|  |
| --- |
| Приложение 7 к Правилам и условиям проведения аттестации педагогов |

Стандарт государственной услуги "Прием документов для прохождения аттестации педагогов"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наименование услугодателя | Министерство образования и науки Республики Казахстан, Управления образования областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, отделы районов и городов областного значения | |
| 2 | Способы предоставления государственной услуги | 1) канцелярия услугодателя; 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация); 3) через веб-портал "электронного правительства" egov.kz (далее - портал) |
| 3 | Срок оказания государственной услуги | Сроки оказания государственной услуги: 1) при обращении через услугодателя – 20 минут; 2) в Государственную корпорацию по месту нахождения услугодателя – 3 (три) рабочих дня; 3) в Государственную корпорацию не по месту нахождения услугодателя – 7 (семь) рабочих дней; 4) через портал – 1 (один) рабочий день. При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. 1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут; 2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – 20 (двадцать) минут. |
| 4 | Форма оказания государственной услуги | Электронная (частично автоматизированная)/бумажная |
| 5 | Результат оказания государственной услуги | При обращении к услугодателю выдача расписки о приеме заявления для присвоения (подтверждения) квалификационной категории педагогам, по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги. 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). Документы, не выданные в срок из-за отсутствия обращения заявителя (представителя), в течение одного месяца хранятся в Государственной корпорации, после истечения данного срока возвращаются услугодателю как невостребованные. При обращении услугополучателю по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю. При обращении через портал уведомление о приеме документов, либо мотивированный отказ в дальнейшем рассмотрении заявления, подписанная ЭЦП услугодателя, отражается в личном кабинете заявителя. |
| 6 | Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан | бесплатно физическим лицам |
| 7 | 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 веб-портала "электронного правительства" (далее – портал). 3) портал – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно [Трудовому](https://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z205) кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем). |
| 8 | Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги | к услугодателю: 1) заявление; 2) документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности) (возвращается владельцу) либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации); 3) диплом об образовании; 4) документ о прохождении курсов переподготовки (при наличии); 5) документ, подтверждающий трудовую деятельность работника; в Государственную корпорацию: 1) заявление; 2) диплом об образовании; 3) документ о прохождении курсов переподготовки (при наличии); 4) документ, подтверждающий трудовую деятельность работника; через веб-портал электронного правительства egov.kz: 1) заявление 2) диплом об образовании; 3) документ о прохождении курсов переподготовки (при наличии); 4) документ, подтверждающий трудовую деятельность работника; Данные об образовании и трудовой деятельности получаются из информационных систем соответствующих государственных органов посредством шлюза электронного правительства. В случае отсутствия информации, заявитель прикладывает подтверждающие документы. При этом для прохождения аттестации аттестационная комиссия соответствующего уровня запрашивает по информационной системе следующие данные: 1) удостоверение и приказ о присвоенной квалификационной категории (для лиц, ранее имевших квалификационную категорию); 2) документ о прохождении национального квалификационного тестирования, эссе; 3) документы, подтверждающие профессиональные достижения; 4) на квалификационную категорию "педагог-исследователь" или "педагог-мастер" - обобщение опыта; 5) видеозаписи уроков/занятий с листами наблюдения и анализом уроков/занятий (за исключением педагогов ПМПК); 6) выписка из протокола педагогического совета организации образования. Примечание: сертификат о прохождении курсов повышения квалификации по программам, согласованным с уполномоченным органом в области образования и документы, подтверждающие профессиональные достижения и обобщение рассматривается Комиссией на официальных сайтах управлений образования и МОН РК (подведомственные организации) документы, подтверждающие достижения обучающихся/воспитанников (за исключением методистов методических кабинетов (центров), педагогов ПМПК, КППК, РЦ); рассматривается аттестационной комиссией на официальных сайтах управлений образования и РНПЦ "Дарын" в соответствии с перечнем республиканских и международных олимпиад, конкурсов и соревнований, утвержденным уполномоченным органом в области образования. |
| 9 | Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан | 1) установления недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствия услугополучателем и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям. |
| 10 | Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию | 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. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на: 1) интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz; 2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: www.gov4c.kz. Услугодатель 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. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства: www.edu.gov.kz. |

|  |
| --- |
| Приложение 8 к Правилам и условиям проведения аттестации педагогов |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа управления образования) |

Заявление на участие в аттестации и присвоении (подтверждении) квалификационной категории

      Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при его наличии) педагога)  
ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, место работы, электронная почта)  
прошу допустить на участие в процедуре присвоения (подтверждения)  
квалификационной категории в 20 \_\_\_ году на квалификационную категорию  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по должности (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
В настоящее время имею квалификационную категорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
действительную до\_\_\_\_(день) \_\_\_\_ (месяц) \_\_\_\_\_\_ года.  
Основанием считаю следующие результаты работы:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Сообщаю о себе следующие сведения:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Образование:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учебного заведения | Период обучения | Специальность (квалификация), указанная в дипломе об образовании или документе о переподготовке с присвоением соответствующей квалификации по занимаемой должности |
|  |  | Скачать |

      Стаж работы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общий | По специальности (квалификации), указанной в дипломе об образовании или документе о переподготовке с присвоением соответствующей квалификации по занимаемой должности | Педагогический | В данной организации образования |
|  |  |  | Скачать |

