

Об утверждении регламента государственной услуги

Утративший силу

Постановление акимата Кызылординской области от 31 марта 2016 года № 409. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 29 апреля 2016 года № 5493. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 6 февраля 2020 года № 163

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Кызылординской области от 06.02.2020 № 163 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования)

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1./Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования".

2./Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Кенжеханулы Р.

3./Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "31" марта 2016 года № 409

Регламент государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: Управление образования акимата Кызылординской области, районные и городской отделы образования, организации образования, реализующие программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов для оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача расписки о приеме документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 632 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 12449) (далее – стандарт).

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем заявления услугодателю по форме согласно приложению 2 к стандарту.

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

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы согласно пункту 9 стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя рассматривает и регистрирует документы, выдает услугополучателю расписку о приеме документов (далее - расписка) (не более двадцати минут).

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

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.

8. Описание последовательности процедур (действий), между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальных интернет-ресурсах государственного учреждения "Управление образования Кызылординской области", акимата Кызылординской области, акиматов районов и города Кызылорды.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Прием документов для прохождения
аттестации
на присвоение (подтверждение)
квалификационных
категорий педагогическим работникам
и приравненным к ним лицам
организаций
образования, реализующих программы
дошкольного воспитания и обучения,
начального,
основного среднего, общего среднего,
технического и
профессионального, послесреднего
образования"

Описание результата процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) (с указанием результата процедуры (действия) и порядка его передачи в другое структурное подразделение)

1	Номер процедуры (действия)	1
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник канцелярии услугодателя
3	Наименование процедур (действий) и их описание	(рассматривает и регистрирует документы
4	Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия)	выдает услугополучателю расписку
5	Срок исполнения	не более 20 минут

Приложение 2
 к регламенту государственной услуги
 "Прием документов для прохождения
 аттестации
 на присвоение (подтверждение)
 квалификационных
 категорий педагогическим работникам
 и приравненным к ним лицам
 организаций
 образования, реализующих программы
 дошкольного воспитания и обучения,
 начального,
 основного среднего, общего среднего,
 технического и
 профессионального, послесреднего
 образования"

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

Услугополучатель:
предоставление документов
услугодателю

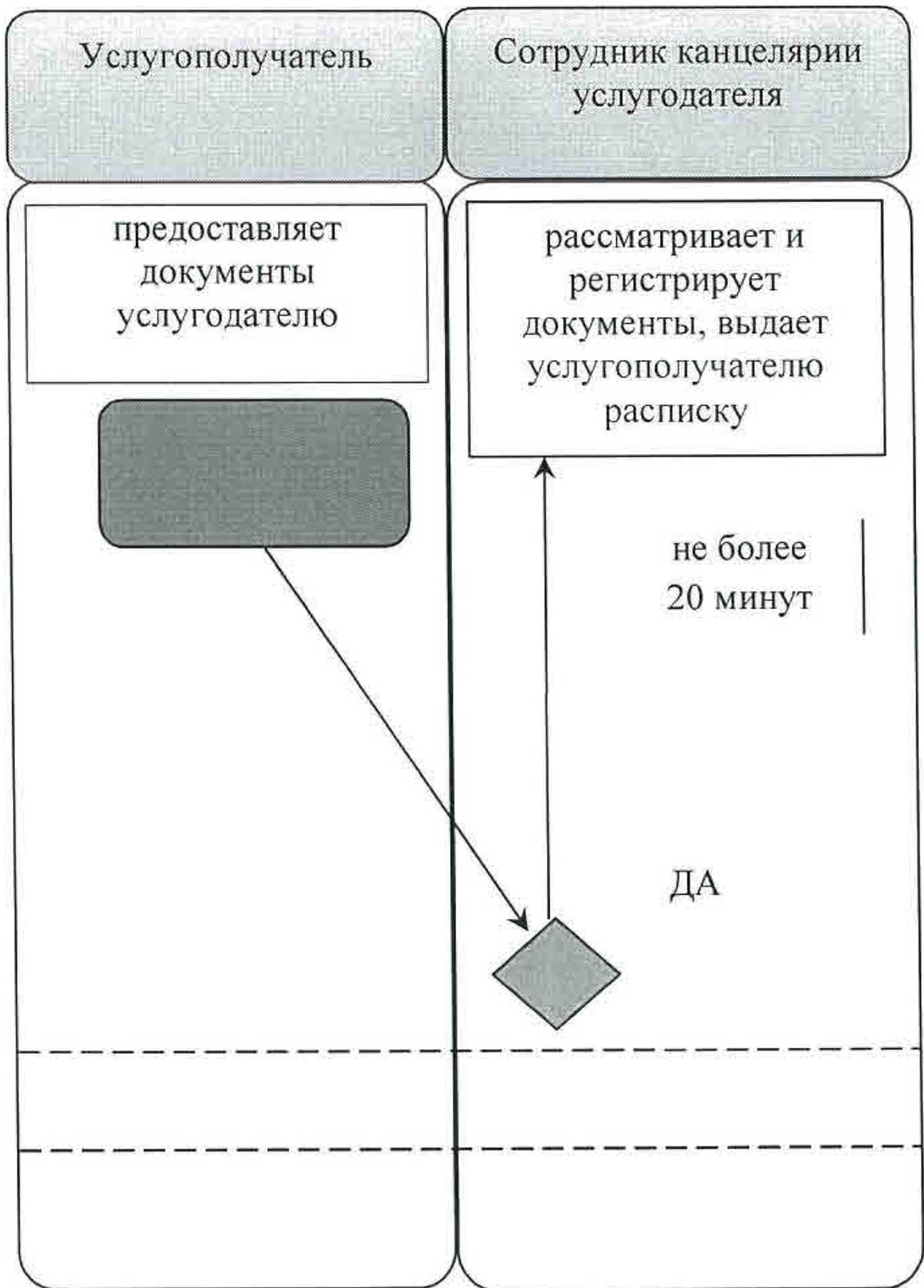


Сотрудник канцелярии
услугодателя:
рассмотрение и регистрация
документов, выдача расписки
услугополучателю
(не более 20 минут)

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Прием документов для прохождения
аттестации
на присвоение (подтверждение)
квалификационных
категорий педагогическим работникам
и приравненным к ним лицам
организаций
образования, реализующих программы
дошкольного воспитания и обучения,
начального,
основного среднего, общего среднего,

технического и
профессионального, послесреднего
образования"

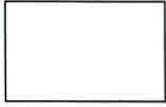
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений (работников) услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).