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.

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, 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):

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

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

III-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

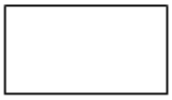
9. Согласно Стандарту, государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» и веб-портал «электронного правительства».

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»

СФЕ - структурно-функциональная единица

- начало или завершение окончания государственной услуги


- наименование процедуры (действие) услугополучателя и (или) СФЕ

- переход к следующей процедуре