|  |
| --- |
| Утвержденпостановлением акиматаКарагандинской областиот 28 марта 2016 года№ 18/04 |

**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 местными исполнительными органами области, 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 канцелярию услугодателя.
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.
      3. Результатом оказываемой государственной услуги является 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z48) 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 "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 под № 12449) (далее - Стандарт).
      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Для получения государственной услуги услугополучателю необходимо представить документы, указанные в [пункте 9](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z30) Стандарта.
      Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявления на аттестацию услугодателю согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z51) к Стандарту.
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:
      1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов – 15 минут;
      2) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию документов и выдает услугополучателю расписку - 5 минут.
      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):
      1) направление документов в канцелярию для регистрации;
      2) выдача расписки.

**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) ответственный исполнитель;
      2) сотрудник канцелярии.
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):
      1) ответственный исполнитель осуществляет прием документов, проверку полноты документов – 15 минут;
      2) сотрудник канцелярии осуществляет регистрацию документов и выдает услугополучателю расписку - 5 минут.
      Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему 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**

      Согласно [Стандарту](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z12) государственная услуга не автоматизированная и через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" не оказывается.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Регламенту государственной услуги"Прием документов для прохождения аттестациина присвоение (подтверждение) квалификационныхкатегорий педагогическим работникам и приравненнымк ним лицам организаций образования, реализующихпрограммы дошкольного воспитания и обучения,начального, основного среднего, общего среднего,технического и профессионального, послесреднегообразования" |

**Справочник бизнес-процессов оказания 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"**

