

## Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере образования и науки

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 16 апреля 2015 года № 212. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 июня 2015 года № 11260.

В соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) стандарт государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) стандарт государственной услуги "Аккредитация субъектов научной и (или) научно-технической деятельности" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) стандарт государственной услуги "Оценка уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ)" согласно приложению 4 к настоящему приказу.

**Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным приказом Министра образования и науки РК от 27.01.2016 № 87 (вводится в действие с 01.03.2016).**

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

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

2) после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан официальное опубликование настоящего приказа;

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Балыкбаева Т.О.

5. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Министр образования и науки  
Республики Казахстан

А. Саринжипов

"СОГЛАСОВАНО"

Министр по инвестициям и развитию

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ А.О.Исекешев

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 года

"СОГЛАСОВАНО"

Министр национальной экономики

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ Е.А. Досаев

4 мая 2015 года

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

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

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 27.01.2016 № 87 (вводится в действие с 01.03.2016).

**1. Общие положения**

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

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

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

Прием заявления осуществляется через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) и веб-портал "электронного правительства" (далее – портал).

Выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Государственную корпорацию.

**Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

### **4. Сроки оказания государственной услуги:**

1) с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) при обращении на портал:

I этап – получение уведомления в части подтверждения принятия пакета документов и оплаты государственной пошлины через Платежный шлюз "электронного правительства" – 5 (пять) рабочих дней;

II этап – сдача пакета документов в Государственную корпорацию – 10 (десять) рабочих дней.

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги;

1) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

2) максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: электронная и бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее - услугополучатель). За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина, которая в соответствии с Кодексом Республики Казахстан "О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)" составляет 0,5 месячного расчетного показателя, установленного на день уплаты государственной пошлины.

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

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

8. График работы:

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

Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением воскресенья и праздничных дней, согласно Кодексу.

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

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

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

в Государственную корпорацию:

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

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

3) документ, представленный для апостилирования (оригинал);

4) квитанция об оплате государственной пошлины (оригинал).

на портале:

1) запрос в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью услугополучателя;

2) электронная копия документа, представленного для проставления апостиля.

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

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

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

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

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

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

10. При представлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным Гаагской Конвенцией от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

**Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц, и (или) их работников по вопросам оказания государственной услуги жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя либо



лица его замещающего по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба принимается в письменной форме по почте, посредством портала, либо нарочно через канцелярию.

В жалобе физического лица указывается его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации, которые проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительного письма к жалобе) в канцелярии услугодателя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, принявшего жалобу, срока и места получения результата оказания государственной услуги ответа на поданную жалобу.

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю филиала, отдела Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным на интернет-ресурсе Государственной корпорации [www.goscorp.kz](http://www.goscorp.kz).

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

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

При обращении через портал, информацию о порядке обжалования по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 15 настоящего стандарта

государственной услуги, можно получить по телефону Единого контакт-центра 1414, 8-800-080-7777.

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

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается 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.

**Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

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

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на:

1) интернет-ресурсе услугодателя: [control.edu.gov.kz](http://control.edu.gov.kz);

2) интернет-ресурсе Государственной корпорации: [www.goscorp.kz](http://www.goscorp.kz);

3) портале [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Услугополучателям имеющим нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости прием документов, для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорацией с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

15. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-24-30. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

16. 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 1414, 8-800-080-7777.

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

- 1 )           учебная           программа ;
- 2 )           табель ;
- 3) аттестат (об общем среднем образовании, с отличием об общем среднем образовании, об общем среднем образовании "Алтын белгі");
- 4) диплом об окончании колледжа (о техническом и профессиональном образовании, с отличием о техническом и профессиональном образовании), лицея, училища (о послесреднем образовании, с отличием о послесреднем образовании);
- 5) диплом о высшем образовании (о высшем образовании с присуждением степени бакалавр, о высшем образовании с присвоением квалификации, с отличием о высшем образовании с присвоением квалификации);

- 6) сертификат ЕНТ, КТА;  
7) справка;  
8) другое.

для выезда в \_\_\_\_\_

Представлены следующие документы:

- 1) Оригинал документа об образовании;  
2) Оригинал приложения к документу об образовании;  
Д а т а \_\_\_\_\_ З а я в и т е л ь \_\_\_\_\_

Сданы следующие документы:	Реквизиты	для	оплаты:
	Апостиль	–	Сарыаркинский район
	Б И Н :		9 8 1 1 4 0 0 0 1 1 1 5
	Б И К :		К К М F K Z 2 A
	К Б К :		1 0 8 1 2 5
	К Н П :		9 9 1
	Госпошлина: 0,5 МРП за один документ		

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

(подпись) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ года.

