Утвержден           
постановлением Правительства  
 Республики Казахстан     
 от 27 мая 2014 года № 549

**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, Республиканским государственным предприятиям на праве хозяйственного ведения «Центр Болонского процесса и академической мобильности» Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель).   
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр Болонского процесса и академической мобильности» Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – центр);  
      2) Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центры обслуживания населения» Агентства Республики Казахстан по связи и информации (далее – ЦОН).

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Сроки оказания государственной услуги при обращении:  
      1) в центр:   
     c момента сдачи услугополучателем необходимых документов – не более 4 (четырех) месяцев;  
      максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 20 минут;  
      максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 20 минут;  
      2) в ЦОНы:  
     c момента сдачи услугополучателем необходимых документов – не более 4 (четырех) месяцев (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги);  
      максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 15 минут;   
      максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 15 минут.  
      5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      6. Результат оказания государственной услуги – удостоверение о признании/нострификации документов об образовании на бумажном носителе.  
      7. Государственная услуга оказывается платно.   
      Стоимость оказания государственной услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе» определяется центром по согласованию с Комитетом по контролю в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан, с учетом расчета понесенных затрат и размещается на интернет-ресурсе, указанном в пункте 14 настоящего стандарта 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 при обращении:   
      в центр:  
      прием документов: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;  
      выдача результата оказания государственной услуги: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.30 часов, с перерывом с 13.00 до 14.30 часов, за исключением выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.  
      Предварительная запись и ускоренное обслуживание услугополучателя не предусмотрены;  
      при обращении в ЦОНы: с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва на обед.   
      Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди, без ускоренного обслуживания, 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 1 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      2) подлинник и копия документа об образовании (подлинник для сверки, подлежит возврату);  
      3) подлинник и копия приложения к документу об образовании (подлинник для сверки, подлежит возврату) 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);  
      4) нотариально заверенные копии документа об образовании и приложения к нему (с переводом документа об образовании и приложения к нему на государственный или русский язык).  
      Услугополучатель представляет апостилированные либо легализованные документы об образовании, указанные в подпунктах 2) и 3) настоящего пункта, либо представляет архивную справку с учебного заведения, подтверждающую факт обучения и получения документа об образовании;  
      5) нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании.  
      Для нерезидентов Республики Казахстан нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на государственный или русский язык).   
      Если обладатель документа об образовании изменил фамилию, имя или отчество после его получения, необходимо представить нотариально заверению копию свидетельства о государственной регистрации актов записи перемены имени, отчества, фамилии или актовую запись о браке или о расторжении брака (подлинник для сверки, подлежит возврату);  
      6) 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);   
      7) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для идентификации)и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя;  
      8) квитанция об оплате;  
      в ЦОНах:  
      1) заявление о признании/нострификации документов об образовании по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;  
      2) подлинник и копия документа об образовании (подлинник для сверки, подлежит возврату);  
      3) подлинник и копия приложения к документу об образовании (подлинник для сверки, подлежит возврату) 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);  
      4) нотариально заверенные копии документа об образовании и приложения к нему (с переводом документа об образовании и приложения к нему на государственный или русский язык).   
      Услугополучатель представляет апостилированные либо легализованные документы об образовании, указанные в подпунктах 2) и 3) настоящего пункта, либо представляет архивную справку с учебного заведения, подтверждающую факт обучения и получения документа об образовании;  
      5) для нерезидентов Республики Казахстан нотариально заверенные копии удостоверения личности или паспорта владельца документа об образовании (с переводом на государственный или русский языки).   
     Если обладатель документа об образовании изменил фамилию, имя или отчество после его получения, то необходимо представить нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации актов записи перемены имени, отчества, фамилии или актовую запись о браке или о расторжении брака (подлинник после сверки, подлежит возврату);  
      6) 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);   
      7) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для идентификации) и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя;  
      8) квитанция об оплате.  
      При получении государственной услуги через ЦОН, услугополучатель дает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, по форме, представленной центром обслуживания населения, 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, ЦОН получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему ЦОН в форме электронных документов, удостоверенные электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица.  
      При приеме документов работник ЦОН сверяет подлинность оригиналов со сведениями, представленными из государственных информационных систем, и с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.  
      10. В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник ЦОН 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, центров обслуживания населения и (или) их**  
**работников по вопросам оказания государственной услуги**

      11. Обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, услугодателя и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается в письменном виде на имя руководителя Министерства либо лица его замещающего, по адресам, указанным в пункте 14 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. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, руководителю Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.  
      В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа жалоба подается на имя руководителя ЦОНа по адресам и телефонам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.   
      Подтверждением принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, 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). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.   
      Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа, 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 ЦОНа подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии Министерства, услугодателя или ЦОНа.  
      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**

      13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя) с выездом по месту жительства услугополучателя.  
      14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:  
      1) услугодателя: www.educontrol.kz;  
      2) центра:www. naric-Kazahstan.kz;  
      3) ЦОНа: www.con.gov.kz.  
      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. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1            
к стандарту государственной услуги  
 «Признание и нострификация     
 документов об образовании»

Председателю Комитета по          
 контролю в сфере образования и    
 науки Министерства образования и   
науки Республики Казахстан        
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
указать фамилия, имя, при наличии  
 отчество                          
 проживающей (-его) по адресу      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 телефон/факс организации          
Место работы или учебы /\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     указать: признать, нострифицировать  
документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
           указать: аттестат, диплом, свидетельство, удостоверение  
выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            указать: организацию образования, выдавшую документ  
по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать  
Страна обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                     указать  
Настоящим подтверждаю свое согласие на использование личных сведений,  
составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных  
системах, на подписание от моего имени работником центраобслуживания  
населения запроса в форме электронного документа на получение  
настоящей государственной услуги, а также на заверение работником  
центра обслуживания населения электронных копий документов с  
представленных мной оригиналов документов в рамках оказания настоящей  
государственной услуги.

                                            «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  
                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                  личная подпись  
                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                            подпись доверенного лица  
                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                   основание  
                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                     дата

      Примечание: Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений.

Приложение 2            
к стандарту государственной услуги  
 «Признание и нострификация     
документов об образовании»

форма                         
(Фамилия, имя, при наличии отчество (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 РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает  
в приеме документов на оказание государственной услуги (указать  
наименование государственной услуги в соответствии со стандартом  
государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета  
документов согласно перечню, предусмотренному стандартом  
государственной услуги, а именно:  
      Наименование отсутствующих документов:  
      1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
      3. .......  
      Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах. По одному для  
каждой стороны.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**ФИО (при наличи отества) (работника ЦОН)            (подпись)**

Исполнитель: Ф.И.О.(при наличи отества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Получил: Ф.И.О. / подпись услугополучателя  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год