|  |  |
| --- | --- |
| Название 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 |
| Государственный орган, оказываемый услугу | Местные исполнительные органы областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, организации дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель) |
| Государственный орган, осуществляющий прием заявлений и выдачу результатов и выдачу | 1) канцелярию услугодателя;  2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) |
| Получатели услуги | Физические лица |
| Стоимость услуги | Бесплатно |
| Сроки оказания услуги | максимально допустимое время обслуживания услугополучателя;  1) cо дня сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней.  При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.  Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;  2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут;  3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20 (двадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут. |
| Форма  оказания государственной услуги | Бумажная |
| График работы | 1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.  Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.  Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал). |
| Необходимые документы | к услугодателю:  1) заявление согласно приложению 1 к настоящему Стандарту;  2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);  3) копия диплома об образовании;  4) копия документа о повышении квалификации;  5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника;  6) копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной категории (кроме педагогических работников, перешедших из организаций высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);  7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с Правилами и условиями проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки , утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13317).  в Государственную корпорацию:  1) заявление согласно приложению 1 к настоящему Стандарту;  2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);  3) копия диплома об образовании;  4) копия документа о повышении квалификации;  5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника;  6) копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной категории (кроме педагогических работников, перешедших из организаций высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);  7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с Правилами и условиями проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки , утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13317).  Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.  В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).  В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.  При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю. |
| Результат государственной услуги | выдача расписки о приеме заявления 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 в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги |

Приложение 4  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 11 января 2018 года № 13

Приложение 1  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 9 ноября 2015 года № 632

Стандарт 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"

**Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "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" (далее – государственная услуга).  
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).  
3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами областей, городов Астаны и Алматы, районов и городов областного значения, организациями дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее – услугодатель).  
Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через:  
1) канцелярию услугодателя;  
2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

**Глава 2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги:  
максимально допустимое время обслуживания услугополучателя;  
1) cо дня сдачи пакета документов услугодателю, в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня, не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней.  
При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.  
Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги;  
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем услугодателю – 20 (двадцать) минут, в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут;  
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 20 (двадцать) минут, в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут.  
5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача расписки о приеме заявления 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 в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги.  
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).  
8. График работы:  
1) услугодателя - с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.  
Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги у услугодателя осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.  
Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;  
2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.  
Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала "электронного правительства" (далее – портал).  
Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.  
9. Перечень необходимых документов для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:  
к услугодателю:   
1) заявление согласно приложению 1 к настоящему Стандарту;  
2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);  
3) копия диплома об образовании;  
4) копия документа о повышении квалификации;  
5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника;  
6) копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной категории (кроме педагогических работников, перешедших из организаций высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);  
7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с Правилами и условиями проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки , утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13317).  
в Государственную корпорацию:  
1) заявление согласно приложению 1 к настоящему Стандарту;  
2) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);  
3) копия диплома об образовании;  
4) копия документа о повышении квалификации;  
5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность работника;  
6) копия удостоверения о ранее присвоенной квалификационной категории (кроме педагогических работников, перешедших из организаций высшего образования и не имеющих квалификационных категорий);  
7) сведения о профессиональных достижениях (при их наличии) в соответствии с Правилами и условиями проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего образования, и иных гражданских служащих в сфере образования и науки , утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13317).  
Услугодатель и работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.  
При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.  
В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа удостоверяющий личность (либо его представителя по нотариально удостоверенной доверенности).  
В случае отсутствия услугополучателя по истечению срока, предусмотренного в пункте 4 настоящего стандарта, согласно Правилам деятельности Государственной корпорации "Правительство для граждан", утвержденными приказом Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 22 января 2016 года № 52 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13248), Государственная корпорация обеспечивает хранение договора залога в течение одного месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения.  
При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.  
10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги, в случаях:   
1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;  
2) несоответствия услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям.  
В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель выдает расписку об отказе в приеме документов в произвольной форме.  
В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

**Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, Государственной корпорации "Правительство для граждан" и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг**

11. Для обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, проспект Мәңгілік Ел, 8.  
Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством портала либо нарочно через канцелярию услугодателя.  
В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.  
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе) в Государственной корпорации, в канцелярии Министерства, услугодателя с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.   
При обращении через Государственную корпорацию информацию о порядке обжалования можно получить по телефону Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 7777.  
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственную корпорацию, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.   
Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Государственной корпорации.  
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственной услуги, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.  
Правила 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию "Правительство для граждан"  
13. Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414; 8 800 080 7777.  
14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:  
1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz;  
2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz.  
15. Услугодатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
16. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала при условии наличия ЭЦП, а также Единого контакт-центра: 1414, 8 800 080 77777.  
17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

  Утвержден постановлением  
акимата Актюбинской области  
№ 34 от 4 февраля 2016 года

**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. Государственная услуга "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" (далее – государственная услуга) оказывается организациями реализующих программы дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, отделами образования города Актобе и районов, управлением образования Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача расписки о приеме документов для прохождения аттестации согласно приложению 1 стандарта 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" (далее – Стандарт) утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года №632 "Об утверждении стандартов государственных услуг по приему 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" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12449).

Форма представления результата 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 согласно приложению 2 Стандарта государственной услуги.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:   
Секретарь аттестацинной комиссии дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, отделов образования города Актобе и районов, управления образования Актюбинской области в течение 15 (пятнадцати) минут принимает и регистрирует пакет документов.

**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:  
Секретарь аттестацинной комиссии дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, отделов образования города Актобе и районов, управления образования Актюбинской области.

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

Секретарь аттестацинной комиссии дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, отделов образования города Актобе и районов, управления образования Актюбинской области в течение 15 (пятнадцати) минут принимает и регистрирует пакет документов. Максимально допустимое время ожидания для сдачи заявления и пакета документов – 20 минут. Максимально допустимое время обслуживания – 20 минут.

График работы услугодателя с понедельника по пятницу включительно с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги между услугодателями отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.