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

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 14.03.2017 № 119 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(Фамилия, имя, отчество (при его  
наличии) (далее – ФИО),  
либо наименование организации  
услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

## Р а с п и с к а

### об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля  
2 0 1 3

года "О государственных услугах", отдел № \_\_\_\_\_ филиала Государственной  
к о р п о р а ц и и

"Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на  
о к а з а н и е

государственной услуги \_\_\_\_\_ ввиду  
п р е д с т а в л е н и я

Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом  
государственной услуги "Апостилирование документов об образовании (оригиналов)",

а и м е н н о :

Наименование отсутствующих документов:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

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

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

# **Стандарт государственной услуги**

## **"Признание и нострификация документов об образовании"**

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 27.01.2016 № 87 (вводится в действие с 01.03.2016).

### **Глава 1. Общие положения**

Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения "Центр Болонского процесса и академической мобильности" Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее – услугодатель).

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

Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Сроки оказания государственной услуги о признании/нострификации документов об образовании при обращении в Государственную корпорацию составляют (в случае, если документ об образовании легализован или апостилирован в стране выдачи):

1) для подразделений Государственной корпорации города Астаны – 15 (пятнадцать) рабочих дней;

2) для подразделений Государственной корпорации других регионов – 30 (тридцать) рабочих дней с учетом почтовых отправлений (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги).

Срок рассмотрения документов об образовании, выданных в стране-участнике международного договора (соглашения), предусматривающего отмену легализации официальных документов при обращении в Государственную корпорацию составляют:

1) для подразделений Государственной корпорации города Астаны – 30 (тридцать) рабочих дней;

2) для подразделений Государственной корпорации других регионов – 45 (сорок пять) рабочих дней с учетом почтовых отправлений (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги).

В случаях предусмотренных 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), срок рассмотрения заявления продлевается на 10 (десять) рабочих дней.



При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги. Услугодатель обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут.

Максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 20 (двадцать) минут.

Сноска. Пункт 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 20.12.2017 № 635 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания 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 настоящего стандарта государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 6 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

#### 8. График работы:

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

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

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

**Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 20.12.2017 № 635 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

#### 9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

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

2) копия легализованного или апостилированного документа об образовании и приложения к нему (оригинал для сверки, подлежит к возврату) и нотариально засвидетельственный перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке) документа об образовании и приложения к нему, включая перевод печати.

При выдаче документа об образовании в стране-участнике международного договора (соглашения) о правовой помощи, предусматривающей отмену легализации официальных документов, участником которого является Республика Казахстан, легализация или апостилирование его не требуются и представляется нотариально засвидетельственную копию документа об образовании и приложения к нему и нотариально засвидетельственный перевод (в случае, если документ полностью на иностранном языке).

3) документ, удостоверяющий личность владельца документа об образовании (для идентификации личности) или уполномоченного представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Для нерезидентов Республики Казахстан 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 (при его 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;

4) квитанцию об оплате.

Услугополучатель представляет доказательства своей подготовки, в том числе документы о допуске к профессиональной деятельности, практическом опыте. Нотариально засвидетельственные копии данных документов представляются вместе с

их нотариально засвидетельственными переводами (в случае, если документ полностью на иностранном языке), включая перевод печатей.

Засвидетельствование перевода документов, указанных в настоящем пункте на государственный или русский язык осуществляется нотариусом на территории Республики Казахстан или органами дипломатической службы Республики Казахстан в стране, в которой выдан документ.

Работник Государственной корпорации получает согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

Сведения о документах, удостоверяющих личность, свидетельства о браке или его расторжении (выданные после 2008 года) работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При приеме документов работник Государственной корпорации сверяет подлинность оригиналов со сведениями, представленными из государственных информационных систем, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через Государственную корпорацию услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

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

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения. При

обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Сноска. Пункт 9 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 10 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10-1. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов и данных (сведений), необходимых для оказания государственной услуги, требованиям 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).

Сноска. Стандарт дополнен пунктом 10-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 02.11.2016 № 633 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес Министерства, услугодателя или Государственной корпорации подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со

дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии Министерства, услугодателя или Государственной корпорации.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

**Сноска. Пункт 11 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 20.12.2017 № 635 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги**

**Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) услугодателя: [www.enic-kazakhstan.kz](http://www.enic-kazakhstan.kz);

2) Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

Сноска. Пункт 13 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

14. Услугополучателям имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться прием документов , для оказания государственной услуги, проводится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8 800 080 7777.

Сноска. Пункт 14 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 20.12.2017 № 635 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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.

Сноска. Пункт 15 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 20.12.2017 № 635 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Пункт 16 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 20.12.2017 № 635 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 24.07.2017 № 349 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



## Стоимость государственной услуги за признание и нострификации документов об образовании

№ п /п	Наименование услуг	Цена за 1 единицу в размере месячного расчетного показателя (МРП)
1	Признание или нострификация документов об основном среднем и общем среднем образовании	6 МРП
2	Признание или нострификация документов о техническом и профессиональном образовании	8 МРП
3	Признание или нострификация документов о высшем и послевузовском образовании	10 МРП
4	Изготовление дубликата удостоверения о признании или нострификации документов об образовании	3 МРП

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

Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

РГП на ПХВ "Центр Болонского процесса и академической мобильности" Министерства образования и науки Республики Казахстан от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)\*

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\*

(мобильный, рабочий/домашний телефоны,  
адрес электронной почты)

Место работы или учебы:\*

## Заявление

Прошу Вас\*

(признать или нострифицировать образование)

Цель\*

(трудоустройство, продолжение обучения)

Вид, серия и номер документа об образовании\*

(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  
т а й н у ,  
содержащихся в информационных системах.

Несу полную ответственность за достоверность предоставленных мною  
д о к у м е н т о в  
и сведений согласно Стандарта государственной услуги в соответствии с  
д е й с т в у ю щ и м  
законодательством Республики Казахстан.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(личная подпись или доверенного лица)

\*- обязательно к заполнению":

Приложение 2-1  
к Стандарту государственной услуги  
"Признание и нострификация  
документов об образовании"

Сноска. Стандарт дополнен приложение 2-1 в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 02.11.2016 № 633 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма  
РГП на ПХВ "Центр Болонского процесса и  
академической мобильности" Министерства  
образования и науки 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  
, улицы,

\_\_\_\_\_  
номер дома и квартиры)

Контактные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(мобильный, рабочий/домашний телефоны,  
адрес электронной  
почты)

\_\_\_\_\_  
Место работы или учебы: \_\_\_\_\_

## **Заявление**

Прошу Вас \_\_\_\_\_

(выдать дубликат удостоверения о признании/нострификации зарубежного  
документа об образовании)

Причина \_\_\_\_\_

(в связи с утерей/порчей удостоверения или др.)

Вид, серия и номер документа об образовании \_\_\_\_\_

(диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение, сертификат)

Кем выдан \_\_\_\_\_

(полное наименование организации образования, страна выдачи)

по специальности/направлению \_\_\_\_\_

(полное наименование)

Присвоенная квалификация/академическая степень\_\_\_\_\_

( полное наименование )

Согласен (на) на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Несу полную ответственность за достоверность предоставленных мною документов и сведений согласно Стандарта государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
( подпись )

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

Сноска. Приложение 3 в редакции приказа Министра образования и науки РК от 11.12.2018 № 681 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Форма

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его

\_\_\_\_\_  
наличии) (далее - ФИО)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

## Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", некоммерческое акционерное общество "

Государственная корпорация "Правительство для граждан" отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги "Признание и нострификация документов об образовании", а именно:

Наименование отсутствующих документов:

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

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

3. ....

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

\_\_\_\_\_  
ФИО (при наличии отчества) (работника Госкорпорации) (подпись)

Т е л е ф о н \_\_\_\_\_

Получил: \_\_\_\_\_

Ф.И.О./подпись услугополучателя

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 3  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 16 апреля 2015 года № 212

# **Стандарт государственной услуги**

## **"Аккредитация субъектов научной и (или) научно-технической деятельности"**

Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 31.05.2017 № 256 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Аккредитация субъектов научной и (или) научно-технической деятельности" (далее – государственная услуга).

