

**"Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 сәуірдегі № 212 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 87 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 9 наурызда № 13426 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 14 мамырдағы № 206 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Білім және ғылым министрінің 14.05.2020 № 206 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен. Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !

Бұйрық 01.03.2016 ж. бастап қолданысқа енгізіледі.

**БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Білім және ғылым саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 16 сәуірдегі № 212 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 11260 болып тіркелген, 2015 жылғы 23 маусымда "Әділет" нормативтік құқықтық актілерінің ақпараттық-құқықтық жүйесінде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1 тармақтың 1) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

"1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Білім туралы құжаттарға (түпнұсқалар) апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес көрсетілген бұйрыққа 1-қосымша жаңа редакцияда жазылсын;

осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес көрсетілген бұйрыққа 2-қосымша жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (С. Нюсупов) заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың көшірмесін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде

мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіде орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Заң департаментіне осы бұйрықтың 2-тармағының 1) , 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің төрағасы С. Нюсуповке жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2016 жылғы 1 наурыздан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Қазақстан Республикасының

Білім және ғылым министрі

А. Сәрінжіпов

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Ұлттық экономика министрі

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

2016 жылғы 1 ақпан

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Инвестициялар және даму министрі

\_\_\_\_\_ Ә. Исекешев

2016 жылғы 5 ақпан

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2016 жылғы 27 қаңтардағы  
№ 87 бұйрығына  
1-қосымша

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 16 сәуірдегі

## **"Білім туралы құжаттарға (түпнұсқалар) апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Білім туралы құжаттарға (түпнұсқалар) апостиль қою" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірлеген.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

2) "Электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру Мемлекеттік корпорация арқылы жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

4. Құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Астана қаласының Мемлекеттік корпорациясы үшін және порталда 5 (бес) жұмыс күні;

2) басқа өңірлердегі Мемлекеттік корпорация үшін – 15 (он бес) жұмыс күні.

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

1) Мемлекеттік корпорацияға құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 минут;

2) Мемлекеттік корпорацияда қызмет көрсетудің барынша рұқсат етілген уақыты – 15 минут.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электронды және қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – "апостиль" мөртаңбасы қойылған дайын құжаттарды қағаз тасымалдағышта беру;

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес мемлекеттік баж төленген күнге белгіленген 0,5 айлық есептік көрсеткішті құрайтын мемлекеттік баж алынады.

Мемлекеттік бажды төлеу қолма-қол және қолма-қол ақшасыз екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүзеге асырылады.

Портал арқылы мемлекеттік қызметті алуға электронды сұрау берілген кезде төлем "электронды үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі - ЭҮТШ) арқылы жүзеге асырылады. Алдын ала төленген жағдайда төлем құжатының электронды көшірмесі қоса тіркеледі.

8. Жұмыс кестесі:

көрсетілетін қызметті берушіде – 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда дүйсенбі мен жұма аралығында, бекітілген кесте бойынша сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін;

мемлекеттік корпорацияда – Кодекске сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, бекітілген кесте бойынша түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау "электронды" кезек тәртібінде, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша, жедел қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, портал арқылы кезекті броньдауға болады;

порталда – жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталған соң, Кодекске сәйкес демалыс және мереке күндері өтініш білдірген жағдайда өтінішті қабылдау және нәтижесін беру келесі жұмыс күнімен жүзеге асады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның сенім білдірген өкілі өтініш білдірген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (салыстыру үшін);

3) апостильдеуге ұсынылған құжат (түпнұсқа);

4) мемлекеттік баж төленгені туралы түбіртек (түпнұсқа).

порталға:

1) көрсетілетін қызметті алушының электрондық сандық қолтаңбасы қойылған электронды құжат түріндегі сұранысы;

2) апостиль қою үшін ұсынылған құжаттың электронды көшірмесі.

Жеке басын куәландыратын, бюджетке алым сомасын (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайда) төлегенін растайтын құжаттар туралы мәліметті көрсетілетін қызметті беруші және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері "электронды үкімет" шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпарат жүйелерінен алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттар тиісті құжаттардың қабылданғанын растау туралы қолхат негізінде жеке (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілінің) куәлігін көрсеткен жағдайда жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация нәтижені бір ай ішінде сақтайды, содан соң оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң өтініш берген жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжатты көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияға өтініштің қабылданғанын растау тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады.

