

Об утверждении Правил признания документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании

**Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 28 июля 2023 года № 230.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 августа 2023 года
№ 33219**

В соответствии с пунктом 1 статьи 27 и статьей 36 Закона Республики Казахстан «О правовых актах», подпунктом 179) пункта 15 Положения Министерства просвещения Республики Казахстан, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 августа 2022 года № 581 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила признания документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании.
2. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Правил признания документов об образовании, а также перечня зарубежных организаций высшего и (или) послевузовского образования, документы об образовании которых признаются на территории Республики Казахстан» от 19 июля 2021 года № 352 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 23626).
3. Комитету по обеспечению качества в сфере образования Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:
 - 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
 - 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан после его официального опубликования;
 - 3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства просвещения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.
5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр просвещения Республики Казахстан Г. Бейсембаев

«СОГЛАСОВАН»

Министерство науки и
высшего образования
Республики Казахстан
«__» _____ 2023 г.

«СОГЛАСОВАН»

Министерство цифрового развития,
инноваций и аэрокосмической
промышленности

Утвержден приказом
Министр просвещения
Республики Казахстан
от 28 июля 2023 года
№ 230

Правила признания документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила признания документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании (далее – Правила) разработаны в соответствии подпунктом 52) статьи 5 Закона Республики Казахстан «Об образовании», подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан «О государственных услугах» (далее – Закон о государственных услугах) и определяют порядок правил признания документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании физических лиц, получивших образование в зарубежных организациях образования, в том числе их филиалах, а также в научных центрах и лабораториях.

2. В Правилах используются следующие понятия:

1) признание документов об образовании – официальное подтверждение документов об образовании, выданных зарубежными организациями образования, в том числе их филиалами, а также научными центрами и лабораториями;

2) Единый контакт-центр – юридическое лицо, определенное уполномоченным органом в сфере оказания государственных услуг, выполняющее функции информационно-справочной службы по предоставлению услугополучателям информации по вопросам оказания государственных и иных услуг, а также государственным органам – информации по вопросам оказания информационно-коммуникационных услуг;

3) экспертная оценка – официальное установление равнозначности зарубежного документа об образовании с учетом национального законодательства и предоставление его обладателю академических и (или) профессиональных прав в целях доступа к продолжению обучения и (или) трудоустройству;

4) сервис цифровых документов – объект информационно-коммуникационной инфраструктуры «электронного правительства», закрепленный за оператором и предназначенный для отображения и использования документов в электронном виде, сформированных на основании сведений из объектов информатизации.

3. Признание документов об образовании осуществляется по отношению к физическому лицу (далее – услугополучатель).

4. Государственная услуга «Признание документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании» (далее – государственная услуга) оказывается Министерством просвещения Республики Казахстан посредством Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Национальный центр развития высшего образования» для осуществления соответствующих процедур признания (далее – Услугодатель).

5. Услугодатель обеспечивает внесение сведений о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг согласно подпункту 11) пункта 2 статьи 5 Закона о государственных услугах.

6. Уполномоченный орган в области образования Республики Казахстан в течение 3 (трех) рабочих дней извещает услугодателей, некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Государственная корпорация), оператора информационно-коммуникационной инфраструктуры «электронного правительства», а также Единый контакт-центр, о внесенных изменениях и дополнениях в настоящие Правила.

Глава 2. Порядок признания документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании

7. Для получения государственной услуги услугополучатель направляет услугодателю заявление по форме согласно приложению 1 к Правилам с приложением документов, указанных в подпункте 1) пункта 8 Перечня основных требований к оказанию государственной услуги через веб-портал «электронного правительства» (далее – портал) либо через Государственную корпорацию.

При обращении услугополучателя на получение государственной услуги через Государственную корпорацию работник Государственной корпорации осуществляет прием документов и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов, при предоставлении услугополучателем неполного пакета документов, а также документов с истекшим сроком действия отказывает в приеме документов и выдает расписку согласно приложению 2 к Правилам. День приема заявлений и документов не входит в срок оказания государственной услуги.

При направлении заявления через портал сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного сотрудника в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении неполного пакета документов ответственный сотрудник услугодателя отказывает в приеме/в дальнейшем рассмотрении заявления услугополучателя.

8. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги (далее – Перечень основных требований), включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги отражен в приложении 3 к Правилам.

Параграф 1. Порядок признания документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании

9. Признанию подлежат документы о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании физических лиц, получивших образование в других государствах и в международных или иностранных учебных заведениях в том числе их филиалах, а также в научных центрах и лабораториях.

Признание документов об образовании осуществляется путем установления подлинности документа об образовании, установления наличия у организации образования (научного центра, лаборатории), выдавшей документ об образовании, права на осуществление соответствующей образовательной деятельности на момент его выдачи, проведения экспертной оценки при необходимости.

10. При поступлении услугодателю полного пакета документов на признание

легализованных или апостилированных документов об образовании через портал либо Государственную корпорацию:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного сотрудника в течение 1 (одного) рабочего дня;

2) ответственный сотрудник услугодателя в течение 8 (восьми) рабочих дней проводит процедуру признания документов об образовании в соответствии с международными договорами (соглашениями) по вопросам признания документов об образовании, имеющими юридическую силу на территории Республики Казахстан.

При поступлении документов о религиозном образовании ответственный сотрудник услугодателя привлекает специалистов соответствующей отрасли.

При отсутствии международных договоров проводит процедуру признания путем экспертной оценки документа об образовании на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, при необходимости привлекает специалистов соответствующих отраслей;

3) на основании признания/экспертной оценки ответственного сотрудника услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней издается приказ о признании документа об образовании, либо дается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований;

4) на основании приказа о признании документа об образовании в течение 2 (двух) рабочих дней оформляется удостоверение о признании документа об образовании по форме согласно приложению 4 или 5 к Правилам;

5) результат оказания государственной услуги:

при обращении через портал электронное удостоверение о признании документа об образовании направляется в «личный кабинет» услугополучателя или уполномоченного представителя на основании электронной копии доверенности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

при обращении через Государственную корпорацию ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения подготавливает сопроводительное письмо и направляет удостоверение о признании документа об образовании в Государственную корпорацию. При этом, услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

11. При поступлении услугодателю полного пакета документов на признание не легализованных или не апостилированных документов об образовании через портал либо Государственную корпорацию:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного сотрудника в течение 1 (одного) рабочего дня.

2) ответственный сотрудник услугодателя в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления направляет официальный запрос в зарубежную организацию образования, научный центр или лабораторию с целью получения подтверждения факта выдачи документа об образовании и наличия у организации образования, выдавшей

документ об образовании, права на осуществление образовательной деятельности;

3) ответственный сотрудник услугодателя с момента направления официального запроса в течение 8 (восьми) рабочих дней ожидания ответа проводит процедуру признания документов об образовании в соответствии с международными договорами (соглашениями) по вопросам признания документов об образовании, имеющими юридическую силу на территории Республики Казахстан.

При поступлении документов о религиозном образовании ответственный сотрудник услугодателя привлекает специалистов соответствующей отрасли.

При отсутствии международных договоров проводит процедуру признания путем экспертной оценки документа об образовании на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан, при необходимости привлекает специалистов соответствующих отраслей;

4) если организация образования, научный центр или лаборатория, выдавшая документ об образовании, в течение 20 (двадцати) рабочих дней не представит ответ на официальный запрос услугодателя (электронной почтой либо официально), ответственный сотрудник услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований;

5) при получении ответа на основании признания/экспертной оценки ответственного сотрудника услугодателя в течение 2 (двух) рабочих дней издается приказ о признании документа об образовании, либо дается мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований;

6) на основании приказа о признании документа об образовании в течение 2 (двух) рабочих дней оформляется удостоверение о признании документа об образовании по форме согласно приложению 4 или 5 к Правилам.