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

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

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

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

4. Сроки оказания государственной услуги со дня сдачи документов:

услугодателю и в Государственную корпорацию:

1) юридические лица – организации, осуществляющие научную и (или) научно-техническую деятельность – в течение 30 (тридцати) календарных дней;

2) физические лица, осуществляющие научную и (или) научно-техническую деятельность – научные, инженерно-технические и иные работники, состоящие в трудовых отношениях с научными организациями, высшими учебными заведениями, осуществляющими научную и (или) научно-техническую деятельность, а также ученые, самостоятельно осуществляющие научную и (или) научно-техническую деятельность - в течение 10 (десяти) календарных дней;

3) в случае изменения фамилии, имени, отчества физического лица и (или) наименования и места нахождения юридического лица, аккредитованные субъекты подают заявление услугодателю о переоформлении свидетельства об аккредитации с приложением документов, подтверждающих сведения в соответствии с пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги - в течение 20 (двадцати) календарных дней;

4) в случае утери свидетельства об аккредитации услугодатель по письменному заявлению аккредитованного субъекта выдает дубликат - в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

5) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – 15 минут;

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

При обращении в Государственную корпорацию день приема не входит в срок оказания государственной услуги.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.



6. Результат оказания государственной услуги – свидетельство об аккредитации по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее - услугополучатель)

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.30 часов.

Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

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

1) физические лица:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

нотариально заверенные копии: удостоверения личности, диплома о высшем образовании; диплома магистра и (или) диплома о присуждении ученой степени (кандидата наук, доктора наук), степени доктора философии (PhD), доктора по профилю и (или) аттестата (диплома) о присвоении ученого звания ассоциированного профессора (доцента) или профессора;

опубликованные научные статьи: 1 (одна) в международном рецензируемом научном журнале, имеющем ненулевой импакт-фактор в JCR (Journal Citation Report - ДжУнл Сайтейшэн Рипот) или ненулевой индекс цитируемости в SJR (Scimago Journal Rank – Саймаго ДжУнл Рэнк), индексируемом в информационных базах на момент публикации в соответствующей области науки, а также 3 (три) статьи в перечне научных изданий, рекомендованных для публикации основных результатов научной деятельности за последние пять лет.

## 2) юридические лица:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

рейтинговый лист субъекта по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

нотариально заверенные копии учредительных документов: устава организации, свидетельства о государственной регистрации организации в качестве юридического лица, регистрационного номера налогоплательщика или бизнес-идентификационного номера организации;

копии документов, подтверждающих сведения, указанные в рейтинговом листе.

в Государственную корпорацию:

1) физические лица:

документ, удостоверяющий личность (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

нотариально заверенные копии: удостоверения личности, диплома о высшем образовании; диплома магистра и (или) диплома о присуждении ученой степени (кандидата наук, доктора наук), степени доктора философии (PhD), доктора по профилю и (или) аттестата (диплома) о присвоении ученого звания ассоциированного профессора (доцента) или профессора;

опубликованные научные статьи: 1 (одна) в международном рецензируемом научном журнале, имеющем ненулевой импакт-фактор в JCR (Journal Citation Report - ДжУнл Сайтейшэн Рипот) или ненулевой индекс цитируемости в SJR (Scimago Journal Rank – Саймаго ДжУнл Рэнк), индексируемом в информационных базах на момент публикации в соответствующей области науки, а также 3 (три) статьи в перечне научных изданий, рекомендованных для публикации основных результатов научной деятельности за последние пять лет.

2) юридические лица (по документу, подтверждающему полномочия):

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

рейтинговый лист субъекта по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

нотариально заверенные копии учредительных документов: устава организации, свидетельства о государственной регистрации организации в качестве юридического лица, регистрационного номера налогоплательщика или бизнес-идентификационного номера организации;

копии документов, подтверждающих сведения, указанные в рейтинговом листе.

Сведения о документе, удостоверяющем личность, о государственной регистрации (перерегистрации) услугополучателя в качестве юридического лица работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем всех необходимых документов в Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

В случаях представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия услугодатель отказывает в приеме заявления.

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

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

При приеме документов услугодатель и работник Государственной корпорации сверяет представленные копии с оригиналами, после чего возвращает их услугополучателю.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по следующим основаниям:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) при отрицательной оценке деятельности аккредитуемого юридического лица, присваиваемой в соответствии с Методикой оценки деятельности субъектов научной и (или) научно-технической деятельности, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 июля 2011 года № 309 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7106).

Работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

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

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя, либо лица его замещающего, по адресам, указанным в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги, а также посредством веб-портала "электронного правительства".

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

Жалоба на действия (бездействия) работника Государственной корпорации направляется к руководителю Государственной корпорации по адресам и телефонам, указанным в пункте 15 настоящего стандарта государственной услуги.

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

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, Государственной корпорации, предоставляется по телефону Единого контакт-центра указанному в пункте 17 настоящего стандарта государственной услуги.

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

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

#### **Глава 4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой через Государственную корпорацию**

14. Услугополучателям имеющих нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма ограничивающее его жизнедеятельность, в случае необходимости, прием документов для оказания государственной услуги, производится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

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

1) услугодателя: [scedu.gov.kz](http://scedu.gov.kz);

2) Государственной корпорации: [www.gov4c.kz](http://www.gov4c.kz).

16. Услугополучателям, имеющим установленным законодательством порядке полную или частичную утрату способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться и ориентироваться прием документов, для оказания государственной услуги, проводится работником Государственной корпорации с выездом по месту жительства посредством обращения через Единый контакт-центр 1414, 8800-080-7777.

17. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством Единого контакт-центра: 1414, 8-800-080-7777.

18. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 74-20-29, 8 (7172)-74-24-59.

Единый контакт-центр: 1414, 8-800-080-7777.

**С в и д е т е л ь с т в о**

**об аккредитации**

г. Астана

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии со статьей 23 Закона Республики Казахстан "О науке"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица / Ф.И.О. (при его наличии) физического лица)

\_\_\_\_\_  
аккредитуется в качестве субъекта научной и (или) научно-технической  
д е я т е л ь н о с т и .

Свидетельство представляется для принятия участия в конкурсе научной и (или)  
н а у ч н о -  
технической деятельности за счет средств государственного бюджета Республики  
Казахстан.

У п о л н о м о ч е н н ы й      о р г а н

М. П.

Серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
"Аккредитация субъектов научной  
и (или) научно-технической деятельности"  
"\_\_\_\_\_  
Форма

В \_\_\_\_\_

О Т \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при его наличии)



# З а я в л е н и е

(для физических лиц)

Прошу провести аккредитацию \_\_\_\_\_

— — — — —

— — — — —  
Ф.И.О. при его наличии заявителя) в качестве субъекта научной и (или)  
научно-технической деятельности

Индивидуальный идентификационный номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

№	Наименование документа
1	Нотариально заверенные копии: удостоверения личности, диплома о высшем образовании; диплома магистра и (или) диплома о присуждении ученой степени (кандидата наук, доктора наук), степени
1.	доктора философии (PhD), доктора по профилю и (или) аттестата (диплома) о присвоении ученого звания ассоциированного профессора (доцента) или профессора
2.	Опубликованные научные статьи: 1 (одна) в международном рецензируемом научном журнале, имеющем ненулевой импакт-фактор в JCR (Journal Citation Report - ДжУнл Сайтейшэн Рипот) или ненулевой индекс цитируемости в SJR (Scimago Journal Rank – Саймаго ДжУнл Рэнк), индексируемом в информационных базах на момент публикации в соответствующей области науки, а также 3 (три) статьи в перечне научных изданий, рекомендованных для публикации основных результатов научной деятельности за последние пять лет.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Подпись) Фамилия, Имя, Отчество (при его наличии)

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую  
законом тайну, содержащихся в информационных системах \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (подпись)

Приложение 3  
к стандарту государственной  
услуги  
"Аккредитация субъектов  
научной  
и (или) научно-технической деятельности  
"  
Форма

В \_\_\_\_\_  
ОТ \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (при его наличии)

**З а я в л е н и е**

**(для юридических лиц)**

Прошу провести аккредитацию

— — — — —

(наименование юридического лица)

в качестве субъекта научной и (или) научно-технической деятельности.

Бизнес - идентификационный номер

— — — — —

(документ, подтверждающий полномочия)

Приложение

- | № п/п | Наименование документа   |
|-------|--|
| 1 1.  | Рейтинговый лист субъекта  |
| 2 2.  | Нотариально заверенные копии учредительных документов: устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации организации в качестве юридического лица, регистрационного номера налогоплательщика или бизнес-идентификационного номера юридического лица. |
| 3 3.  | Копии документов, подтверждающих сведения, указанные в рейтинговом листе   |

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Р у к о в о д и т е л ь

(место печати) (Подпись) Ф.И.О (при его наличии)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую  
законом тайну, содержащихся в информационных системах \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (подпись)

Приложение 4  
к стандарту государственной услуги  
"Аккредитация субъектов научной  
и (или) научно-технической деятельности"