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметке сұраудың қабылданғаны туралы мәртебе жіберіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында қарастырылған тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

**3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, не оны алмастырушы адамның атына жазбаша түрде беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетіліп, шағымның көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация қызметкері дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысының атына беріледі.

Мемлекеттік корпорацияның кеңсесіне қолма-қол және пошта арқылы түскен шағымның қабылдануын растау оның тіркелуі (шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылады) болып табылады.

Сондай-ақ, көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады. Шағымның қаралу нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не Мемлекеттік корпорация кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 16-тармағында көрсетілген мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушы "жеке кабинетінен" өтініш туралы ақпаратқа қол жеткізе алады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап) барысында жаңартып отырады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағымдана алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында (Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, 11-кіреберіс);

2) көрсетілетін қызметті берушінің [control.edu.gov.kz](http://control.edu.gov.kz) интернет-ресурсында (Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, Министрліктер үйі, 11-кіреберіс);

3) Мемлекеттік корпорацияның: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған.

14. Заңнамада белгіленген тәртіпте өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүруді, бағдарлануды жүзеге асыру қабілеттерінен немесе мүмкіндігінен толық немесе жартылай айырылған көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы 1414 арқылы өтініш беру жолымен Мемлекеттік корпорация қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу тәртібінде порталдағы " жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметі, сондай-ақ Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары: 8 (7172) 74-23-66, 8 (7172) 74-23-99. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

"Білім туралы құжаттарға  
(түпнұсқалар) апостиль қою"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
1-қосымша

Нысан

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым  
министрлігі Білім және ғылым саласындағы

бақылау комитеті төрағасына

кімнен: \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

көрсетіледі

мекен жайы \_\_\_\_\_

байланыс телефоны

Ұйымның телефоны/факсы

Жұмыс немесе оқу орны/ \_\_\_\_\_

### ӨТІНІШ

Менің білім туралы құжатымды апостильдеуді өтінемін (керегін сызыңыз):

1. оқу бағдарламасы,
2. табель,
3. аттестат,
4. колледж, лицей, училище бітіргені туралы диплом,
5. жоғары білім туралы диплом,
6. ҰБТ, ТКТ сертификаты
7. анықтама
8. басқалары

кету елі \_\_\_\_\_

Мынадай құжаттар тапсырылды:

- 1) Білім туралы құжаттың түпнұсқасы;
- 2) Білім туралы құжатқа қосымшаның түпнұсқасы;
- 3) Ұсынылатын құжаттардың көшірмелері;
- 4) Жеке куәлік (көшірмесі және түпнұсқасы).

Күні Өтініш білдіруші

Мынадай құжаттар тапсырылды: Төлемақы жасау реквизиттері:

Апостиль – Сарыарқа ауданы

БИН: 981140001115

БИК: ККМФКZ2A

КБК: 108125

КНП: 991

Мемлекеттік баж: 0,5 АЕК бір құжатқа

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ жылы



(ҚОЛЫ)

"Білім туралы құжаттарға  
(түпнұсқалар) апостиль қою"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
2-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты,  
әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі - Т.А.Ә.)  
немесе ұйымның атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)  
Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

**"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 ақпандағы  
Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа  
ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы  
филиалының № \_\_\_\_\_ бөлімі (мекенжайын  
көрсету) Сіздің "Білім туралы құжаттарға (түпнұсқалар) апостиль қою"  
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес  
құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ мемлекеттік қызметін көрсетуге құжаттарды  
қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) ....

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалған.

\_\_\_\_\_

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2016 жылғы 27 қаңтардағы  
№ 87 бұйрығына  
2-қосымша  
Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы 16 сәуірдегі

## **"Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші), "Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

- 1) орталық;
- 2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі**

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері орталыққа және Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 4 (төрт) ай (Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызметті көрсету мерзіміне кірмейді);

Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі мынадай жағдайда 1 (бір) айға ұзартылады:

1) егер білім туралы құжат Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына (бұдан әрі - ҚР МЖМБС) сәйкес келмеген жағдайда, қарау мерзімі көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарында тестілеуден өтуі үшін 1 (бір) айға ұзартылады;

2) егер білім туралы құжатты берген білім беру ұйымы Орталықтың көрсетілетін қызметті алушының білім туралы құжаттарының түпнұсқалығын растау бойынша жолданған ресми өтінішіне жауап бермеген жағдайда, өтінішті қарау мерзімі 1 (бір) айға ұзартылады.

Құжаттар топтамасын тапсыру үшін кезек күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 15 минут;

көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы куәлік немесе оның телнұсқасы.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде жеке тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы).

Мемлекеттік қызметті көрсету құнын "Мемлекеттік мүлік туралы" 2011 жылғы 1 наурыздағы Қазақстан Республикасының Заңының 146 бабына сәйкес айқындалып осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес келтірілген.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет құнын төлеу қолма-қол және қолма-қол ақшасыз нысанда екінші деңгейдегі банктер және банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы жүзеге асырылады.

8. Жұмыс кестесі:

көрсетілетін қызметті берушіде – 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен жұма аралығында, белгіленген жұмыс кестесі бойынша сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін;

орталықта – Кодекске сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбіні қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 18.30-ға дейін.

Көрсетілетін қызметті алушыны алдын ала жазу және оған жеделдетіп қызмет көрсету қарастырылмаған;

мемлекеттік корпорацияда: Кодекске сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбі мен сенбі аралығында, түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.00-ге дейін.

Қабылдау "электронды" кезек тәртібімен, жеделдетіп қызмет көрсетусіз, көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша жүзеге асырылады, портал арқылы кезекті броньдауға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

орталыққа:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы өтініш;

2) білім туралы құжаттың және оған мынадай ақпараттары бар қосымшаның нотариалды куәландырылған көшірмесі (білім туралы құжаттың және оған қосымшаның мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен бірге): оқу пәндерінің тізбесі, өтілген оқу пәндері мен практикаларының сағат/кредит көлемі, алған қорытынды бағалары, курстық және оқу бітіргендегі біліктілік жұмыстары, басқа да оқу процесін құрайтын қосымша (бар болған жағдайда);

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген білім туралы апостильденген не заңдастырылған құжаттарын немесе оқығанын және білім туралы құжат алғанын растайтын оқу орнынан мұрағаттық анықтама ұсынады;

3) білім туралы құжат иесінің жеке басын растайтын құжаты (жеке басын сәйкестендіру үшін);

Қазақстан Республикасының резиденті емес тұлғалар үшін білім туралы құжат иесінің жеке басын растайтын құжаттың нотариалды расталған көшірмесі (мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен бірге).

Егер білім туралы құжат иесі оны алғаннан кейін тегін, атын немесе әкесінің атын (бар болса) ауыстырса, тегін, атын немесе әкесінің атын (бар болса) ауыстырғаны туралы немесе неке туралы немесе некені бұзу туралы акт жазбасын мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің нотариалды куәландырылған көшірмесін ұсынуы қажет;

4) оқу орнының мөрімен расталған білім туралы құжатты (негізгі орта, жалпы орта білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды қоспағанда) берген оқу орнын аккредиттеу туралы куәліктің және/немесе лицензияның көшірмесі (мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен бірге). Оқу орнының лицензиясының және/немесе аккредиттеу туралы куәлігінің көшірмесі болмаған жағдайда, білім туралы құжатты берген білім беру ұйымы туралы ақпаратты (сайттарға немесе басқа да дереккөздерге сілтеме жасай отырып) ұсыну қажет;

5) уәкілетті өкілдің жеке басын растайтын құжаты (сәйкестендіру үшін) және өкілдікке өкілеттілікті куәландыратын құжат – көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде;

б) төлем туралы түбіртек.

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы өтініш;

2) білім туралы құжаттың және оған мынадай ақпараттары бар қосымшаның нотариалды куәландырылған көшірмесі (білім туралы құжаттың және оған қосымшаның мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен бірге): оқу

пәндерінің тізбесі, өтілген оқу пәндері мен практикаларының сағат/кредит көлемі , алған қорытынды бағалары, курстық және оқу бітіргендегі біліктілік жұмыстары, басқа да оқу процесін құрайтын қосымша (бар болған жағдайда);

Көрсетілетін қызметті алушы осы тармақтың 2) тармақшасында көрсетілген білім туралы апостильденген не заңдастырылған құжаттарын немесе оқығанын және білім туралы құжат алғанын растайтын оқу орнынан мұрағаттық анықтама ұсынады;

3) білім туралы құжат иесінің жеке басын растайтын құжаты (жеке басын сәйкестендіру үшін);

Қазақстан Республикасының резиденті емес тұлғалар үшін білім туралы құжат иесінің жеке басын растайтын құжаттың нотариалды расталған көшірмесі ( мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен бірге).

