

Утвержден  
постановлением акимата  
от 25 июня 2015 года № 277

**Регламент государственной услуги  
"Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта  
"Лучшая организация среднего образования"**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования" (далее - государственная услуга) оказывается районными, городскими отделами, государственным учреждением "Управление образования акимата Костанайской области" (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о получении всех документов с указанием номера, даты и времени приема заявления.

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 подача заявки с приложением документов (далее - пакет документов), указанных в [пункте 9 Стандарта](#) государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение гранта "Лучшая организация среднего образования", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 апреля 2015 года [№170](#), (далее – Стандарт).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут;

Результат оказания государственной услуги является отметка на копии заявления о регистрации в канцелярии услугодателя с указанием даты и времени приема пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя

услугодателя, налагает соответствующую визу и передает ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, 5 (пять) минут.

Результат процедуры - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, 5 (пять) минут.

Результат процедуры – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя, 5 (пять) минут.

Результат процедуры - подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю, 5 (пять) минут.

Результат процедуры – выданный 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):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет их регистрацию, передает руководителю услугодателя, 10 (десять) минут.

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения, 5 (пять) минут.

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для принятия решения, 5 (пять) минут.

4) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает его в канцелярию услугодателя, 5 (пять) минут.

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги, 5 (пять) минут.

8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в [приложении](#) к [Регламенту](#).

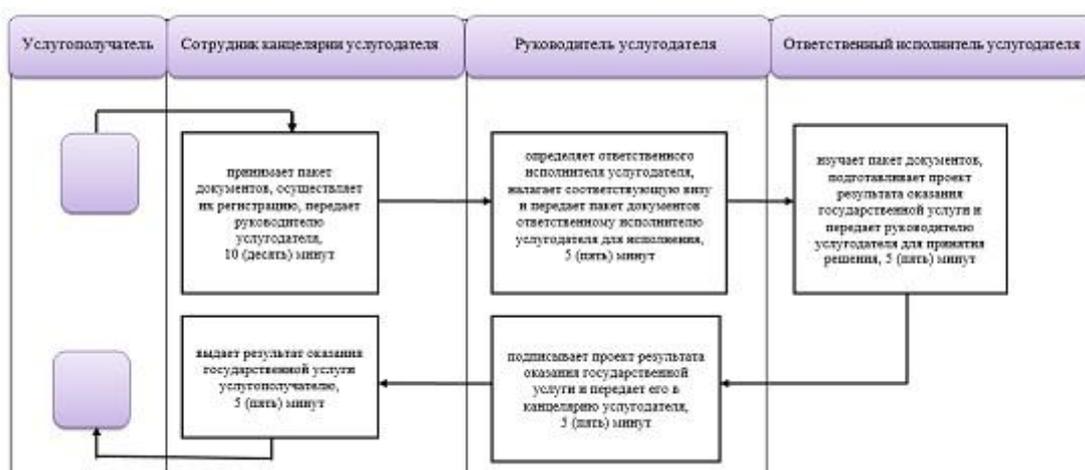
#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

Сноска. Раздел 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 21.06.2016 [№ 288](#) (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Государственная услуга через департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Приложение  
к Регламенту государственной  
услуги "Прием документов для  
участия в конкурсе на  
присуждение гранта "Лучшая  
организация среднего  
образования"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной  
услуги "Прием документов и зачисление в организации  
дополнительного образования для детей по предоставлению им  
дополнительного образования"**



Условные

обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя;



- переход к следующей процедуре (действию).