7) результат оказания государственной услуги:

при обращении через портал электронное удостоверение о признании документа об образовании направляется в «личный кабинет» услугополучателя или уполномоченного представителя на основании электронной копии доверенности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

при обращении через Государственную корпорацию ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения подготавливает сопроводительное письмо и направляет удостоверение о признании документа об образовании в Государственную корпорацию. При этом, услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

12. Процедуру признания документов об образовании не проходят обладатели документов об образовании организаций образования стран, подписавших следующие международные договоры (соглашения), освобождающие от признания:

1) Соглашение Содружества Независимых Государств «О сотрудничестве в области образования» от 15 мая 1992 года.

2) Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года.

13. Документы об образовании стран, подписавших международные договора (соглашения) о взаимном признании, признаются в следующем порядке:

- 1) установление подлинности документа об образовании, если документ об образовании не легализован или не апостилирован;
- 2) установление наличия у организации образования (научного центра, лаборатории), выдавшей документ об образовании, права на осуществление соответствующей образовательной деятельности на момент его выдачи.

Признание документов об образовании стран, подписавших международные договора (соглашения) о взаимном признании осуществляется на основании выдачи услугодателем удостоверения по форме согласно приложению 4 к Правилам.

14. При отсутствии международных договоров (соглашений) о взаимном признании документы об образовании признаются с проведением экспертной оценки в следующем порядке:

- 1) установление подлинности документа об образовании, если документ об образовании не легализован или не апостилирован;
- 2) установление наличия у организации образования (научного центра, лаборатории), выдавшей документ об образовании, права на осуществление соответствующей образовательной деятельности на момент его выдачи;
- 3) оценка уровня образования и (или) квалификации;
- 4) оценка периодов обучения;
- 5) оценка сроков и формы обучения;
- 6) определение равноценности академических и (или) профессиональных прав, предоставляемых обладателю документа об образовании в государстве, в котором выдан этот документ, правам, которые предоставляются соответствующим документам об образовании установленного образца в Республике Казахстан;
- 7) определение наличия дополнительного образования (при выявлении различий в уровне образования, периодах обучения, сроках и форме обучения);
- 8) определение наличия практических навыков и опыта работы по специальности или образовательной программе (при выявлении различий в уровне образования, периодах обучения, сроках и форме обучения).

15. При проведении экспертной оценки и выявления различий в уровне образования, периодах обучения, сроках и форме обучения признание документа об образовании проводится с учетом документов, подтверждающих обучение и получение дополнительного образования, наличие практических навыков и опыта работы по заявленной специальности или образовательной программе свыше 5 лет.

Если в документе об образовании, выданном зарубежной организацией образования, научным центром или лабораториями указываются квалификации, отсутствующие в классификаторах направлений подготовки кадров или квалификации, специальности по уровням образования Республики Казахстан, установление соответствия содержания образования проводится по родственному направлению подготовки кадров или квалификации, специальности.

16. По результатам процедуры признания документов об образовании услугодатель принимает одно из следующих решений:

1) о признании документа об образовании согласно предоставленному документу об образовании с предоставлением права на продолжение обучения и (или) трудоустройство для категории документов, указанных в пункте 13 Правил;

2) о признании документа об образовании по соответствующему уровню/степени образования, специальности или образовательной программе/направлению подготовки кадров, квалификации с предоставлением права на продолжение обучения и (или) трудоустройство для категории документов, указанных в пункте 14 Правил;

3) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

17. При наличии оснований для отказа в оказании государственной услуги, предусмотренных в пункте 9 Перечня основных требований, услугодатель уведомляет услугополучателя о предварительном решении об отказе в оказании государственной услуги, а также времени, месте и способе проведения заслушивания для возможности услугополучателю выразить позицию по предварительному решению. Уведомление (извещение) направляется текстовым сообщением по абонентскому номеру сотовой связи или по электронному адресу либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксацию извещения или вызова.

Уведомление о заслушивании направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до принятия решения о мотивированном отказе.

Возражение услугополучателя по предварительному решению принимается услугодателем в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения.

По результатам заслушивания услугодатель принимает решение об оказании государственной услуги, либо формирует мотивированный отказ.

18. Удостоверение о признании, мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги выдается через Государственную корпорацию лично услугополучателю или третьему лицу по нотариальной удостоверенной доверенности либо направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководителя или уполномоченного лица услугодателя.

