

**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 "Әділет").

      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 Алмaтинской 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**

 **(ІІ этап)**



|  |  |
| --- | --- |
|   | 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" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан