**Государственная услуга оказываемая ТГУ «Тургеневская СШ»
"Прием документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) II квалификационной категории педагогическим работникам и приравненным к ним лицам организаций образования, реализующих программы начального, основного среднего, общего среднего образования"**

      Прием документов и выдача результата для оказания государственной услуги осуществляется через:

      1) канцелярию услугодателя;

      Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

      4. Сроки оказания государственной услуги:

      максимально допустимое время обслуживания услугополучателя;

      1) cо дня сдачи пакета документов услугодателю – 3 (три) рабочих дня.

      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;

      3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя у услугодателя – 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 начального, основного среднего, общего среднего образования в произвольной форме, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, установленным [пунктом 10](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z139) 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 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 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 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

      Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания;

      9. Перечень необходимых документов для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

      к услугодателю:

      1) заявление согласно [приложению 1](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z163) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1600013317#z198) и условиями проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего 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 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.

      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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z117) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z117) настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012449#z50) к настоящему стандарту государственной услуги.

      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.

      14. **Адреса мест оказания государственной услуги размещены насайте ГУ «Тургеневская СШ» контактный телефон: 8 716 44 25 193**