Глава 3. Порядок выдачи дубликата удостоверения о признании документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании

19. При перемене фамилии, имени или отчества (при его наличии), утери, порчи удостоверения о признании документа об образовании выдается дубликат удостоверения о признании (далее – дубликат).

20. Для получения дубликата услугополучатель направляет услугодателю через Государственную корпорацию или портал заявление по форме согласно приложению 6 к Правилам с приложением документов, указанных в подпункте 2) пункта 8 Перечня основных требований.

21. На выдаваемом бланке удостоверения в правом верхнем углу проставляется запись «Дубликат».

22. При поступлении услугодателю полного пакета документов на выдачу дубликатов

удостоверений о признании документов об образовании через портал либо Государственную корпорацию:

1) сотрудник канцелярии услугодателя в день поступления регистрирует заявление и перенаправляет его курирующему заместителю руководителя, который определяет ответственного сотрудника в течение 1 (одного) рабочего дня.

2) сотрудник структурного подразделения в течение 3 (трех) рабочих дней подтверждает факт выдачи удостоверения о признании и перенаправляет его ответственному сотруднику услугодателя;

3) ответственный сотрудник услугодателя оформляет дубликат удостоверения о признании документа об образовании или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований в течение 2 (двух) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает дубликат удостоверения о признании документа об образовании или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Перечня основных требований в течение 1 (одного) рабочего дня;

5) результат оказания государственной услуги:

при обращении через портал электронный дубликат удостоверения о признании документа об образовании направляется в «личный кабинет» услугополучателя или уполномоченного представителя на основании электронной копии доверенности в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

при обращении через Государственную корпорацию ответственный сотрудник ответственного структурного подразделения подготавливает сопроводительное письмо и направляет дубликат удостоверения о признании документа об образовании в Государственную корпорацию. При этом, услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию не позднее чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Глава 4. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателей и (или) их должностных лиц, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

23. Жалоба на решение, действий (бездействия) услугодателя по вопросам оказания государственной услуги может быть подана на имя руководителя услугодателя, в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с Административным процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан и Законом о государственных услугах.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о государственных услугах подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона о государственных услугах подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действие (бездействия) работников Государственной корпорации при оказании услуг через Государственную корпорацию подается на имя руководителя Государственной

корпорации, либо в уполномоченный орган в сфере информатизации.

В случаях несогласия с результатами оказания государственной услуги услугополучатель обращается в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

24. Жалоба подается в административный орган, должностному лицу, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются.

Административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, не позднее трех рабочих дней со дня поступления жалобы направляют ее и административное дело в орган, рассматривающий жалобу.

При этом административный орган, должностное лицо, чьи административный акт, административное действие (бездействие) обжалуются, вправе не направлять жалобу в орган, рассматривающий жалобу, если он в течение трех рабочих дней примет благоприятный административный акт, совершит административное действие, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

25. Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке.

**Приложение 1
к Правилам признания
документов о среднем,
техническом и профессиональном,
послесреднем образовании**

Форма

Республиканское государственное

предприятие на праве

хозяйственного ведения

«Национальный центр развития

высшего образования»

Министерства науки и высшего

образования Республики Казахстан

от* _____

(фамилия, имя, отчество

(при его наличии)

Гражданство:

* _____

Документ, удостоверяющий личность

(паспорт/удостоверение личности):

* _____

(номер, серия, дата и кем выдан)

Адрес проживания:

(наименование страны, области,

города, района,

переулка/улицы/проспекта,

номер дома и квартиры)

Контактные данные

*Тел.: _____

*Эл.почта: _____

(мобильный, рабочий/домашний

телефоны, адрес электронной почты)

Место работы или учебы:

Заявление

Прошу Вас* _____ (признать образование) Цель* _____

(т р у д о у с т р о й с т в о , п р о д о л ж е н и е о б у ч е н и я)
_____ Вид, серия и

номер документа об образовании* _____
_____ (аттестат,

диплом, свидетельство, удостоверение, сертификат) Кем
выдан* _____ (полное

наименование организации образования, страна) по
специальности/направлению* _____ (полное

наименование) Присвоенная квалификация/ степень* _____
_____ (полное

наименование) _____

на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в
информационных системах. « ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись) *- обязательно к заполнению.

		развития высшего образования» Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан.
2	Способы предоставления государственной услуги (каналы доступа)	<p>По всем подвидам:</p> <p>1) через Государственную корпорацию</p> <p>2) посредством веб-портала «электронного правительства»</p>
3	Срок оказания государственной услуги	<p>Срок рассмотрения заявления о признании легализованных или апостилированных документов об образовании составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при обращении через портал – 15 (пятнадцать) рабочих дней - при обращении в подразделения Государственной корпорации-25 (двадцать пять) рабочих дней <p>Срок рассмотрения заявления о признании не легализованных и не апостилированных документов об образовании составляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при обращении через портал – 35 (тридцать пять) рабочих дней - при обращении в подразделения Государственной корпорации-45 (сорок пять) рабочих дней

		<p>Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата составляет:</p> <p>При обращении в подразделения Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) рабочих дней.</p> <p>При обращении через портал – 7 (семь) рабочих дней.</p> <p>Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут;</p> <p>Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 минут.</p>
4	Ф о р м а о к а з а н и я государственной услуги	<p>Электронная (частично автоматизированная) / бумажная:</p> <p>«Признание документов о среднем, техническом и профессиональном, последнем образовании»;</p> <p>«Выдача дубликата удостоверения о признании документов о среднем, техническом и профессиональном, последнем образовании».</p>
5	Результат оказания государственной услуги	<p>Результат оказания государственной услуги:</p> <p>1) при обращении в</p>

		<p>Г о с у д а р с т в е н н у ю корпорацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - удостоверение о признании документов об образовании согласно приложениям 4 или 5 к Правилам; - дубликат удостоверения о признании документов об образовании согласно приложениям 4 или 5 к Правилам; - мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9 настоящего Перечня. <p>2) при обращении на портал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - удостоверение о признании документа об образовании в электронной форме согласно приложениям 4 или 5 к Правилам; - дубликат удостоверения о признании документов об образовании в электронной форме согласно приложениям 4 или 5 к Правилам; - мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 9 настоящего Перечня. <p>П р и о б р а щ е н и и услугополучателя за результатом оказания государственной услуги на</p>
--	--	--

		<p>бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в бумажной форме, заверяется печатью и подписью руководителя или уполномоченного на это лица услугодателя.</p> <p>На портале результат оказания государственной услуги направляется в «личный кабинет» услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя или уполномоченного лица услугодателя.</p> <p>Условие выдачи результата оказания государственной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдача документов услугополучателю осуществляется при предъявлении удостоверения личности услугополучателем или его представителя через Государственную корпорацию; - на портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в Личном кабинете услугополучателя в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя. <p>Условие хранения услугодателем, Государственной корпорацией невостребованных в срок документов:</p>
--	--	--

		<p>При обращении услугополучателя за результатом государственной услуги в указанный срок, услугодатель обеспечивает их хранение по месту приема до получения услугополучателем.</p> <p>Государственная корпорация обеспечивает хранение документов, в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.</p> <p>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.</p> <p>Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная/бумажная</p>						
6	<p>Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан</p>	<table> <tr> <td>№ п/п</td><td>Наименование услуг</td><td>Цена за 1 единицу в размере месячного расчетного показателя (МРП)</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Признание документов средним</td><td>06 МРП</td></tr> </table>	№ п/п	Наименование услуг	Цена за 1 единицу в размере месячного расчетного показателя (МРП)	1	Признание документов средним	06 МРП
№ п/п	Наименование услуг	Цена за 1 единицу в размере месячного расчетного показателя (МРП)						
1	Признание документов средним	06 МРП						