### Рейтинговый лист субъекта (для юридических лиц)

(Название субъекта, юридический адрес, телефон, факс, год  
создания, интернет-ресурс /e-mail)

№ п/п	Содержание показателей
	Блок 1. Научная и (или) научно-техническая деятельность (в соответствии с государственными, отраслевыми и целевыми программами)
1.	Общий объем финансирования Н И Р : - до 5 0 0 0 М Р П - от 5 0 0 0 - 2 5 0 0 0 М Р П -свыше 25000 МРП
2.	Количество научных проектов, научно-технических программ и инновационных проектов
3.	Количество рецензий по материалам научных организаций: - отчет о завершённой Н И Р - отчет о промежуточной Н И Р - монография, учебник -методический, нормативный, директивный документ, автореферат диссертации (канд. / докт.) -информационный листок, статья
4.	Количество проведенных научных экспертиз по проектам Закона Республики Казахстан
	Итого:
	Блок 2. Качественные и количественные показатели научного потенциала

5.	Количество диссертационных советов: - доктор философии (PhD) -доктор по профилю
6.	Количество сотрудников с учеными степенями: - доктор наук -кандидат наук
	- доктор философии (PhD) -доктор по профилю
7.	Количество защищенных (и утвержденных ВАК СССР, ВАК РК и ККСОН МОН РК) диссертаций соискателями из других организаций Республики Казахстан на соискание ученой степени (под научным руководством сотрудников организаций): - доктор наук -кандидат наук
	- доктор философии (PhD) -доктор по профилю
8.	Количество защищенных диссертаций в Совете субъекта гражданами: - из дальнего зарубежья - из СНГ
9.	Количество рецензий по диссертациям на соискание ученой степени: - доктор философии (PhD) -доктор по профилю
10.	Количество оппонирования сотрудниками субъекта диссертаций: - доктор философии (PhD) -доктор по профилю
11.	Количество защитивших лиц под научным руководством сотрудников организаций: - доктор философии (PhD) - доктор по профилю
12.	Количество научных сотрудников в составе Национального научного совета
13.	Количество сотрудников, прошедших курсы повышения квалификации: - на международном уровне -на республиканском уровне
14.	Количество научных работников, обучающихся на курсах, семинарах, циклах при научной организации по направлениям ее деятельности
15.	Количество лабораторий с соответствующим оборудованием для ведения научно-исследовательских работ: -наличие лаборатории для исследовательских работ -наличие сертифицированной или аттестованной (аккредитованной) лаборатории: - на международном уровне -на республиканском уровне
16.	Количество сертифицированных или аттестованных методик анализа, контроля: - на международном уровне -на республиканском уровне
	Итого:
	Блок 3. Результаты научной и научно-технической деятельности
17.	Количество полученных патентов на изобретение: - зарубежных - отечественных

18	Количество патентов опубликованные в информационной международной базе Thomson Reuters
19	Количество полученных положительных решений на патенты
20	Количество заявок на изобретение
21	Количество полученных свидетельств о регистрации объекта интеллектуальной собственности
22	Количество опубликованных научных статей (в расчете одной статьи на одного научного сотрудника): 1 (одна) в международном рецензируемом научном журнале, имеющем ненулевой импакт-фактор в JCR (Journal Citation Report - ДжУнл Сайтейшэн Рипот) или ненулевой индекс цитируемости в SJR (Scimago Journal Rank – Саймаго ДжУнл Рэнк), индексируемом в информационных базах на момент публикации в соответствующей области науки, а также 3 (три) статьи в научных изданиях, включенных в перечень научных изданий, рекомендованных для публикации основных результатов научной деятельности (за последние пять лет). Статьи, опубликованные в соавторстве, засчитываются на 1 сотрудника (указанного первым)
23	Издательская деятельность: Количество изданных: - монографий - учебников - пособий, методических документов, указателей - информационных листов, других изданий
24	Количество подготовленных докладов на съезды, конференции: - международного уровня - республиканского уровня - регионального уровня
25	Количество изданных тезисов докладов на съездах, конференциях: - международного уровня - республиканского уровня
	Итого:
	Блок 4. Разработка нормативных правовых актов
26	Количество разработанных программ
27	Количество разработанных и утвержденных директивных, нормативных документов
28	Количество подготовленных официальных справок в вышестоящие инстанции
29	Количество подготовленных и представленных в вышестоящие органы документов по реформированию отдельных направлений деятельности научной организации: - самостоятельно - в соавторстве с другими органами и учреждениями
	Итого:
	Блок 5. Результаты финансово-хозяйственной деятельности (прилагается бухгалтерский баланс организации)
30	Прирост основных средств + / - : - 5 % - 1 0 % -20%