      Награды, звания, ученая (академическая) степень, ученое звание с указанием года  
получения (присвоения)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Наименование организации образования, в которой работает педагог:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
С Порядком проведения очередного присвоения (подтверждения)  
квалификационной категории ознакомлен (-а).  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 к Правилам и условиям проведения аттестации педагогов |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф. И. О. (при его наличии) услугополучателя/ |

Расписка об отказе в приеме документов педагогов, занимающих должности  
в организациях образования, для прохождения аттестации

      Руководствуясь пунктом 63 Правил и условий проведения аттестации педагогов  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
/указать наименование услугодателя или Государственной корпорации или портала,  
адрес/отказывает в приеме документов для участия в процедуре присвоения  
(подтверждения) квалификационных категорий педагогам  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
/ указать Ф. И. О. (при его наличии)  
услугополучателя/ в  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
/указать наименование организации образования/ в связи с  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
а именно /указать наименование отсутствующих или несоответствующих документов/:  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии)  
работника Государственной корпорации)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись, контактный телефон)  
Получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
/Ф.И.О. (при его наличии) услугополучателя /  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 к Правилам и условиям проведения аттестации педагогов |
|  | Форма |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф. И. О. (при его наличии) услугополучателя/ |

Расписка о приеме документов педагогов, занимающих должности в организациях образования, для прохождения аттестации

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
/указать Ф. И. О. (при его наличии) услугополучателя /  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
/ указать наименование услугодателя /  
Перечень принятых документов для участия в процедуре аттестации педагогов:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при его наличии) исполнителя) (подпись, контактный телефон)  
"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

|  |
| --- |
|  |

Параграф 4. Порядок оказания государственной услуги

      58. По результатам НКТ на основании заявления педагога (до истечения срока действующей категории) и после квалификационной оценки проводится процедура дальнейшей аттестации:

      для педагогов – комплексное аналитическое обобщение результатов деятельности в соответствии с главой 3 настоящих Правил;

      для руководителей и заместителей руководителей организаций образования (методических кабинетов (центров) – в соответствии с главой 4 настоящих Правил.

      59. Для получения государственной услуги по аттестации педагогов физическими лицами (далее – услугополучатель) предоставляются заявления по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам:

      в Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство), Управления образования областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, отделы образования районов и городов областного значения;

      или через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      или через веб-портал "электронного правительства" egov.kz. (далее – портал).

      Заявление подается с соблюдением сроков прохождения и последовательности категории в соответствии с квалификационными требованиями согласно [приказа № 338](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V090005750_#z1).

      60. Государственная услуга "Прием документов для прохождения аттестации педагогов" (далее – государственная услуга) оказывается Министерством, Управлениями образования областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, отделами образования районов и городов областного значения.

      61. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания услуг, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственных услуг приведены в стандарте государственной услуги (далее – стандарт) по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

      62. Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

      63. При предоставлении услугополучателем неполного пакета документов, предусмотренных стандартом, и (или) документов с истекшим сроком действия, ответственный сотрудник Министерства, Управления образования областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, отдела районов и городов областного значения, либо работник Государственной корпорации выдает или направляет через портал расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

      64. При полном представлении документов через канцелярию услогодателя, Государственную корпорацию услугополучателю выдается или направляется через портал расписка о приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам с указанием даты выдачи готовых документов.

      При обращении через портал в личный кабинет услугополучателя поступает уведомление о приеме документов с указанием даты выдачи готовых документов.

      65. Сформированные заявления (с пакетом документов) направляются Государственной корпорацией или через портал в Министерство, Управления образования областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, отделы районов и городов областного значения.

      66. При оказании государственных услуг через Государственную корпорацию или портал, день приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственных услуг.

      67. При приеме документов через Министерство, Управления образования областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, отделы образования районов и городов областного значения проверяется полнота представленных документов, и соответствие услугополучателя требованиям настоящих Правил, по итогам выдается расписка о приеме заявления и соответствующих документов по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги.

      68. При обращении через канцелярию действия, указанные в пункте 63, осуществляются в день поступления и регистрации документов в Министерство, Управления образования областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, отделы районов и городов областного значения.

      69. Результат оказания государственной услуги доставляются Министерством, Управлениями образования областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, отделами районов и городов областного значения в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

      70. Выдача готовых документов при обращении через Государственную корпорацию осуществляется в соответствии с графиком работы Государственной корпорации при предъявлении документов, удостоверяющих личность, либо электронный документ из сервиса цифровых документов, либо его представителя, действующего на основании документа, выданного в соответствии с гражданским законодательством Республики Казахстан, в которой указываются соответствующие полномочия представителя.

      71. Министерством, Управлениями образования областей, городов Нур-Султана, Алматы и Шымкента, отделами районов и городов областного значения обеспечивается внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) пункта 2 [статьи 5](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z11) Закона о государственных услугах.

      72. Рассмотрение жалобы по вопросам оказания государственных услуг производится вышестоящим административным органом, должностным лицом, уполномоченным органом по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг (далее – орган, рассматривающий жалобу).

      Жалоба подается услугодателю и (или) должностному лицу, чье решение, действие (бездействие) обжалуются.

      Услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

      При этом услугодатель, должностное лицо, чье решение, действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет решение либо иное административное действие, полностью удовлетворяющие требованиям, указанным в жалобе.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 [статьи 25](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z66) Закона о государственных услугах подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

      Если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, обжалование в суде допускается после обжалования в административном (досудебном) порядке в соответствии с [пунктом 5](https://adilet.zan.kz/rus/docs/K2000000350#z847) статьи 91 Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан.