

**Об утверждении регламента 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"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 20 апреля 2016 года № 108. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 13 мая 2016 года № 3743. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить 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" согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садибекова У. С.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б. Атамкулов*
 |
|
*Сатыбалды Д.*
 |
|
*Садыр Е.*
 |
|
*Садибеков У.*
 |
|
*Туякбаев С.*
 |
|
*Мендебаев К.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение – 1к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот " 20 " апреля 2016 года№ 108 |

 **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 заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются 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 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" утвержденному приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 ноября 2015 года № 632 (далее - Стандарт).

      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 наличие заявления услугополучателя.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность ее выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта;

      2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и выдает результат государственной услуги услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу в сроки установленные пунктом 4 Стандарта.

 **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      6. В процессе оказания государственной услуги участвует сотрудник канцелярии услугодателя.

      7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги.

 **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**

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение -2к регламенту государственной услуги |
|   | "Прием документов для прохожденияаттестации на присвоение (подтверждение)квалификационных категорийпедагогическим работникам иприравненным к ним лицам организацийобразования, реализующих программыдошкольного воспитания и обучения,начального, основного среднего, общегосреднего, технического ипрофессионального, послесреднегообразования" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|
1 |
2 |
|
Услугополучатель |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
Предоставляет услугодателю документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта |
Проводит регистрацию полученных документов и выдает результат государственной услуги услугополучателю либо по доверенности уполномоченному лицу в сроки установленные пунктом 4 Стандарта |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан