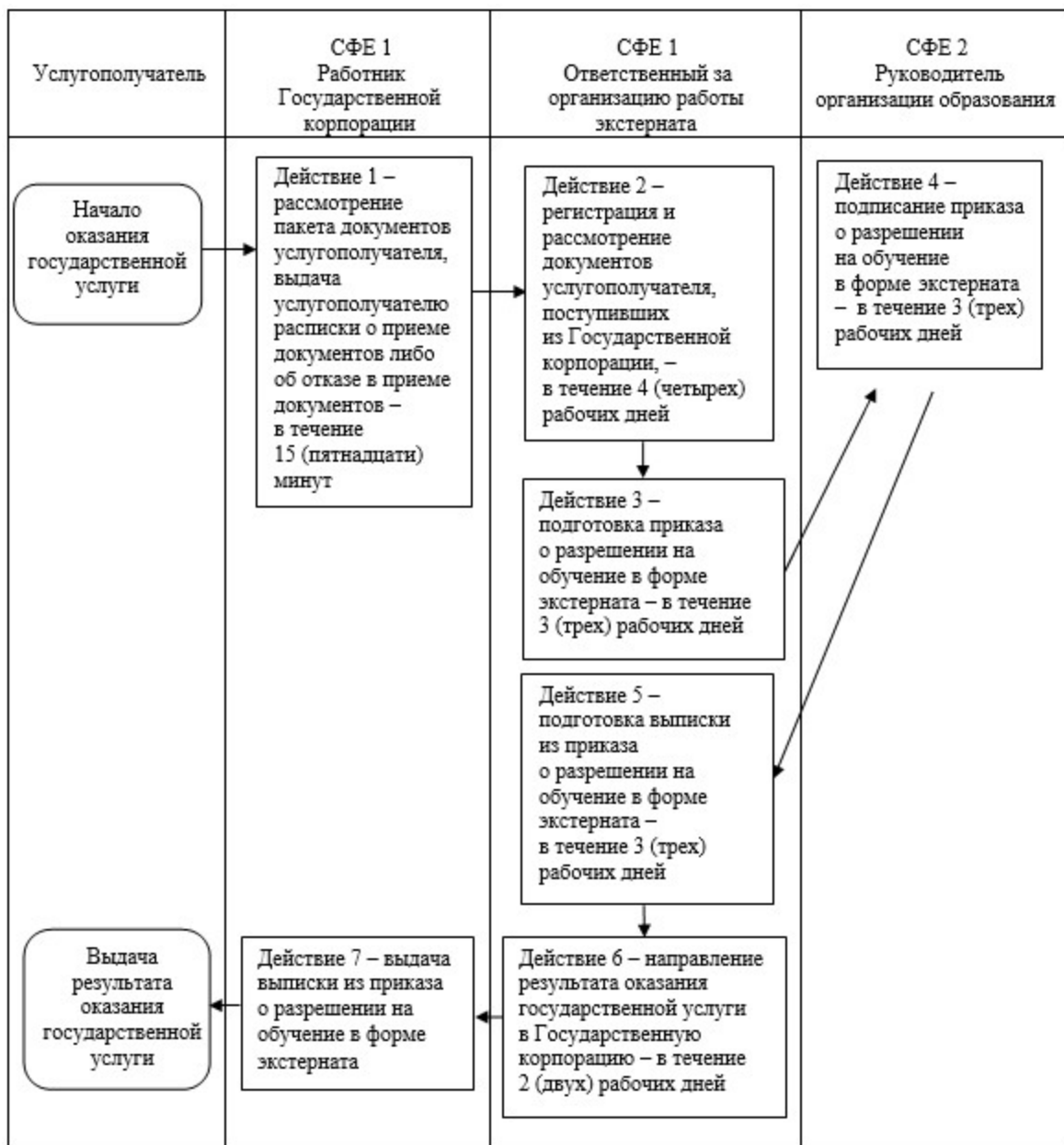
2) услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги;

3) после принятия электронного заявления и электронных копий документов услугополучателя, порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 Регламента;

4) в "личный кабинет" услугополучателя поступает уведомление о разрешении на обучение в форме экстерната в организациях основного среднего, общего среднего образования в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Выдача разрешения
на обучение в форме экстерната
в организациях основного
среднего, общего среднего
образования"

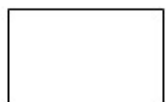
**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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)

на обучение в форме экстерната
в организациях основного
среднего, общего среднего
образования"

Схема получения государственной услуги через портал



Приложение 3
к постановлению акимата
города Астаны
от 28 сентября 2015 года
№ 107-1679

Регламент государственной услуги

"Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается организациями начального, основного среднего, общего среднего образования города Астаны (далее – услугодатель).

Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 179 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере среднего образования, оказываемых местными исполнительными органами" (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – электронная/бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов и приказ о зачислении в организацию начального, основного среднего, общего среднего образования на начало учебного года.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

действие 1 – прием, рассмотрение документов услугополучателя, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, ответственным работником канцелярии услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1 является рассмотрение документов ответственным работником канцелярии услугодателя;

действие 2 – выдача расписки услугополучателю ответственным работником канцелярии услугодателя о приеме необходимых документов – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2 является выдача ответственным работником канцелярии услугодателя услугополучателю расписки;

действие 3 – рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов руководителем услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3 является проверка руководителем организации образования после принятия документов в работу полноты и достоверности поступивших документов и данных;

действие 4 – оформление и подписание приказа о зачислении в организацию образования руководителем услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4 является подписание руководителем организации образования приказа о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги;

действие 5 – выдача ответственным работником канцелярии услугодателя услугополучателю расписки о приеме документов и приказа о зачислении в организацию образования либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5 является выдача результата государственной услуги услугополучателю.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи услугополучателем необходимых документов составляет:

- 1) через канцелярию услугодателя – в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- 2) для получения уведомления о зачислении в организацию образования при обращении через портал "электронного правительства": www.edu.gov.kz (далее – портал) – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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) ответственный работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель организации образования.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов согласно приложению к Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства":

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет электронное заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), и документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

2) услугополучателю в "личный кабинет" направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги;

3) после принятия электронного заявления и документов услугополучателя, порядок действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 Регламента;

4) в "личный кабинет" услугополучателя поступает уведомление о зачислении в организацию образования в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Прием документов и зачисление
в организации образования, независимо
от ведомственной подчиненности, для
обучения по общеобразовательным
программам начального, основного
среднего, общего среднего образования"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**



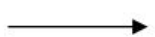
СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников);



– начало или завершение оказания государственной услуги;



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



– переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 4
утвержденное постановлением акимата
города Астаны
от 28 сентября 2015 года
№ 107-1679

Сноска. Приложение 4 в редакции постановления акимата г. Астаны от 13.07.2017 № 107-1408 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги

"Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление образования города Астаны" (далее – услугодатель).

Настоящий Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" (далее – Регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года № 170 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых местными исполнительными органами в сфере предоставления дополнительного образования для детей и проведения конкурса на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 10980).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о получении всех документов с указанием номера, даты и времени приема заявления.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

действие 1 – прием, проверка поступивших документов услугополучателя согласно перечню, указанному в пункте 9 Стандарта, и регистрация в канцелярии услугодателя – 25 (двадцать пять) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1 является прием и регистрация заявления от услугополучателя специалистом канцелярии услугодателя;

действие 2 – выдача специалистом канцелярии услугодателя расписки о получении всех документов с указанием номера, даты и времени приема заявления услугополучателя – 5 (пять) минут.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2 является выдача услугополучателю расписки о получении всех документов с указанием номера, даты и времени приема заявления.

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:

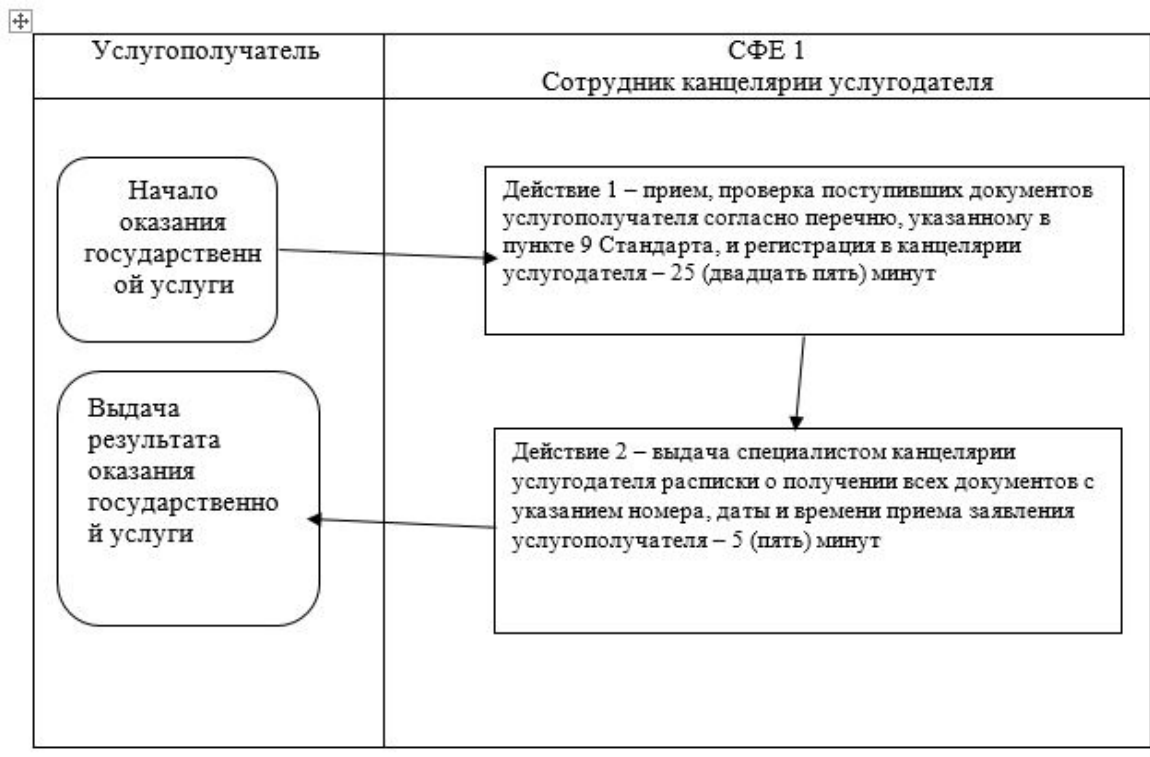
сотрудник канцелярии услугодателя.

7. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к Регламенту.

Приложение
к Регламенту государственной услуги "
Прием документов для
участия в конкурсе на присуждение гранта

"Лучшая организация среднего
образования"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



– начало или завершение оказания государственной услуги



– наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ



– переход к следующей процедуре (действию)