31	Среднегодовая стоимость освоенных средств: - от 1 0 0 0 0 до 2 0 0 0 0 М Р П -свыше 20000 МРП	
32	Отклонение от плана + / - : - 5 % - 1 0 % -20%	
	Итого:	
	Блок 6. Участие в общественных мероприятиях и СМИ	
33	Количество сотрудников, участвующих в работе съездов, конференций, симпозиумов, семинаров международного уровня: - председатель оргкомитета - член - программный доклад -выступление, стендовый доклад	
34	Количество участвующих в работе съездов, конференций, симпозиумов, семинаров регионального уровня: - председатель оргкомитета - член - программный доклад -выступление, стендовый доклад	
35	Количество выступлений на телевидении, радио, чтение лекций для населения	
36	Членство в различных постоянно действующих комитетах, советах, ассоциациях, академиях: - международного уровня -республиканского уровня	
	Итого:	
	Блок 7. Сотрудничество с научными организациями ближнего и дальнего зарубежья	
37	Количество заключенных лицензированных соглашений на передачу изобретений	
38	Количество заключенных договоров о творческом сотрудничестве, внедрении научных достижений: - с зарубежным учреждением -с республиканским учреждением	
39	Количество внедренных научно-технических изобретений, разработанных сотрудниками: - в зарубежном учреждении -в республиканском учреждении	
40	Количество представленных экспонатов, отражающих: - международный уровень -республиканский, региональный уровень	
41	Количество наград, премий: -международного уровня (медаль, орден, Госпремия) -республиканского уровня (медаль, орден, Госпремия) -международного и регионального уровня (значок, грамота, звание)	
	Итого:	
	Всего:	

Достоверность выше приведенных данных для определения рейтинга  
с у б ъ е к т а                      п о д т в е р ж д а ю .  
Р у к о в о д и т е л ь

\_\_\_\_\_  
М . П .   п о д п и с ь  
(при его наличии)

\_\_\_\_\_  
Ф . И . О .

Примечание: расшифровка аббревиатур:

\*МРП - месячный расчетный показатель

\*НИР - научно-исследовательская работа

\*ВАК СССР - Высший аттестационный комитет СССР

\*ККСОН МОН РК - Комитет по контролю в сфере образования и науки

Министерства образования и науки Республики Казахстан

Приложение 5  
к Стандарту государственной услуги  
"Аккредитация субъектов научной  
и (или)научно-технической деятельности"  
Форма

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)  
(далее - ФИО), либо наименование  
организации услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

**Р а с п и с к а**

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013

года "О государственных услугах", отдел № \_\_\_\_\_ филиала Государственной корпорации

"Правительство для граждан" (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание

государственной услуги \_\_\_\_\_ ввиду представления

Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги "Аккредитация субъектов научной и (или) научно-технической деятельности", а именно:

наименование отсутствующих документов:

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

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при его наличии (работник Государственной корпорации))

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Приложение 4  
к приказу Министра  
образования и науки  
Республики Казахстан  
от 16 апреля 2015 года № 212

**Стандарт государственной услуги "Оценка уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ)"**



Сноска. Стандарт в редакции приказа Министра образования и науки РК от 28.11.2018 № 651 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Глава 1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Оценка уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ)" (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга оказывается Республиканским государственным казенным предприятием "Национальный центр тестирования" Министерства (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz). (далее – веб-портал).

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

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов:

через канцелярию услугодателя для города Астана – два рабочих дня, для регионов – пятнадцать рабочих дней;

через веб-портал – два рабочих дня;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов услугополучателем – двадцать минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - три часа.

5. Форма оказания государственной услуги: электронная (автоматизированная) и (или) бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги - сертификат по оценке уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ) по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, либо мотивированный отказ в оказании государственной услуги в случае и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта.

На веб-портале результат оказания государственной услуги направляется и хранится в "личном кабинете" услугополучателя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

В случае обращения к услугодателю за получением результата государственной услуги на бумажном носителе, результат оказания государственной услуги оформляется в электронной форме, распечатывается, заверяется печатью и подписью руководителя услугодателя.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Стоимость оказания государственной услуги в соответствии с Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года "О государственном имуществе" определена

услугодателем по согласованию с уполномоченным органом в сфере образования и составляет 4841 тенге.