		образовании	
		2 Признание документов о техническом и профессиональном, послесреднем образовании	8 МРП
		3 В ы д а ч а д у б л и к а т а удостоверения о признании документов о среднем, техническом и профессиональном, послесреднем образовании	3 МРП
		<p>Стоимость оказания государственной услуги определена в соответствии со статьей 146 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе».</p> <p>Оплата стоимости государственной услуги осуществляется в наличной и безналичной форме через банки второго уровня, организации, осуществляющие отдельные виды банковских операций.</p> <p>Оплата не подлежит возврату при принятии услугодателем заявления на рассмотрение.</p>	
7	График работы услугодателя, Государственной корпорации и объектов информации	1) Услугодателя - с понедельника по пятницу, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 18.30	

		<p>часов, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов.</p> <p>2) Государственной корпорации – с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов без перерыва, дежурные отделы обслуживания населения Государственной корпорации с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 20.00 часов и в субботу с 9.00 до 13.00 часов, кроме праздничных и выходных дней согласно Трудового кодекса Республики Казахстан. Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди по выбору услугополучателя без ускоренного обслуживания, возможно бронирование очереди посредством портала;</p> <p>3) портала – круглосуточно, за исключением технических перерывов, в связи с проведением ремонтных работ (при обращении и услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Кодексу, прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются в следующий рабочий день).</p>
8	Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги	<p>1. Для получения удостоверения о признании документа об образовании представляются следующие документы</p> <p>- при обращении в Государственную корпорацию:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность</p>

		<p>и (или) в форме электронного документа посредством сервиса цифровых документов (для идентификации личности) владельца или уполномоченного представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности;</p> <p>2) заявление о признании документов об образовании по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p> <p>3) копия легализованного или апостилированного документа об образовании и приложения к нему с нотариально засвидетельствованным переводом (если документ полностью на иностранном языке), включая перевод печати.</p> <p>При выдаче документа об образовании в стране-участнике международного договора (соглашения) о правовой помощи, предусматривающей отмену легализации и (или) апостилирование документов об образовании, представляется нотариально засвидетельствованная копия документа об образовании и приложения к нему с нотариально засвидетельствованным переводом (если документ полностью на иностранном языке), включая перевод печати, штампа;</p> <p>Засвидетельствование перевода документов на казахский или русский язык, указанным в настоящем пункте осуществляется нотариусом на территории Республики Казахстан или органами дипломатической службы Республики</p>
--	--	--

		<p>Казахстан в стране, в которой выдан документ.</p> <p>В случаях осуществления ограничительных мер оприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории услугополучатель представляет копию документа об образовании и приложения к нему, вместе с их нотариально засвидетельствованными переводами (если документ полностью на иностранном языке), включая перевод печати, штампа.</p> <p>4) для нерезидентов Республики Казахстан – копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на казахский или русский язык);</p> <p>5) сведения об оплате (не требуется при повторном обращении при отсутствии ответа на запрос);</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".</p> <p>- при обращении через портал:</p> <p>1) заявление о признании документов об образовании по форме согласно приложению 1 к Правилам;</p>
--	--	--

		<p>2) электронная копия легализованного или апостилированного документа об образовании и приложения к нему с н о т а р и а л ь н о засвидетельствованным переводом (если документ полностью на иностранном языке), включая перевод печати.</p> <p>При выдаче документа об образовании в стране-участнике международного договора (соглашения) о правовой помощи, предусматривающей отмену легализации и (или) апостилирование документов об образовании, представляется электронная нотариально засвидетельствованная копия документа об образовании и приложения к нему с нотариально засвидетельствованным переводом (если документ полностью на иностранном языке), включая перевод штампа печати;</p> <p>Засвидетельствование перевода документов на казахский или русский язык, указанным в настоящем пункте осуществляется нотариусом на территории Республики Казахстан или органами дипломатической службы Республики Казахстан в стране, в которой выдан документ.</p> <p>В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории у с л у г о п о л у ч а т е л ь</p>
--	--	--

