

Опубликовано: Информационно-правовая система "Әділет" 31.12.2015 г.; "Казахстанская правда" от 11.08.2016 г., № 153 (28279); "Егемен Қазақстан" 11.08.2016 ж., № 153 (28881)

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 632. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2015 года № 12449.

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

В соответствии с подпунктом 1) [статьи 10](#) Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) [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» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) [стандарт](#) государственной услуги «Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационных категорий педагогическим работникам и приравненным к ним лицам республиканских подведомственных организаций образования, реализующих программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Департаменту дошкольного и среднего образования, информационных технологий (Жонтаева Ж.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление на официальное опубликование копии настоящего приказа в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет» в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Имангалиева Е.Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Министр образования и науки

Республики Казахстан

А. Саринжипов

«СОГЛАСОВАН»

Министр национальной экономики
Республики Казахстан

Е. Досаев

20 ноября 2015 года

**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) со 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 истечению 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](tel:141488000807777): 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 7777.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

Приложение 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»

Форма

наименование аттестационной комиссии по подтверждению/присвоению категорий)

(фамилия, имя и отчество (при его наличии) педагога)

(должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20__ году на _____ квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время имею _____ категорию, действительную до _____ года

Основанием считаю следующие результаты работы _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование:

Наименование учебного заведения	Период обучения	Специальность по диплому

Стаж работы:

Общ й	По специальности	Педагогический	В данной организации образования

Награды, звания, ученая степень, ученое звание с указанием года получения (присвоения) _____

С Правилами проведения аттестации ознакомлен (а)
«__» _____ 20__ года _____

(Подпись)

Приложение 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»

Форма

Ф. И. О. (при его наличии),
либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» _____ (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (при его наличии) (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ года

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20

Приложение 2
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 республиканских подведомственных 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 республиканских подведомственных 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 Министерством и республиканскими подведомственными организациями 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:

1) со 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 республиканских подведомственных 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 на аттестацию согласно [приложению](#) 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).

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.

Глава 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 7777.

17. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz.

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

Форма

наименование аттестационной комиссии по подтверждению/присвоению категорий)

(фамилия, имя и отчество педагога (при наличии))

(должность, место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в 20____ году на _____ квалификационную категорию по должности _____

В настоящее время имею _____ категорию, действительную до ____ года

Основанием считаю следующие результаты работы _____

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование:

Наименование учебного заведения	Период обучения	Специальность по диплому

Стаж работы:

Общ й	По специальности	Педагогический	В данной организации образования

Награды, звания, ученая степень, ученое звание с указанием года получения (присвоения) _____

С Правилами проведения аттестации ознакомлен (а)
« ____ » _____ 20 ____ года _____
(Подпись)

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

Форма

Ф. И. О. (при его наличии),
либо наименование организации
услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь [пунктом 2](#) статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала Государственной корпорации «Правительство для граждан» _____ (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.

Ф. И. О. (при его наличии) (работника Государственной корпорации) (подпись)

Исполнитель: Ф. И. О. (при его наличии) _____

Телефон _____

Получил: Ф. И. О. (при его наличии)/подпись услугополучателя

«__» _____ 20__ года

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20