

О внесении изменения в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки"

Утративший силу

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года № 72. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 февраля 2019 года № 18324. 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).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2015 года № 528 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере образования и науки" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12066, опубликован 22 октября 2015 года в Информационно-правовой системе "Эділет") следующее изменение:

регламент государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Комитету по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания;

4) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан после его официального опубликования;

5) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Департамент юридической службы Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2), 3) и 4) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Асылу Б.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр образования и науки
Республики Казахстан*

Е. Сагадиев

Приложение
к приказу Министра
образования и науки
Республики Казахстан
от 14 февраля 2019 года № 72
Приложение 2 к приказу
Министра образования и
науки Республики Казахстан
от 13 августа 2015 года № 528

Регламент государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании"

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Признание и нострификация документов об образовании" (далее - государственная услуга) оказывается Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности" Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель), согласно пункту 3 Стандарта государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании", утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11260) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказываемой государственной услуги:

- удостоверение о признании/нострификации документов об образовании;
- дубликат удостоверения о признании/нострификации документов об образовании;
- мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10-1 Стандарта.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем в Государственную корпорацию пакета документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действий), входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

Для легализованных или апостилированных документов об образовании:

При обращении в подразделения Государственной корпорации города Астаны:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию пакет документов согласно пункту 9 Стандарта. День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы (не более двадцати минут) и передает инспектору накопительного отдела Государственной корпорации, который составляет реестр документов и в течение 1 (одного) рабочего дня доставляет пакет документов услугодателю;

3) работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и перенаправляет его руководителю ответственного структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный работник услугодателя проводит экспертную оценку или экспертизу по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании (при необходимости с привлечением специалистов организации образования Республики Казахстан) на соответствие требованиям Государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан всех уровней образования, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17669) (далее – ГОСО РК) в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При несоответствии и установлении недостоверности материалов и данных (сведений), представленных для получения государственной услуги, ответственный работник услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пунктом 10-1 Стандарта;

5) курирующий заместитель руководителя услугодателя согласовывает результат экспертной оценки или экспертного заключения по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня.

6) ответственный работник услугодателя оформляет проект решения о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) руководитель услугодателя подписывает решение о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) ответственный работник услугодателя оформляет удостоверение о признании или нострификации документа об образовании и предоставляет на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

9) руководитель услугодателя подписывает удостоверение о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня доставляет готовое удостоверение о признании или нострификации документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в подразделение Государственной корпорации города Астаны;

11) Государственная корпорация выдает удостоверение о признании или нострификации документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

При обращении в подразделения Государственной корпорации других регионов:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию пакет документов согласно пункту 9 Стандарта. День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы (не более двадцати минут) и передает инспектору накопительного отдела Государственной корпорации, который составляет реестр документов и в течение 1 (одного) рабочего дня отправляет пакет документов посредством почтовой связи услугодателю. При этом время следования документов в пути составляет 8 (восемь) рабочих дней;

3) работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и перенаправляет его руководителю ответственного структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) ответственный работник услугодателя проводит экспертную оценку или экспертизу по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании (при необходимости с привлечением специалистов организации образования Республики Казахстан) на соответствие требованиям ГОСО РК в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При несоответствии и установлении недостоверности материалов и данных (сведений), представленных для получения государственной услуги, ответственный работник услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пунктом 10-1 Стандарта;

5) курирующий заместитель руководителя услугодателя согласовывает результат экспертной оценки или экспертного заключения по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги для направления в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня.

6) ответственный работник услугодателя оформляет проект решения о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) руководитель услугодателя подписывает решение о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) ответственный работник услугодателя оформляет удостоверение о признании или нострификации документа об образовании и предоставляет на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

9) руководитель услугодателя подписывает удостоверение о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня;

10) услугодатель в течение 8 (восьми) рабочих дней доставляет посредством почтовой связи готовое удостоверение о признании или нострификации документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в региональные подразделения Государственной корпорации;

11) Государственная корпорация выдает удостоверение о признании или нострификации документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе

Для документов об образовании, выданных в стране-участнице международного договора (соглашения) о правовой помощи,

предусматривающей отмену легализации официальных документов, страной участницей которого является Республика Казахстан:

При обращении в подразделении Государственной корпорации города Астаны:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию пакет документов согласно пункту 9 Стандарта. День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы (не более двадцати минут) и передает инспектору накопительного отдела Государственной корпорации, который составляет реестр документов и в течение 1 (одного) рабочего дня доставляет пакет документов услугодателю;

3) работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и перенаправляет его руководителю ответственного структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) установление факта выдачи документа об образовании через зарубежную базу данных по выданным документам об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня.