		<p>представляет электронную копию документа об образовании и приложения к нему, вместе с их нотариально засвидетельствованными переводами (если документ полностью на иностранном языке), включая перевод печати, штампа.</p> <p>3) для нерезидентов Республики Казахстан – электронная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на казахский или русский язык).</p> <p>4) сведения об оплате (не требуется при повторном обращении при отсутствии ответа на запрос);</p> <p>2. Для получения дубликата удостоверения о признании документов об образовании предоставляются следующие документы:</p> <p>- при обращении в Государственную корпорацию:</p> <p>1) документ, удостоверяющий личность и (или) в форме электронного документа посредством сервиса цифровых документов (для идентификации личности) владельца или уполномоченного представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности;</p> <p>2) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 6 к Правилам;</p> <p>3) если обладатель удостоверения о признании</p>
--	--	--

		<p>изменил фамилию, имя или отчество (при наличии) после его получения, необходимо представить копию свидетельства о государственной регистрации актов записи перемены фамилии, имени или отчества (при его наличии), или актовую запись о браке или о расторжении брака (с переводом на казахский или русский язык);</p> <p>4) п о д л и н н и к удостоверения о признании (при наличии);</p> <p>5) Для нерезидентов Республики Казахстан - н о т а р и а л ь н о - засвидетельствованная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на казахский или русский язык);</p> <p>6) квитанция об оплате.</p> <p>Услугодатели получают цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на веб-портале «электронного правительства» абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление веб-портала «электронного правительства».</p> <p>Сведения о документах, удостоверяющих личность услугополучателя, работник Государственной</p>
--	--	---

		<p>корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз «электронного правительства».</p> <p>- При обращении через портал:</p> <p>1) заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 6 к Правилам;</p> <p>2) если обладатель удостоверения о признании изменил фамилию, имя или отчество (при наличии) после его получения, необходимо представить копию свидетельства о государственной регистрации актов записи перемены фамилии, имени или отчества (при его наличии), или актовую запись о браке или о расторжении брака (с переводом на казахский или русский язык);</p> <p>3) подлинник удостоверения о признании (при наличии);</p> <p>4) для нерезидентов Республики Казахстан - электронная копия документа, удостоверяющего личность владельца документа об образовании (с переводом на казахский или русский язык);</p> <p>5) сведения об оплате.</p>
9	<p>Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан</p>	<p>1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;</p> <p>2) несоответствие</p>

		<p>услугополучателя и (или) представленных материалов, объектов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными нормативными правовыми актами Республики Казахстан;</p> <p>3) отсутствие согласия услугополучателя, предоставляемого в соответствии со статьей 8 Закона Республики Казахстан «О персональных данных и их защите», на доступ к персональным данным ограниченного доступа, которые требуются для оказания государственной услуги;</p> <p>4) отрицательный ответ на запрос о подтверждении факта выдачи документа об образовании или отсутствие права на осуществление соответствующей образовательной деятельности у организации образования, выдавшей документ об образовании;</p> <p>5) представление документов об образовании стран, непризнанных Республикой Казахстан в качестве субъекта международного права, либо зарубежная организация образования, не признана уполномоченным органом в области образования страны выдачи;</p> <p>6) несоответствие иностранной образовательной программы ни одному из уровней образования и (или) направлений подготовки (специальностей, профессий) в соответствии</p>
--	--	---

		<p>с законодательством Республики Казахстан;</p> <p>7) отсутствие ответа на запрос о подтверждении факта выдачи документа об образовании и права на осуществление соответствующей образовательной деятельности у организации образования, выдавшей документ об образовании.</p> <p>В случае устранения услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги услугополучатель может обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.</p> <p>В случае отказа в соответствии с подпунктами 1), 2),3) и 7) настоящего пункта услугополучатель при повторном обращении не производит новую оплату за государственную услугу.</p>
10	<p>Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через Государственную корпорацию</p>	<p>Сервис цифровых документов доступен для субъектов, авторизованных в мобильном приложении и информационных системах пользователей.</p> <p>Субъект проходит авторизацию методами доступными в мобильном приложении и информационных системах пользователей, далее в разделе «Цифровые документы» просматривает необходимый документ для дальнейшего использования.</p> <p>Услугополучателям, имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма,</p>

