Утвержден

постановлением акимата

Павлодарской области

от «28» мая 2015 №153/5

**Регламент государственной услуги**

**«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог» (далее – государственная услуга) оказывается Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство) и местными исполнительными органами области, районов и городов областного значения (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги –присвоение звания «Лучший педагог», вручение свидетельства, нагрудного знака и вознаграждения в размере 1000-кратного месячного расчетного показателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

1. **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, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность ее выполнения, в том числе этапы прохождения процедур (действий):

І-этап –сдача педагогическими работниками организаций образования пакета документов в районные и городские отделы образования до 1 апреля ежегодно;

ІІ-этап –сдача документов представителями районных и городских отделов образования отобранных на предыдущем этапе документов в областное управление образования до 1 мая;

ІІІ-этап –сдача документов представителем областного управления образования в Министерство – до 30 августа;

максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов– 20 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

6. При сдаче услугополучателем всех необходимых документов услугодателю – подтверждением принятия заявления на бумажном носителе является отметка на его копии о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов.

**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:

сотрудник канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике 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 Стандарту, 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 для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог» |

**Справочник**

**бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«Прием документов для участия в конкурсе на присуждение звания «Лучший педагог»**