При отсутствии сведений о документе в зарубежной базе данных, услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляется официальный запрос в зарубежную организацию образования, с целью подтверждения факта выдачи документа об образовании и наличия у организации образования, выдавшей документ об образовании, права на осуществление образовательной деятельности. Время ожидания ответа не превышает 13 (тринадцати) рабочих дней.

В случае, если организация образования, выдавшая документ об образовании в течение 13 (тринадцати) рабочих дней не предоставляет ответ на официальный запрос услугодателя, то в соответствии с пунктами 9 и 20 Правил признания и нострификации документов об образовании, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5135) (далее - Правила) направляется повторный запрос и срок рассмотрения заявления продлевается на 10 (десять) рабочих дней.

При продлении срока рассмотрения заявления, услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, продлевает срок в ИИС ЦОН и направляет письмо-уведомление в произвольной форме услугополучателю, с указанием причин продления срока.

5) ответственный работник услугодателя проводит экспертную оценку или экспертизу по выявлению эквивалентности зарубежного документа об

образовании (при необходимости с привлечением специалистов организации образования Республики Казахстан) на соответствие требованиям ГОСО РК в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При несоответствии и установлении недостоверности материалов и данных (сведений), представленных для получения государственной услуги, ответственный работник услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пунктом 10-1 Стандарта;

6) курирующий заместитель руководителя услугодателя согласовывает результат экспертной оценки или экспертного заключения по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги для направления в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня.

7) ответственный работник услугодателя оформляет проект решения о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) руководитель услугодателя подписывает решение о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) ответственный работник услугодателя оформляет удостоверение о признании или нострификации документа об образовании и предоставляет на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

10) руководитель услугодателя подписывает удостоверение о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня;

11) услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня доставляет готовое удостоверение о признании или нострификации документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в подразделения Государственной корпорации города Астаны;

12) Государственная корпорация выдает удостоверение о признании или нострификации документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе

При обращении в подразделения Государственной корпорации других регионов:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию пакет документов согласно пункту 9 Стандарта. День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы (не более двадцати минут) и передает инспектору накопительного отдела Государственной корпорации, который составляет реестр документов и в течение 1 (одного) рабочего дня отправляет пакет документов посредством почтовой связи

услугодателю. При этом время следования документов в пути составляет 8 (восемь) рабочих дней;

3) работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и перенаправляет его руководителю ответственного структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) установление факта выдачи документа об образовании через зарубежную базу данных по выданным документам об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня.

При отсутствии сведений о документе в зарубежной базе данных, услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня направляется официальный запрос в зарубежную организацию образования, с целью подтверждения факта выдачи документа об образовании и наличия у организации образования, выдавшей документ об образовании, права на осуществление образовательной деятельности. Время ожидания ответа не превышает 13 (тринадцати) рабочих дней.

В случае, если организация образования, выдавшая документ об образовании в течение 13 (тринадцати) рабочих дней не предоставляет ответ на официальный запрос услугодателя, то в соответствии с пунктами 9 и 20 Правил направляется повторный запрос и срок рассмотрения заявления продлевается на 10 (десять) рабочих дней.

При продлении срока рассмотрения заявления, услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, продлевает срок в ИИС ЦОН и направляет письмо-уведомление в произвольной форме услугополучателю, с указанием причин продления срока.

5) ответственный работник услугодателя проводит экспертную оценку или экспертизу по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании (при необходимости с привлечением специалистов организации образования Республики Казахстан) на соответствие требованиям ГОСО РК в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При несоответствии и установлении недостоверности материалов и данных (сведений), представленных для получения государственной услуги, ответственный работник услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пунктом 10-1 Стандарта;

б) курирующий заместитель руководителя услугодателя согласовывает результат экспертной оценки или экспертного заключения по выявлению

эквивалентности зарубежного документа об образовании либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги для направления в Государственную корпорацию в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) ответственный работник услугодателя оформляет проект решения о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) руководитель услугодателя подписывает решение о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня;

9) ответственный работник услугодателя оформляет удостоверение о признании или нострификации документа об образовании и предоставляет на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней;

10) руководитель услугодателя подписывает удостоверение о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня;

11) услугодатель в течение 8 (восьми) рабочих дней доставляет посредством почтовой связи готовое удостоверение о признании или нострификации документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в региональные подразделения Государственной корпорации;

12) Государственная корпорация выдает удостоверение о признании или нострификации документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе

Выдача дубликата удостоверения о признании или нострификации документа об образовании:

1) услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию пакет документов согласно пункту 34 Правил. День приема не входит в срок оказания государственной услуги;

2) работник Государственной корпорации регистрирует документы (не более двадцати минут) и передает инспектору накопительного отдела Государственной корпорации, который составляет реестр документов и доставляет пакет документов услугодателю. При этом время следования документов в пути для подразделения Государственной корпорации города Астаны составляет 1 (один) рабочий день, для других регионов 8 (восьми) рабочих дней;

3) работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и перенаправляет руководителю ответственного структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя для проверки факта выдачи и оформления дубликата удостоверения о признании или нострификации документа об образовании (не более тридцати минут);

4) ответственный работник услугодателя проверяет полноту пакета документов услугополучателя и принимает заявление в базе ИИС ЦОН (не более тридцати минут);

5) ответственный работник услугодателя подтверждает факт выдачи и оформляет дубликат удостоверения о признании или нострификации документа об образовании или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) руководитель услугодателя подписывает дубликат удостоверения о признании или нострификации документа об образовании или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) услугодателя доставляет дубликат удостоверения о признании или нострификации документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в подразделения Государственной корпорации других регионов в течение 8 (восьми) рабочих дней. Для подразделения Государственной корпорации города Астаны в течение 1 (одного) рабочего дня;

8) Государственная корпорация выдает дубликат удостоверения о признании или нострификации документа об образовании либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

6. Результаты процедуры по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

1) регистрация заявления услугополучателя;

2) подтверждения факта обучения и наличия у организации образования, выдавшей документ образования, права на осуществления образовательной деятельности;

3) проведение экспертной оценки либо экспертного заключения;

4) продление сроков рассмотрения заявление в связи с отсутствием ответа из зарубежной организации образования;

5) рассмотрение результатов экспертной оценки либо экспертного заключения;

6) подписания приказа на основании экспертной оценки либо экспертного заключения;

7) оформление удостоверения;

8) утверждение удостоверения;

9) выдача удостоверения о признании или нострификации документа об образовании или его дубликат либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

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

7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- 1) работник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель ответственного структурного подразделения услугодателя;
- 3) ответственный работник услугодателя;
- 4) курирующий заместитель руководителя услугодателя;
- 5) руководитель услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя при оказании государственной услуги приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядок использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, максимальное допустимое время обслуживания оператором Государственной корпорации услугополучателя – 20 (двадцать) минут:

1) процесс 1 – для получения услуги услугополучатель подает пакет документов в Государственную корпорацию – максимально допустимое время ожидания в очереди – не более 15 (пятнадцать) минут;

2) процесс 2 – оператор Государственной корпорации регистрирует поступившие документы и выдает расписку услугополучателю о приеме соответствующих документов – максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 (двадцати) минут;

3) процесс 3 – Региональные подразделения Государственной корпорации в течение 8 (восьми) рабочих дней доставляет пакет документов посредством почтовой связи услугодателю, в случае подачи услугополучателем пакета документов в Государственную корпорацию города Астаны, в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) процесс 4 – рассмотрение услугодателем легализованных или апостилированных документов об образовании и принятие решения о признании или нострификации по ним в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.

В случае, если документ об образовании не легализован или апостилирован, в течение 30 (тридцати) рабочих дней;

Заявление о выдаче дубликата удостоверения о признании или нострификации документа об образовании рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней.

5) процесс 5 – услугодатель в течение 8 (восьми) рабочих дней доставляет в региональные подразделения Государственной корпорации посредством почтовой связи готовое удостоверение о признании или нострификации документа об образовании или его дубликат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Для подразделения Государственной корпорации города Астаны в течение 1 (одного) рабочего дня;

б) процесс 6 – оператор Государственной корпорации выдает услугополучателю готовое удостоверение о признании или нострификации документа об образовании или его дубликат либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Признание и нострификация
документов об образовании"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

Процедура 1

Работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и перенаправляет его руководителю ответственного структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя в течение 1 (одного) рабочего дня

Процедура 2

В случае, если документ об образовании не легализован или не апостилирован, устанавливается факт выдачи документа об образовании через зарубежную базу данных в течение 1 (одного) рабочего дня.

При отсутствии сведений о документе в зарубежной базе данных, направляет официальный запрос в зарубежную организацию образования в течение 1 (одного) рабочего дня.

В случае отсутствия ответа от организации образования, выдавшей документ об образовании в течение 13 (тринадцати) рабочих дней, то в соответствии с

пунктами 9 и 20 Правил направляется повторный запрос, и срок рассмотрения заявления продлевается на 10 (десять) рабочих дней.

