

	<p>Приложение 3 к постановлению акимата Акмолинской области от 4 июля 2018 года № А-7/286</p>
	<p>Утвержден постановлением акимата Акмолинской области от 15 июня 2015 года № А-6/277</p>

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 отделами образования районов, городов Кокшетау и Степногорск, государственным учреждением "Управление образования Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются 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 уведомление об итогах конкурса на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования в произвольной форме (далее - уведомление) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования" (далее – Стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 апреля 2015 года № 173 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11058).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 2 рабочих дня;
- 4) руководитель услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры действия:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;
- 4) уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;
- 5) выдача уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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:

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

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов – 20 минут;
- 2) руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя – 1 час;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку представленных документов, подготавливает проект уведомления либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 2 рабочих дня;
- 4) руководитель услугодателя подписывает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;
- 5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает уведомление либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 20 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 20 минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 20 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо его представителя по нотариально заверенной доверенности в Государственную корпорацию:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) копию документа об образовании;
- 4) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;
- 5) личный листок по учету кадров и фото;
- 6) производственную характеристику с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений;
- 7) копию документа об имеющейся квалификационной категории и ученой степени (при ее наличии);
- 8) документ о прохождении медицинского освидетельствования по форме согласно утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6697);
- 9) Перспективный План развития школы.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

	<p>Приложение к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"</p>
--	--

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на замещение руководителей государственных учреждений среднего образования"



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно- функциональной единицы услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).