Егер білім туралы құжат иесі оны алғаннан кейін тегін, атын немесе әкесінің атын (бар болса) ауыстырса, тегін, атын, әкесінің атын (бар болса) ауыстырғаны туралы немесе неке туралы немесе некені бұзу туралы акт жазбасын мемлекеттік тіркеу туралы куәлігінің нотариалды куәландырылған көшірмесін ұсынуы қажет (түпнұсқа салыстыру үшін, қайтаруға жатады);

4) білім туралы құжатты (негізгі орта, жалпы орта білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды қоспағанда) берген оқу орнын аккредиттеу туралы куәліктің және/немесе лицензияның көшірмесі (мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен бірге). Оқу орнының лицензиясының және/немесе аккредиттеу туралы куәлігінің көшірмесі болмаған жағдайда, білім туралы құжат берген білім беру ұйымы туралы ақпаратты (сайттарға немесе басқа да дереккөздерге сілтеме жасай отырып) ұсыну қажет;

5) уәкілетті өкілдің жеке басын растайтын құжаты (салыстыру үшін) және өкілдікке өкілеттілікті куәландыратын құжат – көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде;

б) төлем туралы түбіртек.

Телнұсқаны алу үшін көрсетілетін қызметті алушы орталыққа немесе Мемлекеттік корпорацияға мынадай құжаттарды ұсынады:

1) телнұсқа беру туралы өтініш;

2) білім туралы құжат иесінің жеке басын растайтын құжаты (жеке басын сәйкестендіру үшін);

Қазақстан Республикасының резиденті емес тұлғалар үшін білім туралы құжат иесінің жеке басын растайтын құжаттың нотариалды расталған көшірмесі ( мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен бірге).

3) Қазақстан Республикасының мерзімді баспасөз беттерінде жарияланған жоғалғаны туралы ақпарат;

4) уәкілетті өкілдің жеке басын растайтын құжаты (жеке басын сәйкестендіру үшін) және өкілдікке өкілеттілікті куәландыратын құжат – көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген кезде;

5) төлем туралы түбіртек.

Телнұсқа құжаттың түпнұсқасы берілген тегіне, атына, әкесінің атына (бар болған жағдайда) ресімделеді. Берілген куәлік бланкісінің оң жақ жоғары бұрышына "Телнұсқа" деген мөртабан басылады.

Телнұсқаны беру туралы өтінішті қарау мерзімі 1 (бір) айды құрайды.

Мемлекеттік корпорация арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу кезінде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, Мемлекеттік корпорация ұсынған нысан бойынша ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған жеке басын куәландыратын құжаттар, неке туралы немесе оны бұзу туралы куәліктер (2008 жылдан кейін берілген) туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйелері арқылы тиісті мемлекеттік ақпарат жүйелерінен алады.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттардың түпнұсқасын мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ұсынылған мәліметтермен және құжаттардың жасалған электрондық көшірмелерімен салыстырады, содан кейін түпнұсқаларды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру тиісті құжаттарды қабылдағанын растайтын қолхат негізінде жеке басын растайтын куәлігін көрсеткен жағдайда (немесе уәкілетті өкілдің наториалды куәландырылған сенімхаты негізінде) жүзеге асырылады.

Мемлекеттік корпорация қорытындыны өзінде бір ай бойы сақтайды, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін жолдайды. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай ішінде хабарласқан жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның сұрауы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір күн ішінде дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды.

Мемлекеттік корпорацияға өтініштің қабылданғанын растау тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат болып табылады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталық немесе Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартына 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

### **3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша орталық мемлекеттік органның, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі**

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетілетін қызметті берушінің, Министрлік басшысының не оны алмастырушы адамның атына жазбаша түрде беріледі.

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетіліп, шағымның көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) оның қабылданғанын растау болып табылады.

Мемлекеттік корпорация немесе орталық қызметкері дұрыс қызмет көрсетпеген жағдайда, шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 13-тармағында көрсетілген мекенжайлар мен телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация немесе орталық басшысының атына беріледі.