При продлении срока рассмотрения заявления, услугодатель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения продлевает срок в ИИС ЦОН и направляет письмо-уведомление в произвольной форме услугополучателю, с указанием причин продления срока

Процедура 3

Ответственный работник услугодателя проводит экспертную оценку или экспертизу по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании (при необходимости с привлечением специалистов организации образования Республики Казахстан) на соответствие требованиям ГОСО РК в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При несоответствии и установлении недостоверности материалов и данных (сведений), представленных для получения государственной услуги, ответственный работник услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги согласно пунктом 10-1 Стандарта

Процедура 4

Курирующий заместитель руководителя услугодателя согласовывает результат экспертной оценки или экспертного заключения по выявлению эквивалентности зарубежного документа об образовании либо подписывает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня

Процедура 5

Ответственный работник услугодателя оформляет проект решения о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня

Процедура 6

Руководитель услугодателя подписывает решение о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня

Процедура 7

Ответственный работник услугодателя оформляет удостоверение о признании или нострификации документа об образовании и предоставляет на подпись руководителю услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней

Процедура 8

Руководитель услугодателя подписывает удостоверение о признании или нострификации документа об образовании в течение 1 (одного) рабочего дня

Процедура 9

Услугодатель доставляет готовое удостоверение о признании или нострификации документов об образовании либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги посредством почтовой связи в региональные подразделения Государственной корпорации в течение 8 (восьми) рабочих дней. Для Государственной корпорации города Астаны в течение 1 (одного) рабочего дня

Для выдачи дубликата удостоверения о признании или нострификации документов об образовании

Процедура 1

Работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление и перенаправляет руководителю ответственного структурного подразделения, который определяет ответственного исполнителя для проверки факта выдачи и оформления дубликата удостоверения о признании или нострификации документа об образовании (не более тридцати минут)

Процедура 2

Ответственный работник услугодателя проверяет полноту пакета документов услугополучателя, принимает заявление в базе ИИС ЦОН (не более тридцати минут) и передает документы руководителю ответственного структурного подразделения, который определяет ответственного работника для проверки факта выдачи и оформления дубликата удостоверения о признании или нострификации документа об образовании

Процедура 3

Ответственный работник услугодателя подтверждает факт выдачи и оформляет дубликат удостоверения о признании или нострификации документа об образовании либо готовит мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня

Процедура 4

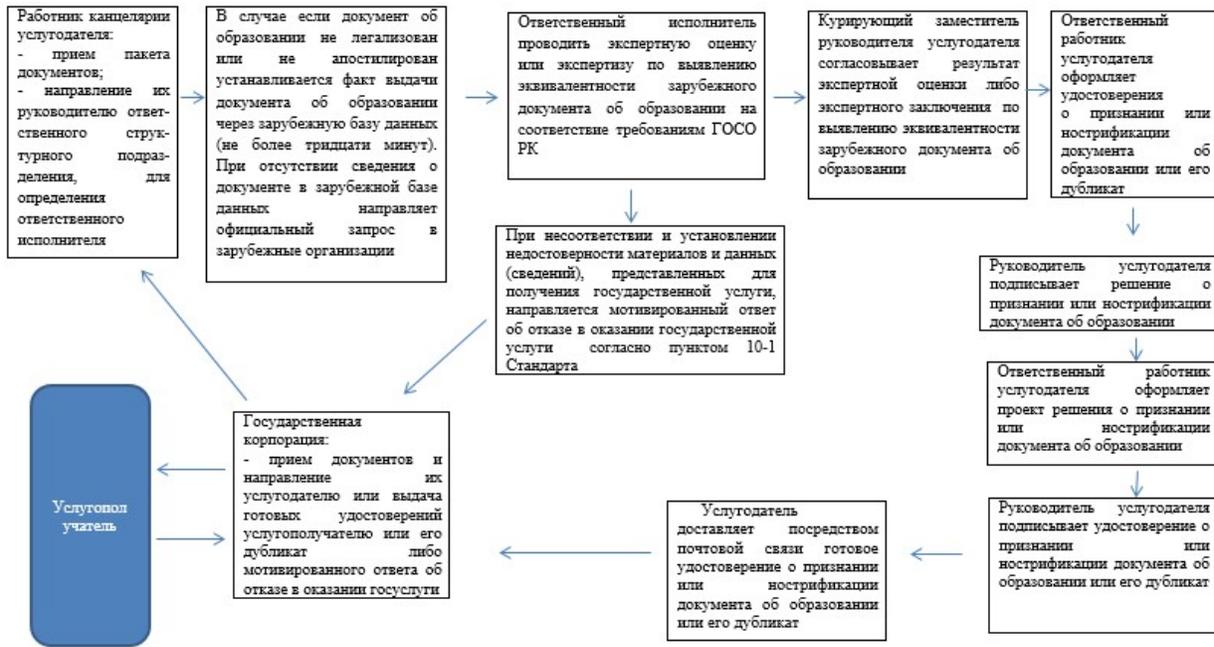
Руководитель услугодателя подписывает дубликат удостоверения о признании или нострификации документа об образовании или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня

Процедура 5

Услугодателя доставляет посредством почтовой связи дубликат удостоверения о признании или нострификации документа об образовании либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в подразделения Государственной корпорации других регионов в течение 8 (восьми) рабочих дней. Для подразделения Государственной корпорации города Астаны в течение 1 (одного) дня.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Признание и нострификация документов об образовании"**



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