		<p>ограничивающим его жизнедеятельность, при необходимости прием документов для оказания государственной услуги производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг.</p> <p>Контактный телефон справочной службы услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 28-75-27. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.</p> <p>Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством справочной службы услугодателя по вопросам оказания государственной услуги, Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8-800-080-7777.</p>
--	--	--

**Приложение 4
к Правилам признания документов
о среднем, техническом и
профессиональном, послесреднем
образовании**

Форма

**Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения
«Национальный центр развития высшего образования» Министерства науки и
высшего образования Республики Казахстан**

УДОСТОВЕРЕНИЕ о признании зарубежного документа об образовании

**(действительно с подлинником документа об образовании и его нотариально
засвидетельствованным переводом)**

БТ № _____ Настоящим удостоверяется, что документ об
о б р а з о в а н и и _____

_____ (название документа, серия, номер и дата выдачи) выданный на
имя _____

(ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о (п р и е г о н а л и ч и и)
организацией _____
_____ (наименование организации образования, научного центра, лаборатории,
в ы д а в ш е й д о к у м е н т о б о б р а з о в а н и и , с т р а н а)

— — — — — — — — —

_____ признается в Республике Казахстан с предоставлением его обладателю
п р а в а — — — — — — — — — — — — —

_____ (продолжение обучения и (или) трудоустройство) Основание:

(номер и дата решения услугодателя) Место печати Руководитель _____
(подпись) Регистрационный номер № «___» _____ 20 ____ года

Приложение 5
к Правилам признания документов
о среднем, техническом и
профессиональном, послесреднем
образовании

Форма

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения
«Национальный центр развития высшего образования» Министерства науки и
высшего образования Республики Казахстан

УДОСТОВЕРЕНИЕ о признании зарубежного документа об образовании

(действительно с подлинником документа об образовании и его нотариально
засвидетельствованным переводом)

Б Т I № _____ Настоящим удостоверяется, что документ об
образовании _____

_____ (название документа, серия, номер и дата выдачи) выданный на
имя _____

_____ (ф а м и л и я , и м я , о т ч е с т в о (п р и е г о н а л и ч и и)
организацией _____

_____ (наименование организации образования, научного центра,
лаборатории, выдавшей документ об образовании, страна) признается в Республике
Казахстан (уровень/степень образования, специальность или образовательная программа /
н а п р а в л е н и е п о д г о т о в к и к а д р о в ,
к в а л и ф и к а ц и я) _____

— — — — — — — — — — — — — —

— — — — — — — — — — — — — —

с п р е д о с т а в л е н и е м е г о о б л а д а т е л ю
права _____ (продолжение
о б у ч е н и я и (и л и) т р у д о у с т р о й с т в о) О с н о в а н и е :

_____ (номер и дата решения услугодателя) Место печати
Руководитель _____ (подпись) Регистрационный номер №

«___» _____ 20 ____ года

**Приложение 6
к Правилам признания
документов о среднем,
техническом и профессиональном,
послесреднем образовании**

Форма

Республиканское государственное
предприятие на праве
хозяйственного ведения

«Национальный центр развития
высшего образования»

Министерства науки и высшего
образования Республики Казахстан

от* _____

(фамилия, имя, отчество

(при его наличии)

Гражданство:

* _____

Документ, удостоверяющий личность

(паспорт/удостоверение личности):

* _____

(номер, серия, дата и кем выдан)

Адрес проживания:

(наименование страны, области,

города, района,

переулка/улицы/проспекта,

номер дома и квартиры)

Контактные данные

*Тел.: _____

*Эл.почта: _____

(мобильный, рабочий/домашний

телефоны, адрес электронной почты)

Место работы или учебы:

Заявление

Прошу Вас* _____ (выдать дубликат удостоверения о признании документа об образовании) Причина _____ (в связи с утерей/порчей удостоверения или др.) Вид, серия и номер документа об о б р а з о в а н и и * _____

(диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение, сертификат) Кем выдан* _____ (полное наименование организации образования, страна) по специальности/направлению* _____

(полное наименование) Присвоенная квалификация / степень * _____

(полное наименование) Согласен(на) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах. «__» _____ 20__ года _____ (подпись) *- обязательно к заполнению.