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

В случае подачи электронного запроса на получение государственной услуги через веб-портал, оплата осуществляется через платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП).

#### 8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан. Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги устанавливается с 9.00 часов до 18.30 часов с обеденным перерывом с 13.00 до 14.30 часов;

2) веб-портала – круглосуточно, за исключением перерывов, связанных с проведением технических работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется в следующий рабочий день).

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

через канцелярию услугодателя:

1) заявление на участие в тестировании на оценку уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ) по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

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

3) документ, подтверждающий оплату услуги.

через веб-портал:

1) заявление на участие в тестировании на оценку уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ) в виде электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, документа, подтверждающего оплату услугополучателем (в случае оплаты через ПШЭП) услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

При подаче услугополучателем всех необходимых документов через веб-портал в "личный кабинет" направляется уведомление со статусом о принятии заявления на государственную услугу, с указанием даты и времени получения государственной услуги.

10. Услугодатель отказывает в оказании государственной услуги по следующим основаниям:

1) повторное обращение услугополучателя в течении одного месяца со дня получения результата ниже порогового значения при прохождении тестирования;

2) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, работник услугодателя отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

### **Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг**

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги: жалоба подается в письменном виде на имя руководителя услугодателя, либо лица его замещающего, по адресу, указанному на сайте услугодателя, либо на имя руководителя Министерства по адресу: 010000, город Астана, район Есиль проспект Мәңгілік ел, дом 8, Административное здание "Дом министерств", подъезд 11, телефон: (7172) 74-24-25.

Жалоба подается в письменной форме по почте, посредством веб-портала либо нарочно через канцелярию услугодателя, в рабочие дни.

Жалоба подписывается услугополучателем (либо его представителем), в которой указываются его фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес.

При подаче жалобы указываются наименование субъекта, должностных лиц, чьи действия обжалуются, мотивы обращения и требования.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация в канцелярии услугодателя (штамп, входящий номер и дата регистрации) с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу.

Заявителю, непосредственно обратившемуся письменно к субъекту, выдается талон с указанием даты, времени, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

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

При обращении через веб-портал информацию о порядке обжалования можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги 1414.

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

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

13. Адрес места оказания государственной услуги размещен на интернет-ресурсе услугодателя [www.kazakhtest.kz](http://www.kazakhtest.kz) и веб-портале.

14. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" на веб-портале услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги: 8 (7172) 69-52-84, 8 (7172) 69-52-85. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

Приложение 1  
к стандарту государственной  
услуги "Оценка уровня знания  
казахского языка (КАЗТЕСТ)"  
Форма

## **Сертификат по оценке уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ)**

Приложение 2  
к стандарту государственной  
услуги "Оценка уровня знания  
казахского языка (КАЗТЕСТ)"  
Форма  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## **ЗАЯВЛЕНИЕ на участие в тестировании по оценке уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ)**

1. Ф.И.О. (при его наличии) тестируемого \_\_\_\_\_  
2. Национальность \_\_\_\_\_  
3. Год рождения \_\_\_\_\_  
4. Место работы, должность \_\_\_\_\_  
5. Контактные телефоны \_\_\_\_\_  
6. В и д т е с т и р о в а н и я :  
Диагностическое тестирование: Сертификационное тестирование:  
Общее владение

☐

Элементарный

☐

Базовый

☐

Средний

☐

Выше среднего

☐

Высокий

☐

Сроки, время прохождения тестирования:

День

☐

Месяц

☐



Год

часов

минут

Примечание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись тестируемого)

Сотрудник, принявший заявление \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при его наличии))

Приложение 3  
к стандарту государственной  
услуги "Оценка уровня знания  
казахского языка (КАЗТЕСТ)"  
Форма

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при  
его наличии) услугополучателя)

\_\_\_\_\_  
(адрес услугополучателя)

### Расписка об отказе в приеме документов

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование услугодателя)  
отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги "Оценка уровня знания казахского языка (КАЗТЕСТ)" ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, а именно:

Наименование	отсутствующих	документов:
1.	_____	;
2.	_____	;
3.	_____	.

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

_____	_____
Ф.И.О. (при его наличии)	(подпись исполнителя)
Т е л е ф о н	_____
П о л у ч и л	

_____	_____
Ф.И.О. (при его наличии)	(подпись услугополучателя)
" ____ " _____ 20__ года	