

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – «Үздік педагог» атағын беру, куәлік, тосбелгі тапсыру және 1000 еселенген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде сыйақы төлеу.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

1. 2.Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 8 сәуірдегі № 173 бұйрығымен бекітілген Стандарттың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттармен қоса көрсетілетін қызметті алушының отініші мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастау үшін негіздеме болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, ұзақтығы мен орындау реттілігі, соның ішінде рәсімнің (іс-қимылдың) оту кезеңі:

I-кезен – білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері аудандық және қалалық білім беру бөлімдеріне қужаттар топтамасын тапсырған кезде – жыл сайын 1 сәуірге дейін;

II-кезен – аудандық және қалалық білім беру бөлімдерінің оқилдері

алдыңғы кезеңде тандап алынған қужаттар топтамасын облыстық білім беру

басқармасына тапсырған кезде – 1 мамырға дейін;

III-кезен – облыстық білім беру басқармасының оқилдері Министрлікке қужаттарды тапсырған кезде – 30 тамызға дейін.

қужаттар топтамасын тапсыру үшін қутудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут;

қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

6. Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті қужаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде – қужаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы отініштін

кошірмесіне белгі соғу оның қағаз тасымалдағышта қабылданғанын растау болып табылады.

Қол қойылуы

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізімі:

көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері.

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдер (іс-қимылдар) реттілігін сипаттау осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процесінің анықтамалығында көрсетіледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Стандартқа сәйкес мемлекеттік қызмет «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорынын филиалы және «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы көрсетілмейді.

«Үздік педагог» атагын беру конкурсына катысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін

ҚОСЫМША

«Үздік педагог» атағын беру конкурсына катысу үшін кызметтер қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің бизнес-процестерінің анықтамалығы



- ҚФБ - құрылымдық-функционалдық бірлік
-  - мемлекеттік көрсетілетін қызметтің басталуы немесе аяқталуы
-  - мемлекеттік көрсетілетін қызметті беруші және (немесе) ҚФБ рәсімдер (әрекеттер) атауы
-  - келесі үдеріске көшу