

**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 "Әділет") 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 электроном 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 Асылову 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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек приказу Министраобразования и наукиРеспублики Казахстанот 14 февраля 2019 года № 72 |
|   | Приложение 2 к приказуМинистра образования инауки Республики Казахстанот 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 предприятиям 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 доставлять 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;

      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 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;

      6) 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 1к Регламенту государственной услуги"Признание и нострификациядокументов 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 2к Регламенту государственной услуги"Признание и нострификациядокументов 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