

## Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых в сфере образования

### *Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 4 октября 2018 года № 458. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 19 ноября 2018 года № 4865. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 31 января 2020 года № 35

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 31.01.2020 № 35 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 "Об утверждении стандартов государственных услуг по приему документов для участия в конкурсах на присуждение звания "Лучший педагог" и на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования, оказываемых Министерством образования и науки Республики Казахстан, местными исполнительными органами" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11058), акимат Алматинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламенты государственных услуг:

1) **Утратил силу постановлением акимата Алматинской области от 14.05.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);**

2) "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Алматинской области от 14.05.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Признать утратившими силу подпункты 17) и 18) пункта 1 постановления акимата Алматинской области от 17 июля 2015 года № 321 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования" (зарегистрирован в

Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3344, опубликован 27 октября 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет")

3. Государственному учреждению "Управление образования Алматинской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Алматинской области;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Алматинской области после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в государственно-правовой отдел аппарата акима Алматинской области сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Алматинской области А. Абдуалиева.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Алматинской области*

*А. Баталов*

Приложение 1 утвержденное  
постановлением акимата Алматинской  
области от 04 октября 2018 года № 458

## **Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания "Лучший педагог"**

**Сноска. Регламент утратил силу постановлением акимата Алматинской области от 14.05.2019 № 186 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение 2 к регламенту  
государственной услуги "Прием  
документов для участия в конкурсе на  
присуждение звания "Лучший педагог"

# Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

## (II этап)



\*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 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от 04 октября 2018 года №458 Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель) местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11058) (далее - Стандарт).

Прием документов и выдача результата для 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. Результат оказания государственной услуги: уведомление об итогах конкурса на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 Стандарта.

Форма представления результата оказания государственной услуги: бумажная

## **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 его выполнения и результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги:

1) прием, регистрация документов и направление руководителю услугодателя на резолюцию – 20 (двадцать) минут. Результат - направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя – 3 (три) часа. Результат - определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя и направление на подпись руководителю услугодателя – 1 (один) рабочий день, не по месту нахождения услугодателя – 5 (пять) рабочих дней. Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

4) подписание результата оказания государственной услуги и направление ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа. Результат - направление результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги - 20 (двадцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

### **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) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) работник Государственной корпорации принимает документы и выдает расписку о приеме соответствующих документов (согласно пункту 10 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку согласно приложению 2 Стандарта) - 20 (двадцать) минут;

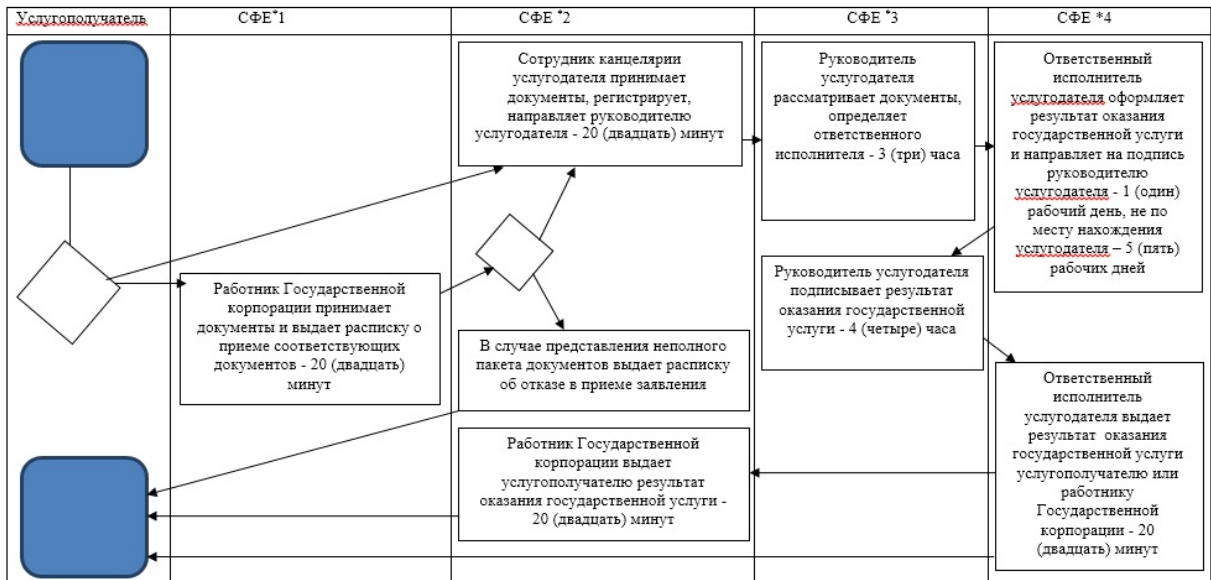
2) работник Государственной корпорации направляет принятые документы услугодателю - 3 (три) часа;

3) порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя - 3 (три) часа;

5) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 20 (двадцать) минут.

Приложение к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"



\*СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;

- начало или завершение оказания государственной услуги;
- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) СФЕ;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действию).