Мемлекеттік корпорация кеңсесіне қолма-қол және пошта арқылы түскен шағымның қабылдануын растау оның тіркелуі (шағымның екінші данасында немесе шағымға ілеспе хатта мөртаңба, кіріс нөмірі және тіркелген күні қойылады) болып табылады.

Сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушінің, Мемлекеттік корпорация немесе орталық қызметкерінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 16-тармағында көрсетілген Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығының телефоны арқылы алуға болады.

Көрсетілетін қызметті алушының Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорация атына келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады. Шағымның қаралу нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта байланысы арқылы жіберіледі не Министрліктің, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Мемлекеттік корпорацияның кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға өтінішпен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

#### **4. Мемлекеттік, оның ішінде электрондық нысанда көрсетілетін қызмет көрсету ерекшеліктері ескерілген өзге де талаптар**

13. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің: [control.edu.gov.kz](http://control.edu.gov.kz);

2) орталықтың: [www.naric-Kazakhstan.kz](http://www.naric-Kazakhstan.kz);

3) Мемлекеттік корпорацияның: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz) интернет-ресурстарында орналастырылған.

14. Заңнамада белгіленген тәртіпте өзіне-өзі қызмет көрсетуді, өз бетінше жүруді, бағдарлануды жүзеге асыру қабілеттерінен немесе мүмкіндігінен толық немесе жартылай айырылған көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Бірыңғай байланыс орталығы 1414 арқылы өтініш беру жолымен Мемлекеттік корпорация қызметкері тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.

15. Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтері, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) интернет-ресурсында орналастырылған. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 8-800-080-7777, 1414



## Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау бойынша мемлекеттік қызмет көрсету құны

№ п/п	Қызмет атауы	Көрсетілетін қызметтер бірлігінің бағасы (теңге)
1	Негізгі орта және жалпы орта білім туралы құжаттарды тану	10 256
2	Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттарды тану	13 252
3	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттарды тану	18 017
4	Негізгі орта және жалпы орта білім туралы құжаттарды нострификациялау	12 117
5	Техникалық және кәсіптік білім туралы құжаттарды нострификациялау	20 393
6	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттарды нострификациялау	26 299
7	Куәліктің телнұсқасын жасау	5 765

"Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

### Нысан

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің төрағасына

кімнен: \_\_\_\_\_

тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

көрсетіледі

мекен жайы \_\_\_\_\_

байланыс телефоны \_\_\_\_\_

ұйымның телефоны/факсы \_\_\_\_\_

Жұмыс немесе оқу орны/ \_\_\_\_\_

Білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы

өтініш

Сізден \_\_\_\_\_ мамандығы бойынша

\_\_\_\_\_ берген

құжатты берген білім беру ұйымы көрсетіледі

\_\_\_\_\_ құжатты

аттестат, диплом, куәлік көрсетіледі

\_\_\_\_\_ сұраймын.

тану, нострификациялау көрсетіледі

Оқыған елі \_\_\_\_\_

көрсетіледі

Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпия  
мәліметтерді пайдалануға келісім беремін " " 20\_\_ ж.

\_\_\_\_\_

жеке қолы

Ескертпе \* Өтініш иесі ұсынылған мәліметтердің дұрыстығына жауапты  
болады.

"Білім туралы құжаттарды  
тану және нострификациялау туралы"  
мемлекеттік көрсетілетін  
қызмет стандартына  
3-қосымша

Нысан

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты,  
әкесінің аты (бар болса) (бұдан әрі - Т.А.Ә.)  
немесе ұйымның атауы)

\_\_\_\_\_

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 ақпандағы  
Қазақстан Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала  
отырып, "Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығы" ШЖҚ РМҚ,  
Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес  
құжаттардың толық топтамасын ұсынбауыңызға байланысты "Білім туралы  
құжаттарды тану және нострификациялау туралы" мемлекеттік қызметін  
көрсетуге құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) ....

Осы қолхат әр тарапқа бір-бірден 2 данада жасалған.

\_\_\_\_\_

**Т.А.Ә. (бар болса) (Орталық қызметкері) (қолы)**

\_\_\_\_\_

**Т.А.Ә. (бар болса) (Орталық қызметкері) (қолы)**

Орындаушы: Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

Алдым: \_\_\_\_\_

көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушының Т.А.Ә./қолы

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылы

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМҚ