

**О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере образования и науки"**

*Утративший силу*

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 87. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 марта 2016 года № 13426. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 мая 2020 года № 206.

Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 14.05.2020 № 206 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Примечание РЦПИ!**

Настоящий приказ вводится в действие с 01.03.2016 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11260, опубликованный в Информационно-правовой системе нормативных правовых актов "Эділет" от 23 июня 2015 года) следующее изменения:

подпункт 1) пункта 1 изложить в следующей редакции:

"1) Стандарт государственной услуги "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)" согласно приложению 1 к настоящему приказу;"

приложение 1 к указанному приказу, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

приложение 2 к указанному приказу, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Комитету по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (Нюсупов С.Н.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Эділет",

а также в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного введения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

4) в течении десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателя Комитета по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан Нюсупова С.Н.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 марта 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр образования и науки

Республики Казахстан

А. Саринжипов

"СОГЛАСОВАН"

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Е. Досаев

1 февраля 2016 года

"СОГЛАСОВАН"

Министр по инвестициям

и развитию Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ А. Исекешев

5 февраля 2016 года

Приложение 1  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 27 января 2016 года  
№ 87

Приложение 1  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 16 апреля 2015 года  
№ 212

# **Стандарт государственной услуги "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель).

Прием заявления осуществляется через:

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

2) веб-портал "электронного правительства" (далее - портал).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию.

## **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов:

1) для Государственной корпорации города Астаны и на портале 5 (пять) рабочих дней;

2) для Государственной корпорации других регионов – 15 (пятнадцать) рабочих дней.

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 – 15 минут;

2) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – не более 15 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - выдача готовых документов со штампом "апостиль" на бумажном носителе;

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее - услугополучатель). За оказание государственной услуги взимается

государственная пошлина, которая в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" составляет 0,5 месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

Оплата государственной пошлины осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня и организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

При подаче электронного запроса на получение государственной услуги через портал оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП). В случае предварительной оплаты прикрепляется электронная копия платежного документа.

#### 8. График работы:

услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее – Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Кодексу.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, по выбору услугополучателя, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование очереди посредством портала;

портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя, либо представителя по доверенности:

в Государственную корпорацию:

1) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность (для идентификации личности);

3) документ, представленный для апостилирования (оригинал);

4) квитанция об оплате государственной пошлины (оригинал).

на портале:

- 1) запрос в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью услугополучателя;
- 2) электронная копия документа, представленного для проставления апостиля

Сведения о документах, удостоверяющих личность, подтверждающего оплату услугополучателем в бюджет за суммы сбора (в случае оплаты через ПШЭП) услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При оказании государственной услуги услугополучатель представляет письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иные не предусмотрены законами Республики Казахстан.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию, для выдачи услугополучателю.

Подтверждением принятия заявления в Государственную корпорацию является расписка о приеме соответствующих документов.

В случае обращения через портал услугополучателю в "личный кабинет" направляется статус о принятии запроса на государственную услугу.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя, либо лица его замещающего, по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, Государственной корпорации, можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии Государственной корпорации.

При обращении через портал, информацию о порядке обжалования по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги, можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414.

При отправке жалобы через портал услугополучателю из "личного кабинета" доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе Министерства: [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz) (г. Астана, Орынбор, 8, Дом Министерств, 11 подъезд);

2) интернет-ресурсе услугодателя: [control.edu.gov.kz](http://control.edu.gov.kz) (г. Астана, Орынбор, 8, Дом Министерств, 11 подъезд);

3) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

14. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, справочных служб услугодателя, а также Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-23-66, 8 (7172) 74-23-99. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1  
к Стандарту государственной  
услуги "Апостилирование  
документов об образовании  
(оригиналов)"

Форма  
Председателю Комитета по контролю  
в сфере образования и науки  
Министерство образования и науки

Республики Казахстан

от \_\_\_\_\_

указать фамилию, имя, отчество

(при его наличии)

проживающей (-его) по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон

\_\_\_\_\_

телефон/факс организации

Место работы или учебы / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас апостилировать мой документ об образовании (нужное подчеркнуть):

- 1) учебная программа,
- 2) табель,
- 3) аттестат,
- 4) диплом об окончании колледжа, лицея, училища,
- 5) диплом о высшем образовании,
- 6) сертификат ЕНТ, КТА,
- 7) справка
- 8) другое

для выезда в \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

- 1) Оригинал документа об образовании;
- 2) Оригинал приложения к документу об образовании;
- 3) Копии предоставляемых документов;
- 4) Удостоверение личности (копия и оригинал).

Дата Заявитель

---

Сданы следующие документы:	Реквизиты для оплаты: Апостиль – Сарыаркинский район БИН: 981140001115 БИК: ККМФКZ2A КБК: 108125 КНП: 991 Госпошлина: 0,5 МРП за один документ
----------------------------	--

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую  
законом тайну, содержащихся в информационных системах

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ года.

(подпись)

Приложение 2  
к Стандарту государственной  
услуги "Апостилирование  
документов об образовании  
(оригиналов)"

Форма

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

(далее - ФИО), либо наименование  
организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

## Расписка

### об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15  
апреля 2013 года "О государственных услугах", отдел № \_\_\_\_\_ филиала  
Государственной корпорации "Правительство для граждан" (указать адрес)  
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ввиду представления Вами неполного пакета  
документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной  
услуги "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)", а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ .....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой  
стороны.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (работник Государственной корпорации) (подпись)

Приложение 2  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 27 января 2016 года  
№ 87

Приложение 2  
к приказу Министра

## **Стандарт государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Признание и нострификация документов об образовании" (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее-услугодатель), Республиканским государственным предприятиям на праве хозяйственного ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности" Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – центр).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) центр;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

### **2. Порядок оказания государственной услуги**

4. Сроки оказания государственной услуги при обращении в центр и Государственную корпорацию:

1) с момента сдачи пакета документов услугополучателем – 4 (четыре) месяца (при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги).

Срок оказания государственной услуги продлевается на 1 (один) месяц, в случаях:

1) если документ об образовании не соответствует государственным общеобязательным стандартам образования Республики Казахстан (далее - ГОСО РК), срок рассмотрения продлевается на 1 (один) месяц для прохождения услугополучателем тестирования в организациях образования Республики Казахстан;

2) если организация образования, выдавшая документ об образовании, не предоставляет ответ на официальное обращение центра по подтверждению

подлинности представленных документов об образовании услугополучателя, срок рассмотрения заявления продлевается на 1 (один) месяц.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – удостоверение о признании/нострификации документов об образовании или его дубликат.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее - услугополучатель).

Стоимость оказания государственной услуги определена в соответствии со статьей 146 Закона Республики Казахстан "О государственном имуществе" от 1 марта 2011 года и приведены согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

Оплата стоимости государственной услуги осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня, организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.

8. График работы:

услугодателя – с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года (далее - Кодекс) с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.

центра – с понедельника по субботу включительно в соответствии, в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 до 18.30 часов, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Кодексу с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Предварительная запись и ускоренное обслуживание услугополучателя не предусмотрены;

Государственной корпорации: с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Кодексу.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, по выбору услугополучателя, возможно бронирование очереди посредством портала.

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

в центр:

1) заявление о признании/нострификации документов об образовании по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) нотариально заверенные копии документа об образовании и приложения к нему (с переводом документа об образовании и приложения к нему на государственный или русский язык) с наличием следующей информации: перечня учебных дисциплин, объема часов/кредитов, пройденных учебных дисциплин и практик, полученных итоговых оценок, курсовых и выпускных квалификационных работ, других составляющих учебного процесса (при наличии);

Услугополучатель представляет апостилированные либо легализованные документы об образовании, указанные в подпункте 2) настоящего пункта, либо представляет архивную справку с учебного заведения, подтверждающую факт обучения и получения документа об образовании;

3) документ, удостоверяющий личность владельца документа об образовании (для идентификации личности);

Для нерезидентов Республики Казахстан нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на государственный или русский языки);

Если обладатель документа об образовании изменил фамилию, имя или отчество (при его наличии) после его получения, необходимо представить нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации актов записи перемены имени, фамилии, отчества (при его наличии) или актовую запись о браке или о расторжении брака;

4) копия лицензии и/или свидетельства об аккредитации учебного заведения, выдавшего документ об образовании, (за исключением документов государственного образца об основном среднем, общем среднем образовании), заверенные печатью учебного заведения (с переводом на государственный или русский язык). При отсутствии копии лицензии и/или свидетельства об аккредитации учебного заведения представить информацию об организации образования, выдавшей документ об образовании (со ссылкой на сайт или другие источники);

5) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для идентификации) и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя;

6) квитанция об оплате;

в Государственную корпорацию:

1) заявление о признании/нострификации документов об образовании по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

2) нотариально заверенные копии документа об образовании и приложения к нему (с переводом документа об образовании и приложения к нему на государственный или русский язык) с наличием следующей информации: перечня учебных дисциплин, объема часов/кредитов пройденных учебных дисциплин и практик, полученных итоговых оценок, курсовых и выпускных квалификационных работ, других составляющих учебного процесса (при наличии);

Услугополучатель представляет апостилированные либо легализованные документы об образовании, указанные в подпункте 2) настоящего пункта, либо представляет архивную справку с учебного заведения, подтверждающую факт обучения и получения документа об образовании;

3) документ, удостоверяющий личность владельца документа об образовании (для идентификации личности);

Для нерезидентов Республики Казахстан нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на государственный или русский языки);

Если обладатель документа об образовании изменил фамилию, имя или отчество (при его наличии) после его получения, то необходимо представить нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации актов записи перемены имени, фамилии, отчества (при его наличии) или актовую запись о браке или о расторжении брака (подлинник после сверки, подлежит возврату);

4) копия лицензии и/или свидетельства об аккредитации учебного заведения, выдавшего документ об образовании, (за исключением документов государственного образца об основном среднем, общем среднем образовании), заверенные печатью учебного заведения (с переводом на государственный или русский язык). При отсутствии копии лицензии и/или свидетельства об аккредитации учебного заведения представить электронную/сканированную копию информации об организации образования, выдавшей документ об образовании (со ссылкой на сайт или другие источники);

5) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для идентификации) и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя;

б) квитанция об оплате.

Для получения дубликата услугополучатель представляет в центр или Государственную корпорацию следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата;

2) документ, удостоверяющий личность владельца документа об образовании (для идентификации личности);

Для нерезидентов Республики Казахстан нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на государственный или русский языки);

3) информацию об утере, опубликованную в периодическом печатном издании Республики Казахстан;

4) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для идентификации личности) и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугодателя;

5) квитанцию об оплате.

Дубликат оформляется на фамилию, имя, отчество (при его наличии), на которые был выдан подлинник документа. На выдаваемом бланке удостоверения в правом верхнем углу проставляется штамп "Дубликат".

Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата составляет 1 (один) месяц.

При получении государственной услуги через Государственную корпорацию, услугодатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной Государственной корпорацией, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельство о браке или его расторжении (выданные после 2008 года), содержащиеся в государственных информационных системах, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Государственной корпорации.

При приеме документов работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов со сведениями, представленными из государственных информационных систем, и с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугодателю.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки о приеме соответствующих документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально заверенной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результатов в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При обращении услугодателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного дня направляет готовые документы в Государственной корпорации для выдачи услугодателю.

Подтверждением принятия заявления в Государственную корпорацию является расписка о приеме соответствующих документов.

10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник центра и Государственной корпорации отказывают в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) центрального государственного органа услугодателя и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги**

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя, Министерства либо лица его замещающего, по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.

В случае некорректного обслуживания работником Государственной корпорации или центра жалоба подается на имя руководителя Государственной корпорации или центра по адресам и телефонам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии Государственной корпорации, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, Государственной корпорации или центра, можно получить по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, услугодателя или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой

связи либо выдается нарочно в канцелярии Министерства, услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться 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 государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

#### **4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме**

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) услугодателя: [control.edu.gov.kz](http://control.edu.gov.kz);
- 2) центра: [www.naric-Kazakhstan.kz](http://www.naric-Kazakhstan.kz);
- 3) Государственной корпорации: [www.con.gov.kz](http://www.con.gov.kz).

14. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, проводится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства : [www.edu.gov.kz](http://www.edu.gov.kz). Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

## Стоимость государственной услуги признания и нострификация документов об образовании

№ п/п	Наименование услуг	Цена за 1 единицу услуги (тенге)
1	Признание документов об основном среднем и общее среднем образовании	10 256
2	Признание документов о техническом и профессиональном образовании	13 252
3	Признание документов о высшем и послевузовском образовании	18 017
4	Нострификация документов об основном среднем и общее среднем образовании	12 117
5	Нострификация документов о техническом и профессиональном образовании	20 393
6	Нострификация документов о высшем и послевузовском образовании	26 299
7	Изготовление дубликата свидетельства либо удостоверения	5 765

Приложение 2  
к Стандарту государственной  
услуги "Признание и нострификация  
документов об образовании"

Форма

Председателю Комитета по контролю  
в сфере образования и науки  
Министерства образования и науки  
Республики Казахстан

от \_\_\_\_\_  
указать фамилия, имя, отчество  
(при его наличии) проживающей  
(-его) по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон

\_\_\_\_\_

телефон/факс организации  
Место работы или учебы / \_\_\_\_\_

**Заявление**

**о признании/нострификации документов об образовании**

Прошу Вас \_\_\_\_\_

указать: признать, нострифицировать

документ \_\_\_\_\_

указать: аттестат, диплом, свидетельство, удостоверение

выданный \_\_\_\_\_

указать: организацию образования, выдавшую документ

по специальности \_\_\_\_\_ указать

Страна обучения \_\_\_\_\_ указать

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую  
законом тайну, содержащихся в информационных системах \_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Примечание: Заявитель несет ответственность за достоверность  
предоставленных сведений.

Приложение 3  
к Стандарту государственной  
услуги "Признание и нострификация  
документов об образовании"

Форма

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

(далее - ФИО), либо наименование

организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_

(адрес услугополучателя)

## Расписка

### об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", РГП ПХВ "Центр Болонского процесса и академической мобильности" отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании", а именно:

Наименование отсутствующих документов:

1. \_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_ ;

3. ....

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах. По одному для каждой стороны.

---

**ФИО (при наличии отчества) (работника Центра) (подпись)**

---

**ФИО (при наличии отчества) (работника Госкорпорации) (подпись)**

Исполнитель: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_

Ф.И.О./подпись услугополучателя

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год